



**Федеральное агентство морского и речного транспорта  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»  
Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

---

Кафедра экономики и менеджмента

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине *Делопроизводство и документооборот*  
(Приложение к рабочей программе дисциплины)

Направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов

Направленность (профиль) Организация перевозок и управление на транспорте

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения очная, заочная

Воронеж  
2025

# 1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины

Рабочей программой дисциплины Делопроизводство и документооборот предусмотрено формирование следующих компетенций.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1. Идентифицирует проблемы, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели</p>	<p><b>Знать:</b> методы и способы идентификации проблемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте <b>Уметь:</b> применять методы и способы идентификации проблемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте <b>Владеть:</b> навыками, умениями и знаниями по эффективному применению методов и способов идентификации проблемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте</p>
	<p>УК-2.2 Выбирает способы решения поставленных задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений с соблюдением действующих правовых норм</p>	<p><b>Знать:</b> способы определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте <b>Уметь:</b> применять способы определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте <b>Владеть:</b> навыками, умениями и знаниями определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и ино-</p>	<p>УК-4.1. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации</p>	<p><b>Знать:</b> виды деловой переписки в документообороте и делопроизводстве в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации <b>Уметь:</b> использовать в делопроизводстве и документообороте виды деловой переписки в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации <b>Владеть:</b> навыками, умениями и знаниями по применению видов деловой переписки в документообороте и делопроизводстве в транспортной отрасли на государственном языке Российской Фе-</p>

странном(ых) языке(ах))	УК-4.2. Ведет деловые разгово- ры на государственном языке Российской Фе- дерации с соблюде- нием этики делового общения	дерации <b>Знать:</b> основы, цели и задачи, методы и инструменты ведение делового разговора в делопроизводстве и документообороте в транспортной документации на государственном языке Российской Федерации <b>Уметь:</b> вести деловой разговор на государственном языке Российской Федерации при реализации документооборота и делопроизводства в транспортной отрасли <b>Владеть:</b> навыками, умениями и знаниями применения методов и инструментов ведение делового разговора в делопроизводстве и документообороте в транспортной документации на государственном языке Российской Федерации
	ОПК -6 Способен участвовать в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью	ОПК-6.1 Применение основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов
	ОПК-6.2 Владение культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов	<b>Знать:</b> задачи, инструменты и методы владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли. <b>Уметь:</b> применять задачи, инструменты и методы владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли. <b>Владеть:</b> навыками, умениями и знаниями владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли.
	ОПК-6.3 Пользование программами и техническими средствами презентационной графики	<b>Знать:</b> цели и задачи пользования программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли <b>Уметь:</b> пользоваться программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли

		<b>Владеть:</b> навыками и умениями пользоваться программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли
--	--	---

## 2. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

Таблица 2

### Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) Дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Делопроизводство и документооборот: история организации делопроизводства в России, нормативно-правовая и методическая база делопроизводства	УК-2 УК-4 ОПК-6	Устный опрос, контрольная работа, реферат, тестирование, зачет
2	Понятие и классификация документов, общие требования к составлению и оформлению документов и составление и оформление основных видов документов	УК-2 УК-4 ОПК-6	Устный опрос, контрольная работа, реферат, тестирование, зачет
3	Организация делопроизводства и документооборота	УК-2 УК-4 ОПК-6	Устный опрос, контрольная работа, реферат, тестирование, зачет
4	Электронный документооборот	УК-2 УК-4 ОПК-6	Устный опрос, контрольная работа, реферат, тестирование, зачет

## 3. Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания по дисциплине

Таблица 3

Результат обучения по дисциплине	Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания по дисциплине				Процедура оценивания
	2	3	4	5	
	Не зачтено		Зачтено		
УК-2.1 Знать: методы и способы идентификации проблемы, решения которой напрямую связано с достижением	Отсутствие или фрагментарные представления о методах и способах идентификации проблемы, решения которой напрямую	Неполные представления о методах и способах идентификации проблемы, решения которой напрямую	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о методах и способах идентификации	Сформированные систематические представления о методах и способах идентификации про-	контрольная работа, реферат, тестирование, зачет

<p>цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте</p>	<p>связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте</p>	<p>связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте</p>	<p>ции проблемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте</p>	<p>блемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте</p>	
<p>УК-2.1 Уметь: применять методы и способы идентификации проблемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте</p>	<p>Отсутствие или фрагментарные умения применять методы и способы идентификации проблемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте</p>	<p>В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения применять методы и способы идентификации проблемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения применять методы и способы идентификации проблемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте</p>	<p>Сформированные систематические умения применять методы и способы идентификации проблемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте</p>	<p>контрольная работа, реферат, тестирование, зачет</p>

<p>УК-2.1 Владеть: навыками, умениями и знаниями по эффективному применению методов и способов идентификации проблемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте.</p>	<p>Отсутствие или фрагментарные владения методами и способами идентификации проблемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте</p>	<p>В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения методами и способами идентификации проблемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы владения методами и способами идентификации проблемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте</p>	<p>Сформированные систематические владения методами и способами идентификации проблемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте</p>	<p>контрольная работа, реферат, тестирование, зачет</p>
<p>УК-2.2 Знать: способы определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте</p>	<p>Отсутствие или фрагментарные представления о способах определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте</p>	<p>Неполные представления о способах определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о способах определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте</p>	<p>Сформированные систематические знания о способах определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте</p>	<p>контрольная работа, реферат, тестирование, зачет</p>

<p>УК-2.2 Уметь: применять способы определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте</p>	<p>Отсутствие или фрагментарные умения применять способы определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте</p>	<p>В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения применять способы определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения применять способы определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте</p>	<p>Сформированные систематические умения применять способы определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте</p>	<p>контрольная работа, реферат, тестирование, зачет</p>
<p>УК-2.2 Владеть: навыками, умениями и знаниями определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте</p>	<p>Отсутствие или фрагментарные владения способами определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте</p>	<p>В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения способами определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы владения способами определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте</p>	<p>Сформированные систематические владения навыками, умениями и знаниями определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте</p>	<p>контрольная работа, реферат, тестирование, зачет</p>
<p>УК-4.1 Знать: виды деловой переписки в докумен-</p>	<p>Отсутствие или фрагментарные представления о видах де-</p>	<p>Неполные представления о видах деловой пере-</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные про-</p>	<p>Сформированные систематические пред-</p>	<p>контрольная работа, реферат, тестирование,</p>

тообороте и делопроизводстве в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации	ловой переписки в документообороте и делопроизводстве в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации	писки в документообороте и делопроизводстве в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации	белы представления о видах деловой переписки в документообороте и делопроизводстве в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации	ставления о видах деловой переписки в документообороте и делопроизводстве в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации	зачет
УК-4.1 Уметь: использовать в делопроизводстве и документообороте виды деловой переписки в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации	Отсутствие или фрагментарные умения применять виды деловой переписки в документообороте и делопроизводстве в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения применять виды деловой переписки в документообороте и делопроизводстве в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения применять виды деловой переписки в документообороте и делопроизводстве в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации	Сформированные систематические умения применять виды деловой переписки в документообороте и делопроизводстве в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации	контрольная работа, реферат, тестирование, зачет
УК-4.1 Владеть: навыками, умениями и знаниями по применению видов деловой переписки в документообороте и делопроизводстве в транспортной отрасли на государственном языке Рос-	Отсутствие или фрагментарные владения видами деловой переписки в документообороте и делопроизводстве в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации	В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения видами деловой переписки в документообороте и делопроизводстве в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы владения видами деловой переписки в документообороте и делопроизводстве в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации	Сформированные систематические владения видами деловой переписки в документообороте и делопроизводстве в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации	контрольная работа, реферат, тестирование, зачет

сийской Федерации		ном языке Российской Федерации	ном языке Российской Федерации	государственном языке Российской Федерации	
<p>УК -4.2. Знать: основы, цели и задачи, методы и инструменты ведения делового разговора в делопроизводстве и документообороте в транспортной документации на государственном языке Российской Федерации</p>	<p>Отсутствие или фрагментарные представления об основах, целях и задачах, методах и инструментах ведения делового разговора в делопроизводстве и документообороте в транспортной документации на государственном языке Российской Федерации</p>	<p>Неполные представления об основах, целях и задачах, методах и инструментах ведения делового разговора в делопроизводстве и документообороте в транспортной документации на государственном языке Российской Федерации</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основах, целях и задачах, методах и инструментах ведения делового разговора в делопроизводстве и документообороте в транспортной документации на государственном языке Российской Федерации</p>	<p>Сформированные систематические знания об основах, целях и задачах, методах и инструментах ведения делового разговора в делопроизводстве и документообороте в транспортной документации на государственном языке Российской Федерации</p>	<p>контрольная работа, реферат, тестирование, зачет</p>
<p>УК-4.2. Уметь: вести деловой разговор на государственном языке Российской Федерации при реализации документооборота и делопроизводства в транспортной отрасли</p>	<p>Отсутствие или фрагментарные умения применять основы, цели и задачи, методы и инструменты ведения делового разговора в делопроизводстве и документообороте в транспортной документации на государственном языке Российской Федерации</p>	<p>В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения применять основы, цели и задачи, методы и инструменты ведения делового разговора в делопроизводстве и документообороте в транспортной документации</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения применять основы, цели и задачи, методы и инструменты ведения делового разговора в делопроизводстве и документообороте в транспортной документации</p>	<p>Сформированные систематические умения применять основы, цели и задачи, методы и инструменты ведения делового разговора в делопроизводстве и документообороте в транспорт-</p>	<p>контрольная работа, реферат, тестирование, зачет</p>

		на государственном языке Российской Федерации	на государственном языке Российской Федерации	ной документации на государственном языке Российской Федерации	
УК-4.2. Владеть: навыками, умениями и знаниями применения методов и инструментов ведение делового разговора в делопроизводстве и документообороте в транспортной документации на государственном языке Российской Федерации	Отсутствие или фрагментарные владения основами, целями и задачами, методами и инструментами ведение делового разговора в делопроизводстве и документообороте в транспортной документации на государственном языке Российской Федерации	В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения основами, целями и задачами, методами и инструментами ведение делового разговора в делопроизводстве и документообороте в транспортной документации на государственном языке Российской Федерации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы владения основами, целями и задачами, методами и инструментами ведение делового разговора в делопроизводстве и документообороте в транспортной документации на государственном языке Российской Федерации	Сформированные систематические владения основами, целями и задачами, методами и инструментами ведение делового разговора в делопроизводстве и документообороте в транспортной документации на государственном языке Российской Федерации	контрольная работа, реферат, тестирование, зачет
ОПК-6.1. Знать: цели, задачи, методы и инструменты, направленные на применение основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла	Отсутствие или фрагментарные представления о целях, задачах, методах и инструментах, направленных на применение основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях	Неполные представления о целях, задачах, методах и инструментах, направленных на применение основных стандартов оформления технической документации на различных	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о целях, задачах, методах и инструментах, направленных на применение основных стандартов оформления	Сформированные систематические представления о целях, задачах, методах и инструментах, направленных на применение основных	контрольная работа, реферат, тестирование, зачет

транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте.	жизненного цикла транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте.	стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте.	технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте.	стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте.	
ОПК-6.1 Уметь: применять основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте.	Отсутствие или фрагментарные умения применять цели, задачи, методы и инструменты, направленные на применение основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте.	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения применять цели, задачи, методы и инструменты, направленные на применение основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения применять цели, задачи, методы и инструменты, направленные на применение основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте.	Сформированные систематические умения применять цели, задачи, методы и инструменты, направленные на применение основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте.	контрольная работа, реферат, тестирование, зачет
ОПК-6.1.	Отсутствие или	В целом	Сформиро-	Сформиро-	контрольная

<p>Владеть: навыками, умениями и знаниями применения основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте.</p>	<p>фрагментарные владения целями, задачами, методами и инструментами, направленными на применение основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте.</p>	<p>удовлетворительные, но не систематизированные владения целями, задачами, методами и инструментами, направленными на применение основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте.</p>	<p>ванные, но содержащие отдельные пробелы владения целями, задачами, методами и инструментами, направленными на применение основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте.</p>	<p>ванные систематические владения целями, задачами, методами и инструментами, направленными на применение основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте.</p>	<p>работа, реферат, тестирование, зачет</p>
<p>ОПК-6.2 Знать: задачи, инструменты и методы владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли.</p>	<p>Отсутствие или фрагментарные представления о задачах, инструментах и методах владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли.</p>	<p>Неполные представления о задачах, инструментах и методах владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли.</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о задачах, инструментах и методах владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документо-</p>	<p>Сформированные систематические представления о задачах, инструментах и методах владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизвод-</p>	<p>контрольная работа, реферат, тестирование, зачет</p>

			обороте в транспортной отрасли.	стве и документо-обороте в транспортной отрасли.	
ОПК-6.2 Уметь: применять задачи, инструменты и методы владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли.	Отсутствие или фрагментарные умения применять задачи, инструменты и методы владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли.	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения применять задачи, инструменты и методы владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения применять задачи, инструменты и методы владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли.	Сформированные систематические умения применять задачи, инструменты и методы владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли.	контрольная работа, реферат, тестирование, зачет
ОПК-6.2 Владеть: навыками, умениями и знаниями владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли.	Отсутствие или фрагментарные владения навыками применять задачи, инструменты и методы владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документообороте в	Неполные владения навыками применять задачи, инструменты и методы владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документо-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы владения навыками применять задачи, инструменты и методы владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в	Сформированные систематические владения навыками применять задачи, инструменты и методы владения культурой оформления графических, текстовых	контрольная работа, реферат, тестирование, зачет

	транспортной отрасли.	обороте в транспортной отрасли.	делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли.	и презентационных документов в производстве и документообороте в транспортной отрасли.	
ОПК-6.3 Знать: цели и задачи пользования программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли	Отсутствие или фрагментарные представления о целях и задачах пользования программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли	Неполные представления о целях и задачах пользования программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о целях и задачах пользования программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли	Сформированные систематические представления о основных финансовых инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)	контрольная работа, реферат, тестирование, зачет
ОПК-6.3 Уметь: пользоваться программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли	Отсутствие или фрагментарные умения применять цели и задачи пользования программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли	Неполные умения применять цели и задачи пользования программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения применять цели и задачи пользования программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в	Сформированные систематические умения применять цели и задачи пользования программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и	контрольная работа, реферат, тестирование, зачет

			транспортной отрасли	документообороте в транспортной отрасли	
ОПК-6.3 Владеть: навыками и умениями пользоваться программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли	Отсутствие или фрагментарные владения целями и задачами пользования программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли	Неполные владения целями и задачами пользования программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы владения целями и задачами пользования программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли	Сформированные систематические владения целями и задачами пользования программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли	контрольная работа, реферат, тестирование, зачет

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Перевод набранных баллов в форме компьютерного тестирования в СДО в оценку производится в соответствии с Положением о фондах оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся по программам высшего образования.

##### *Вариант 1*

##### Устный опрос

Текущий контроль по дисциплине Делопроизводство и документооборот проводится в форме устного опроса.

Перечень вопросов для устного опроса:

Тема №1. Делопроизводство и документооборот: история организации делопроизводства в России, нормативно-правовая и методическая база делопроизводства

1. История делопроизводства в России.
2. Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве.
3. Дореволюционное отечественное делопроизводство.
4. Делопроизводство в советскую эпоху.
5. Современное государственное регулирование делопроизводства в России.
6. Нормативные документы и ГОСТы.
7. Предмет, содержание и понятие делопроизводства.
8. Понятие документа и его функции.
9. Классификация документов.
10. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
11. Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре.

Тема №2. Понятие и классификация документов, общие требования к составлению и оформлению документов и составление и оформление основных видов документов

1. Документирование управленческой деятельности.
2. Состав реквизитов документов.
3. Правила оформления реквизитов документов.
4. Требования к бланкам документов.
5. Составление и оформление основных видов документов.
6. Организационные документы.
7. Распорядительные документы.
8. Информационно-справочные документы.
9. Требования к оформлению документов.
10. Формуляр документа и особенности языка служебного документа.
11. Оформление реквизитов документа.
12. Бланки документов.
13. Требования к составу, расположению и оформлению реквизитов документов.
14. Составление и оформление распорядительной документации.
15. Организационно-правовая документация.
16. Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация.
17. Документация по личному составу (по персоналу).
18. Плановая документация (план, график, программа).
19. Отчетная документация (отчет, сводка).

Тема №3. Организация делопроизводства и документооборота

1. Системы документации.
2. Технология работы с документами.
3. Организация документооборота.

4. Общие правила регистрации документов.
5. Контроль исполнения документов.
6. Принципы организации документооборота.
7. Принципы организации делопроизводства.
8. Порядок организации работы с документами.
9. Порядок организации работы с входящими документами.
10. Порядок организации работы с исходящими документами.
11. Порядок организации работы с внутренними документами.
12. Основные стадии делопроизводства.
13. Организация работы с обращениями граждан.
14. Систематизация и хранение документов.
15. Оперативное хранение документов.
16. Подготовка документов к архивному хранению.
17. Передача дел в архив на постоянное хранение

#### Тема №4. Электронный документооборот

1. Электронный документооборот.
2. Понятие и виды СЭД.
3. СЭД: цели и задачи внедрения, назначение, функции, принципы.
4. Преимущества и недостатки СЭД.
5. Обзор существующих на рынке программ СЭД.
6. Государственное регулирование использования СЭД и электронных документов.
7. Результат внедрения и использования СЭД.
8. Ведение конфиденциального делопроизводства.
9. Понятие конфиденциального делопроизводства.
10. Технология работы с конфиденциальной информацией.
11. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
12. Средства защиты от утечки конфиденциальной информации

Таблица 4

#### Критерии оценивания

№ п/п	Критерии оценивания	Результат
1	Обучаемый не смог ответить на поставленные вопросы	не зачтено
2	Обучаемый верно ответил на поставленные вопросы	зачтено

#### *Вариант 2*

#### Контрольная работа

Текущий контроль по дисциплине Делопроизводство и документооборот проводится в форме выполнения контрольной работы.

#### **Контрольная работа №1**

### Задание 1. Ответить на вопросы

1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства как функции управления и понятие идеального делопроизводства
2. История становления и развития делопроизводства в России
3. Состав и процесс управления документационного обеспечения управления.
4. Основы правового регулирования делопроизводства и документационного обеспечения в России. ГОСТы в сфере делопроизводства и архивного дела.
5. Инструкция по документационному обеспечению управления как основной правовой акт организации делопроизводства на службе, предприятии, организации.

### Задание 2. Выполнить практическое задание

Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке, соответственно пронумеровав их.

Назовите основные этапы работы с документами, которые выделяются в ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства), ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления). Оформите эти сведения в виде схемы.

1. Подлинник	Точное воспроизведение подлинника	
2. Копия	Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник	
3. Дубликат	Копия исходящего документа, который остается в учреждении	
4. Выписка	Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований ГОСТа)	
5. Отпуск	Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке	
6. Автограф	Документ, который написан автором отпуска	

### Задание 3. Решить ситуационную задачу

Директор организации поручил начальнику отдела документационного обеспечения и юристу разработать индивидуальные стандарты делопроизводства для данного юридического лица. При этом он указал, что действующие ГОСТ имеют только рекомендательный характер и не обязательны к применению субъектами малого и среднего предпринимательства. Оцените обоснованность высказывания директора в отношении ГОСТ. Вправе ли организация разрабатывать индивидуальные стандарты ведения делопроизводства.

## Контрольная работа №2

### Задание 1. Ответить на вопросы

1. Понятие и виды служебных документов.
2. Требования, предъявляемые к оформлению служебных документов.
3. Основные группы организационно-распорядительных документов. Перечислите этапы их подготовки и принятия.
4. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОПД (устав, положения, должностной инструкции), требования к их оформлению. Особенность текста организационных документов.
5. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности (постановления, решения).

### Задание 2. Выполнить практическое задание

Ниже представлен бланк справки с места учебы. Ознакомьтесь с ним и выполните поставленные задачи. Составить письменно правильный вариант бланка справки с места учёбы со всеми необходимыми реквизитами. Письменно сформулировать все реквизиты данного документа.

Справка дана для предоставления _____	
<b>СПРАВКА</b>	
Дана _____	
(Ф. И. О.) _____	
в том, что он(-а) действительно обучается на дневном отделении Пензенского	
ГУАС в группе _____	
с « ____ » _____ 200__ г.	
по « ____ » _____ 200__ г.	
Министерство образования РФ	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">эмблема</div>	
<b>ПГУАС</b>	
Пензенский государственный университет архитектуры и строительства	
« ____ » _____ 200__ г.	
Декан	
Ректор	
Секретарь	
МП	

### Задание 3. Решить ситуационную задачу

Секретарь директора юридической фирмы предложила распечатывать ответы письменных консультаций на бумаге любого формата, в том числе А3, А6, обосновав свою инициативой со ссылкой на ГОСТ Р 6.30-2003. Оцените с точки зрения российского законодательства и правил делопроизводства предложение секретаря директора юридической фирмы.

## Контрольная работа №3

### Задание 1. Ответить на вопросы

1. Реквизиты, используемые для оформления документов.
2. Правила оформления условно-постоянных реквизитов.
3. Правила оформления условно-переменных реквизитов.
4. Правила оформления реквизитов на компьютере.
5. Придание юридической силы документу.

6. Влияет ли схема расположения реквизитов на юридическую силу документов?

### Задание 2. Выполнить практическое задание

Ниже представлен бланк справки с места работы. Ознакомьтесь с ним и ответьте на поставленные задачи. Составить правильный вариант бланка справки с места работы со всеми необходимыми реквизитами. Письменно сформулировать все реквизиты данного документа.

<b>СПРАВКА МП, дата</b>	
Дана _____	
(ф. и. о.)	
в том, что он(-а) действительно работает в должности _____	(наименование
_____	_____
должности)	(название организации)
Справка дана для предоставления _____	
Эмблема организации	Начальник отдела кадров (подпись)

### Задание 3. Решить ситуационную задачу

Анализ деятельности российских судов показывает, что наиболее активно электронное правосудие продвигается в деятельности арбитражных судов. Какова сущность и перспективы электронного правосудия? Откройте сайт Арбитражного суда Приморского края и определите основные элементы электронного правосудия в системе арбитражных судов.

Прочитайте статью: Афанасьев С.Ф. Правосудие и судебное решение по WhatsApp: допустимая цивилистическая процессуальная реальность? // Арбитражный и гражданский процесс. – 2021. – № 2. – С. 41–44.

Выскажите свою точку зрения о возможности применения WhatsApp при осуществлении правосудия в Российской Федерации. Определите, как положительные, так и отрицательные стороны, возможные риски внедрения информационно-коммуникационных технологий в судебное делопроизводство

## Контрольная работа №4

### Задание 1. Ответить на вопросы

1. Понятие «бланк документа», его назначение и его виды (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа).
2. Какие документы составляются на общем бланке, бланке письма и бланке конкретного вида документа?
3. Укажите требования к разработке, оформлению и утверждению бланков документов.
4. Понятие, виды и значение реквизитов документов.
5. Состав реквизитов документов. Варианты расположения реквизитов на бланках организаций.
6. Реквизиты, используемые для оформления бланков.

### Задание 2. Выполнить практическое задание

Найдите и проанализируйте ошибки, допущенные при оформлении реквизита «Гриф утверждения документа»:

1.1. УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ЗАО «Электроника»  
Баранов С.И. Баранов  
15.10.2014

1.3. УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Петрова Е.С. Петрова  
06.10.2014

1.2. «УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ООО «Мир»  
Самсонов В.М. Самсонов  
14.10.2014

1.4. Утверждаю  
Зам.директора ЗАО «Экслер»  
Ветров И.С. Ветров  
24 ноября 2014 г.

### **Задание 3. Решить ситуационную задачу**

В коммерческой организации с целью экономии финансовых средств в период пандемии коронавируса директор фирмы предложил упразднить службу ДОУ, оставив в штате только одного секретаря. При этом директор указал, что внедрение документооборота, правил делопроизводства, системы управления документами не являются обязательными мероприятиями для субъектов предпринимательства. Оцените эффективность решения, принятого директором. Определите, в каких юридических лицах, органах власти в обязательном порядке должны быть созданы службы ДОУ и реализованы требования к организации делопроизводства.

## **Контрольная работа №5**

### **Задание 1. Ответить на вопросы**

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
2. Требования к организации делопроизводства в судебной системе, правоохранительных органах, на государственной и муниципальной службе.
3. Влияние цифровизации общества и государства на организацию делопроизводства и документационного обеспечения в Российской Федерации.
4. Электронный документооборот как основа организации делопроизводства в судебной системе, государственной службе и правоохранительных органах.
5. Электронное правосудие как направление реформирования российского судопроизводства и реализации принципа процессуальной экономии.

### **Задание 2. Выполнить практическое задание**

Укажите правильные способы оформления реквизита «Адресат» и исправьте неправильные варианты, используя приведенные ниже примеры:

2.1. Московскому государственному Гуманитарному университету

2.2. ЗАО «Феникс»

Отдел рекламы

2.3. ЗАО «Веста»

В отдел маркетинга

2.4. Гусевой И.С.

Вишневая ул., д.17, кв.34

Москва, 125369

2.5. Директорам машиностроительных заводов

2.6. ООО «Белый ветер»

Генеральному директору

П.С. Веснину

2.7. ЗАО «ЭМИН»

Начальнику планового отдела

В.П.Семенову

2.8. Директору ООО «Темп»

Свободы ул., д.18, г.Мурманск,

124567

В.С. Зацепину

### Задание 3. Решить ситуационную задачу

В связи с переходом на электронный документооборот директор организации издал приказ об упразднении службы ДОУ, закрепив функции управления документами за службой информационно-коммуникационной поддержки. Оцените эффективность принятого решения директором. Каким образом влияет переход к электронному документообороту на процесс документационного обеспечения управления? Возможен ли полный отказ от ведения документооборота в бумажном формате? На решение каких задач направлена цифровизации документационного обеспечения управления?

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

Таблица 5

#### Показатели и шкала оценивания выполнения контрольной работы

Оценка	Показатели
5	<ul style="list-style-type: none"><li>– Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки.</li><li>– Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Продемонстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения. Видно уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики.</li><li>– Ответ четко структурирован и выстроен в заданной логике. Части ответа логически взаимосвязаны. Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы - аргументация - выводы. Объем ответа укладывается в заданные рамки при сохранении смысла.</li><li>– Высокая степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала: стилистические обороты, манера изложения, словарный запас. Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки в тексте. Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений.</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>– Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано</li></ul>

	<p>знание фактического материала, встречаются несущественные фактические ошибки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Продемонстрировано умение аргументированно излагать собственную точку зрения. Изложение отчасти сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики.</li> <li>– Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Части ответа логически взаимосвязаны. Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы - аргументация - выводы. Объем ответа незначительно превышает заданные рамки при сохранении смысла.</li> <li>– Достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Встречаются мелкие и не искажающие смысла ошибки в стилистике, стилистические штампы. Есть 1-2 орфографические ошибки. Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано удовлетворительное знание фактического материала, есть фактические ошибки (25-30%).</li> <li>– Продемонстрировано достаточное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, есть ошибки в употреблении и трактовке терминов, расшифровке аббревиатур. Ошибки в использовании категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Нет собственной точки зрения либо она слабо аргументирована. Примеры, приведенные в ответе в качестве практических иллюстраций, в малой степени соответствуют изложенным теоретическим аспектам.</li> <li>– Ответ плохо структурирован, нарушена заданная логика. Части ответа разорваны логически, нет связей между ними. Ошибки в представлении логической структуры проблемы (задания): постановка проблемы - аргументация - выводы. Объем ответа в существенной степени (на 25-30%) отклоняется от заданных рамок.</li> <li>– Текст ответа примерно наполовину представляет собой стандартные обороты и фразы из учебника/лекций. Обилие ошибок в стилистике, много стилистических штампов. Есть 3-5 орфографических ошибок. Работа выполнена не очень аккуратно, встречаются помарки и исправления.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Содержание ответа не соответствует теме задания или соответствует ему в очень малой степени. Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, много фактических ошибок - практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны.</li> <li>– Продемонстрировано крайне слабое владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (неуместность употребления, неверные аббревиатуры, искаженное толкование и т.д.), присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов. Показаны неверные ассоциативные взаимосвязи категорий и терминов дисциплины. Отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции. Отсутствуют примеры из практики либо они неадекватны.</li> <li>– Ответ представляет собой сплошной текст без структурирования, нарушена заданная логика. Части ответа не взаимосвязаны логически. Нарушена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы - аргументация - выводы. Объем ответа более чем в 2 раза меньше или превышает заданный.</li> <li>– Текст ответа представляет полную кальку текста учебника/лекций. Стилистические ошибки приводят к существенному искажению смысла. Большое число</li> </ul>

орфографических ошибок в тексте (более 10 на страницу). Работа выполнена неаккуратно, с обилием помарок и исправлений.
--

### Вариант 3

#### Реферат

Текущий контроль по дисциплине Делопроизводство и документооборот проводится в форме выполнения *реферата* по следующим темам:

1. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказы по основной деятельности и по личному составу), требования к их оформлению.
2. Служебная переписка.
3. Деловое письмо (состав реквизитов, структура текста) как основной вид документа для осуществления коммуникаций.
4. Разновидности писем.
5. Внутренняя переписка организаций.
6. Записки как документ.
7. Виды докладных записок.
8. Структура текста докладной и объяснительной записок.
9. Заявление.
10. Общая характеристика справки как документа.
11. Назначение и функции справки.
12. Виды справок.
13. Характеристика отдельных видов справок.
14. Особенности оформления справок.
15. Регистрация документов как элемент придания им юридической силы.
16. Понятие и система кадровой документации.
17. Организация ведения кадрового делопроизводства в организации.
18. Понятие, значение и нормативно-правовое регулирование кадрового электронного документооборота.
19. Порядок и условия перехода на ведение кадрового электронного документооборота.
20. Порядок осуществления кадрового электронного документооборота.
21. Информационная система электронного документооборота.
22. Электронные документы в кадровой деятельности.
23. Хранение электронных документов.
24. Использование электронной подписи в электронном кадровом документообороте.
25. Взаимодействие работника и работодателя при электронном документообороте.
26. Электронные документы и документы, которые должны быть на бумажном носителе.
27. Конституционное право граждан на обращения.
28. Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением

- обращений граждан
29. Нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение работы с обращениями граждан.
  30. Виды и формы обращений граждан в государственные и местные органы власти.
  31. Требования к письменным обращениям граждан.
  32. Направление и регистрация письменного обращения
  33. Порядок и сроки рассмотрения письменного обращения граждан.
  34. Порядок рассмотрения устных обращений граждан на личном приеме.
  35. Сущность, принципы и задачи документационного обеспечения управления.
  36. Нормативно-правовые акты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
  37. Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции.
  38. Система служб ДОУ.
  39. Порядок организации служб ДОУ в судебной системе, в правоохранительных органах
  40. Документные системы.
  41. Порядок и значение регистрации документов в организация
  42. Требования, установленные для регистрации документов.
  43. Система регистрации документов.
  44. Политика управления документами и распределение ответственности.
  45. Понятие контроля исполнения документов, его цель и виды.
  46. Организация контроля за исполнением документов в организации.
  47. Понятия: «дело», «формирование дел».
  48. Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок составления, применения номенклатуры дел.
  49. Нормативно-правовые акты, предъявляющие требования к оформлению дел, в том числе в гражданском, уголовном, административном судопроизводстве.
  50. Понятие и значение «номенклатура дел».
  51. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дела.
  52. Порядок разработки, оформления и введение в действие номенклатуры дел, в том числе в судебных органах, нотариате, федеральных органах исполнительной власти.
  53. Требования, предъявляемые к оформлению дел.
  54. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве.
  55. Порядок изъятия документов из дела.
  56. Выдача дел во временное пользование.
  57. Сроки хранения документов.
  58. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения.
  59. Организация хранения дел в организации, находящихся на исполнении.

60. Понятие «экспертиза ценности документов».
61. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.
62. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации.
63. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы.
64. Требования к оформлению акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
65. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив
66. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу
67. Правила оформления
68. Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации
69. Электронные архивы документов
70. Организация деятельности архива в судах, следственных органах, органах принудительного исполнения (службе судебных приставов)
71. Порядок уничтожения и восстановления документов.

Таблица 6

Показатели, критерии и шкала оценивания реферата

Наименование показателя	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Количество баллов
<b>I. КАЧЕСТВО РЕФЕРАТА</b>			
Соответствие содержания работы заданию, степень раскрытия темы. Обоснованность и доказательность выводов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания теме и плану реферата;</li> <li>– умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;</li> <li>– умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы;</li> <li>– уровень владения тематикой и научное значение исследуемого вопроса;</li> <li>– наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.</li> </ul>	10	
Грамотность изложения и качество оформления работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильное оформление ссылок на используемую литературу;</li> <li>– грамотность и культура изложения;</li> <li>– владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;</li> <li>– соблюдение требований к объему реферата;</li> <li>– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;</li> <li>– научный стиль изложения.</li> </ul>	5	

Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– степень знакомства автора работы с актуальным состоянием изучаемой проблематики;</li> <li>– полнота цитирования источников, степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов.</li> <li>– дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы;</li> <li>– новизна поданного материала и рассмотренной проблемы.</li> </ul>	5	
Общая оценка за выполнение		20	
<b>2. ОТВЕТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ</b>			
Вопрос 1		2	
Вопрос 2		2	
Общая оценка за ответы на вопросы		6	
<b>ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ЗАЩИТУ</b>		<b>50</b>	

Перевод набранных при выполнении реферата баллов в оценку производится в соответствии с Положением о фондах оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся по программам высшего образования.

#### *Вариант 4*

#### Тестирование в СДО

*(при проведении текущего контроля с применением дистанционных технологий и электронного обучения)*

Текущий контроль по дисциплине Делопроизводство и документооборот проводится в форме компьютерного тестирования в СДО.

1. В Древнем государстве преимущественно писали на:

- а) пергаменте;
- б) папирусе;
- в) бумаге.

2. Центрами ведения и хранения документов в IX-XV вв. были:

- а) храмы;
- б) гостиные дворы;
- в) архивы.

3. Современные средства документирования

- а) простые средства (ручки, карандаши);
- б) механические и электромеханические;
- в) средства автоматизации.

4. Основа нормативно-правовой базы делопроизводства:

- а) ГОСТы;
- б) классификаторы;
- в) бухгалтерская отчетность.

5. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством:

- а) юридическая сила;
- б) информативность;
- в) подлинность;

6. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки:

- а) копия;
- б) дубликат;
- в) выписка.

7. Документ – это...

- а) письменная информация;
- б) источник информации;
- в) информация с реквизитами на материальном носителе.

8. Наиболее полным документом по организации документационного обеспечения управления является:

- а) ОКПДТР;
- б) ГОСТ;
- в) ГСДОУ

9. Наличие классификаторов приводит к:

- а) созданию условий для применения копировальной техники;
- б) сокращению количества применяемых форм;
- в) обеспечению учета и систематизации.

10. Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления:

- а) доклад;
- б) справка;
- в) сообщение.

11. В 1720 г. система делопроизводства в России получила название:

- а) коллежской;
- б) министерской;
- в) приказной.

12. Орудия, используемые человеком для создания документов:

- а) средства документирования;
- б) средства информатизации;
- в) технические средства управления.

13. Нормативные документы, содержащие систематизированный перечень наименований объектов и их кодов:

- а) классификаторы;
- б) инструкции;
- в) стандарты.

14. Единые требования к оформлению документов зафиксированы в:

- а) ГОСТ;
- б) ВНИИДАД;
- в) ОКУД.

15. Общая функции документа:

- а) информационная;
- б) коммуникативная;
- в) культурная;

16. Основное свойство документа:

- а) юридическая сила;
- б) оригинальность;
- в) справочный характер.

17. Первый или единственный экземпляр официального документа:

- а) подлинник;
- б) оригинал;
- в) беловик.

18. Повторный экземпляр документа, имеющий юридическую силу подлинника:

- а) дубликат документа;
- б) оригинал документа;
- в) копия документа.

19. К сфере делопроизводства относятся общероссийские классификаторы:

- а) управленческой документации;
- б) управленческой унификации;
- в) управленческой стандартизации.

20. ГСДОУ:

- а) Государственная Система Документационного Обеспечения Управления;
- б) Генеральная Система Документального Обеспечения Управления;
- в) Государственный Стандарт Документационного Обеспечения Управления.

21. Элемент официального документа, наиболее часто используемый в практике оформления документов в управлении:

- а) реквизит;
- б) бланк;
- в) номер;

22. Формуляр – модель построения документа, устанавливающая:

- а) размер полей;
- б) требования к минимальному объему листов в документе;
- в) требования к максимальному объему строк на листе документа.

23. Реквизит, включающий в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату:

- а) резолюция;
- б) заголовок к тексту;
- в) гриф утверждения.

24. Данный реквизит проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций:

- а) код организации;
- б) идентификационный номер налогоплательщика;
- в) основной государственный регистрационный номер.

25. Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ:

- а) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- б) регистрационный номер документа;
- в) наименование вида документа.

26. Реквизит документа, удостоверяющий подлинность подписи должностного лица:

- а) оттиск печати;
- б) отметка об исполнителе;
- в) гриф утверждения.

27. Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием:

- а) резолюция;
- б) гриф согласования;
- в) виза.

28. Общий бланк документа используется:

- а) для распорядительных документов;
- б) для подготовки любых видов документов, кроме писем;
- в) для подготовки писем.

29. Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию:

- а) гриф утверждения;
- б) герб;
- в) визы.

30. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт подпись И.К. Конторкина

- а) отметка о заверении копии;
- б) гриф утверждения документа;
- в) резолюция.

31. Реквизит документа, включающий наименование получателя документа:

- а) адресат;
- б) адресант;
- в) заголовок к тексту.

32. Реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения:

- а) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- б) отметка об исполнителе документа;
- в) ссылка на регистрационный номер и дату документа.

33. Информация, зафиксированная любым типом письма, заключающая в себе всю ли основную часть информации документа:

- а) трафарет;
- б) стенограмма;
- в) текст документа.

34. Цифровое или буквенное обозначение, присваиваемое документу при регистрации:

- а) дата;
- б) регистрационный номер документа;
- в) идентификатор электронной копии документа.

35. Данный реквизит проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации:

- а) код формы документа;
- б) основной государственный регистрационный номер;
- в) код организации.

36. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов

- а) виза;

- б) текст документа;
- в) подпись;

37. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2019. л/п 22 19.11.2018

- а) подпись;
- б) виза;
- в) резолюция.

38. На каком бланке составляется положение:

- а) на общем бланке организации;
- б) на бланке конкретного вида документа;
- в) на чистом листе формата А4.

39. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются реквизиты в документах ОРД

- а) инструкция по делопроизводству;
- б) ГОСТ Р 7.0.8-2013;
- в) ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.

40) Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов №

- а) 12, 13, 14;
- б) 11, 12, 14;
- в) 10, 12, 14.

Перевод набранных при тестировании баллов в оценку производится в соответствии с Положением о фондах оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Текущий контроль по дисциплине проводится в форме компьютерного тестирования в СДО.

Таблица 7

Показатели и шкала оценивания тестовых заданий на экзамене

Текущая аттестация	Количество баллов	Шкала оценивания
выполнение требований по текущей аттестации в полном объеме	90% - 100%	5
	80% - 89%	4
выполнение требований по текущей аттестации в неполном объеме	60% - 79%	3
невыполнение требований по текущей аттестации	менее 60%	2

Перевод набранных при тестировании баллов в оценку производится в соответствии с Положением о фондах оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся по программам высшего образования.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Итоговой оценкой по дисциплине является результат промежуточной аттестации, выставленный с учетом результатов текущего контроля.

При проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных технологий *экзамен* проводится в форме компьютерного тестирования в СДО. При этом перевод набранных при тестировании баллов в оценку производится в соответствии с Положением о фондах оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся по программам высшего образования.

*Из предложенных вариантов выбираются только используемые средства для проведения промежуточного контроля.*

### *Вариант 1*

#### Устный опрос

Промежуточная аттестация – *зачет* в форме устного опроса.

Перечень вопросов для устного опроса:

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации.
2. Основные термины делопроизводства.
3. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
4. Информация и документ.
5. Классификация документа.
6. Электронный документ и документооборот.
7. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
8. Системы документации.
9. Унифицированные системы документации.
10. Общие требования к тексту документа.
11. Порядок изложения текста документа.
12. Язык служебных документов.
13. Нормативно-правовая база делопроизводства.
14. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
15. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
16. Виды бланков документов, их характеристика.
17. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
18. Юридическая сила документов.

19. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
20. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
21. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
22. Документирование работы с персоналом.
23. Комплекс кадровой документации.
24. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
25. Общие правила оформления приказов по личному составу.
26. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
27. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
28. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
29. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
30. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
31. Задачи и функции кадровой службы.
32. Организационная структура кадровой службы.
33. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
34. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
35. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
36. Основные этапы документооборота.
37. Первоначальная обработка документов в организации.
38. Технология рассмотрения документов в организации.
39. Экспертиза ценности документов.

Таблица 8

Показатели, критерии и шкала оценивания  
устных ответов на зачете

Критерии оценивания	Показатели и шкала оценивания	
	зачтено	Не зачтено
текущая аттестация	выполнение требований по текущей аттестации в полном объеме	выполнение требований по текущей аттестации в неполном объеме невыполнение требований по текущей аттестации
полнота и правильность ответа	обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении изложения	обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего

		вопроса
степень осознанности, понимания изученного	демонстрирует понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные присутствуют 1-2 недочета в обосновании своих суждений, количество приводимых примеров ограничено	не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл
языковое оформление ответа	излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка излагает материал последовательно, с 2-3 ошибками в языковом оформлении	излагает материал непоследовательно и допускает много ошибок в языковом оформлении излагаемого беспорядочно и неуверенно излагает материал

При обучении с применением дистанционных технологий и электронного обучения промежуточная аттестация проводится в форме компьютерного тестирования в СДО. Оценивание компетентности обучающегося по установленным для дисциплины индикаторам может осуществляться с помощью банка заданий, включающих тестовые задания пяти типов:

- 1 – тестовое задание открытого типа; предусматривающее развернутый ответ обучающегося в нескольких предложениях, составленное с использованием вопросов для подготовки к зачету или экзамену;
- 2 – выбор одного правильного варианта из предложенных вариантов ответов;
- 3 – выбор 2-3 правильных вариантов из предложенных вариантов ответов;
- 4 – установление правильной последовательности в предложенных вариантах ответов/расчётные задачи, ответом на которые будет являться некоторое числовое значение;
- 5 – установление соответствия между двумя множествами вариантов ответов.

**Компетенция: УК-2** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

**Индикатор: УК-2.1** Идентификация проблемы, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели.

Тип задания	Примеры тестовых заданий
1	Электронным документом является — это

1	Спецификация — это									
1	Справочно-информационный фонд — это									
1	Стандарт — это									
1	Стенограмма — это									
1	Табуляграмма — это									
1	Тезаурус — это									
1	Телетайп — это									
2	Какие документы используются как средства фиксации фактов, событий: ) письма, телеграммы, доверенности ) акты, протоколы. ) заявления, объяснительные, ) указания, распоряжения.									
3	Сводка учета объема документооборота за период (месяц, год) позволяет: ) определить загрузку работников соответствующего подразделения ) ставить и решать вопрос о механизации труда работников, занятых обработкой документов ) определить численность работников, занятых делопроизводством в организации									
4	<table border="1"> <tr><td colspan="3">1) код организации; 2) справочные данные об организации; 3) отметка о поступлении документа в организацию; 4) заголовок к тексту; 5) наименование вида документа; 6) дата документа; 7) текст документа; 8) отметка о заверении копии; 9) подпись</td></tr> <tr><td>Заголовочная часть документа</td><td>Содержательная часть документа</td><td>Оформляющая часть документа</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1) код организации; 2) справочные данные об организации; 3) отметка о поступлении документа в организацию; 4) заголовок к тексту; 5) наименование вида документа; 6) дата документа; 7) текст документа; 8) отметка о заверении копии; 9) подпись			Заголовочная часть документа	Содержательная часть документа	Оформляющая часть документа			
1) код организации; 2) справочные данные об организации; 3) отметка о поступлении документа в организацию; 4) заголовок к тексту; 5) наименование вида документа; 6) дата документа; 7) текст документа; 8) отметка о заверении копии; 9) подпись										
Заголовочная часть документа	Содержательная часть документа	Оформляющая часть документа								
5	1) Проект документа ) талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма 2) Предметный указатель ) порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждений, проставляемые на обложке дела 3) Контрольный лист ) указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке 4) Индекс дела ) предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения									

**Индикатор: УК-2.2** Выбирает способы решения поставленных задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений с соблюдением действующих правовых норм

Тип задания	Примеры тестовых заданий
1	Стандартизация документов – это
1	Архивная выписка — это
1	Архивная справка — это
1	Государственная тайна — это
1	Извещение — это
1	Машиночитаемый текст — это
1	Нормативные документы — это
1	Особые отметки — это
2	Какие документы являются внешними: . акты, протоколы, . письма, телеграммы,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>. подлинные и копии документов,</li> <li>. черновики и беловики.</li> </ul>				
3	При переводе на другую работу в приказе необходимо указать: <ul style="list-style-type: none"> <li>) новую должность</li> <li>) вид перевода</li> <li>) причину перевода</li> </ul>				
4	1) ссылка на регистрационный номер и дату документа; 2) подпись; 3) отметка об исполнителе; 4) код организации; 5) отметка о наличии приложения; 6) дата документа; 7) отметка о контроле 8) код формы документа; 9) регистрационный номер документа; 10) справочные данные об организации; 11) наименование вида документа; 12) адресат; 13) наименование организации; 14) резолюция; 15) оттиск печати				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Обязательные реквизиты при оформлении документов</td> <td style="width: 50%;">Постоянные реквизиты при оформлении документов</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Обязательные реквизиты при оформлении документов	Постоянные реквизиты при оформлении документов		
Обязательные реквизиты при оформлении документов	Постоянные реквизиты при оформлении документов				
5	1) Табуляграмма ) опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив 2) Сдаточная опись ) правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан 3) Реестр ) таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т. д. 4) Распоряжение ) перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, Р. описей)				

**Компетенция: УК-4** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(х)

**Индикатор: УК-4.1** Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации

Тип задания	Примеры тестовых заданий
1	Регистрация документа – это
1	Регистрационный номер документа — это
1	Регистрационный штамп — это
1	Регистрация документов — это
1	Реестр — это
1	Реквизит документа — это
1	Сдаточная опись — это
1	Состав удостоверения — это
2	Какие документы являются внешними: <ul style="list-style-type: none"> <li>. акты, протоколы,</li> <li>. письма, телеграммы,</li> <li>. подлинные и копии документов,</li> <li>. черновики и беловики.</li> </ul>
3	Последовательность этапов прохождения в организации исходящей документации: <ul style="list-style-type: none"> <li>) согласование проекта документа и его оформление</li> <li>) проверка правильности оформления документа и подписание его руководителем</li> <li>) регистрация документа</li> </ul>

4	а) личную переписку; б) воспоминания личного характера; в) дневники, г) чертежи, г) схемы; д) графические изображения; е) рисунки; ж) входящие (поступившие в организацию); з) исходящие (отправляемые из организации); и) внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях)		
	В зависимости от отношения к аппарату управления	По способу документирования	По происхождению
5	1) Служебная записка	) дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии	
	2) Справочно-информационный фонд	) нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ	
	3) Стандарт	) совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, использующихся в целях отраслевого информационного обслуживания	
	4) Стенограмма	) записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу	

**Индикатор: УК-4.2** Ведет деловые разговоры на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения

Тип задания	Примеры тестовых заданий		
1	Номенклатура дел – это		
1	Подлинник документа — это		
1	Претензионное письмо — это		
1	Приказ — это		
1	Протокол — это		
1	Распорядительные документы — это		
1	Распоряжение — это		
1	Регистрационная карточка — это		
2	Классификация по сроку хранения: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Документы срочные и несрочные.</li> <li>. Документы открытые и секретные.</li> <li>. Документы постоянного и временного хранения (до 10 лет и от 10 лет до 75 лет).</li> <li>. до 10 лет и от 5 лет до 25 лет.</li> </ul>		
3	Последовательность этапов делопроизводства в России, начиная с первого: <ul style="list-style-type: none"> <li>) приказное делопроизводство</li> <li>) коллежское делопроизводство</li> <li>) исполнительское делопроизводство</li> </ul>		
4	а) письма; б) заявления; в) приказы; г) протоколы, постановления; д) решения; е) регламенты; ж) инструкции; з) секретные документы; и) литературный текст		
	По числу затронутых вопросов	По ограничению доступа	По способу изложения текста

5	1) Реквизит документа	)	письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа
	2) Резолюция на документе	)	опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив
	3) Сдаточная опись	)	принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов
	4) Система документирования	)	обязательный информационный элемент (автор, дата и т.п.), присущий тому или иному виду письменного документа

**Компетенция: ОПК-6** Способен участвовать в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью

**Индикатор: ОПК-6.1.** Применение основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов

Тип задания	Примеры тестовых заданий		
1	Документ — это:		
1	Машиночитаемый текст — это		
1	Номер входящего письма — это		
1	Объяснительная записка — это		
1	Опись — это		
1	Официальные документы — это		
1	Письмо — это		
1	Повестка — это		
2	Классификация по степени гласности: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Документы срочные и несрочные.</li> <li>. Документы открытые и секретные.</li> <li>. Документы постоянного и временного хранения.</li> <li>. Документы открытые и ограниченного доступа.</li> </ul>		
3	Последовательность стадий прохождения внутренних документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>) подготовка проекта документа</li> <li>) перепечатка</li> <li>) согласование документа</li> </ul>		
4	а) досуговая; б) идеологическая; в) информационная; г) политическая; д) правовая; е) социальная; ж) коммуникативная; з) культурная; и) образовательная; к) познавательная; л) управленческая; м) исторического источника; н) учета; о) информационная		
	Общие функции	Частные функции	
5	1) Повестка	)	письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств
	2) Протокол	)	документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов
	3) Распорядительные документы	)	документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов
	4) Претензионное письмо	)	официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению - выслать своего представителя



1	Директивный документ — это	
1	Докладная записка — это	
1	Документооборот — это	
1	Досье — это	
1	Дубликат — это	
1	Заявление — это	
1	Извещение — это	
2	Документ – это: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Носитель информации, используемой в целях ее передачи.</li> <li>. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.</li> <li>. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.</li> <li>. Зафиксированная где-нибудь информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.</li> </ul>	
3	Последовательность полного оформления дел в организации: <ul style="list-style-type: none"> <li>) группировка документов дела в прямой хронологической последовательности</li> <li>) нумерация листов дела</li> <li>) составление внутренней описи наиболее ценных документов</li> </ul>	
4	Название	Правильное
	Код организации	
	Код документа	
	Дата	
	Индекс	
	Резолюция	
	Визы	
	Фамилия исполнителя и номер его телефона	
Отметка о переносе данных на машинный носитель		
5	1) Архивная выписка	) ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них
	2) Государственная тайна	) условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах
	3) Делопроизводство	) дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке
	4) Классификационный индекс	) защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации

Составитель: к.э.н. Зацепина А.В.

Зав. кафедрой: к.т.н., доц. А.Н. Кочетова