

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Введение в документоведение»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ

1. Наука, которая изучает классификацию документов, варианты организации документооборота, систему строительства документирования:

- А) документоведение
- Б) документооборот
- В) документация
- Г) делопроизводство

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

2. Первые письменные документы на Руси появились:

- А) в XI веке
- Б) в XX веке
- В) в X веке
- Г) во II веке

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5

3. К группе источников, представлявших собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами, относится:

- А) формулярник
- Б) письмовник
- В) Генеральный регламент
- Г) архив

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5

4. Повестка дня входит в документ:

- А) акт
- Б) приказ
- В) докладная записка
- Г) заявление
- Д) протокол

Правильный ответ: Д

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4, ПК-5

Выберите все правильные варианты ответов

1. Функциями документа является:

- А) сохранение и накопление информации
- Б) оценка ситуации
- В) передача информации
- Г) возможность многократного повторного обращения
- Д) контроль и регистрация

Правильный ответ: А, В, Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4, ПК-5

2. По содержанию документы подразделяются на:

- А) индивидуальные
- Б) научно-технические
- В) финансово-расчетные
- Г) коммерческие
- Д) по личному составу

Правильный ответ: Б, В, Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4, ПК-5

3. По месту составления документы подразделяются на:

- А) внутренние
- Б) личные
- В) внешние
- Г) индивидуальные
- Д) Графические

Правильный ответ: А, В

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4, ПК-5

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

1. Установите соответствие между классом документов и видом документа:

- | | |
|---------------------|--|
| 1) Распорядительные | А) Устанавливают стандарты или правила для организаций или лиц. Примеры: законы, постановления, инструкции, стандарты качества, производственные стандарты |
| 2) Организационно- | Б) Предназначены для предоставления информации |

правовые	и справок. Примеры: письма, доклады, служебные записки
3) Нормативные	В) Содержат указания или распоряжения относительно задач или процессов. Примеры: приказы, распоряжения, инструкции, решения
4) Информационно-справочные	Г) Регулируют организационную структуру и правовой статус организации. Примеры: учредительные документы, уставы, положения, регламенты, должностные инструкции

Правильный ответ: 1-В, 2-Г, 3-А, 4-Б

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4, ПК-5

2. Установите соответствие между терминами и определениями:

1)Экзамен	А) форма учебно-практических занятий, при которой учащиеся обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя
2)Зачет	Б) устное систематизированное изложение учебного материала преподавателем
3)Лекция	В) это предварительная оценка знаний студента
4)Практическое занятие	Г) итоговая оценка знаний студента по конкретной дисциплине
5)Семинар	Д) форма учебной работы, которая проходит под руководством преподавателя и предполагает активное участие и взаимодействие студентов

Правильный ответ: 1-Г, 2-В, 3-Б, 4-Д, 5-А

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4, ПК-4, ПК-5

3. Установите соответствие между названием документа и возникшей ситуацией

Название документа	Ситуация
1) Заявление	А) Вы нарушили распоряжение декана факультета / директора института
2) Объяснительная записка	Б) Вам необходимо досрочно сдать экзамены
3) Расписка	В) На время летней практики вы берете на кафедре аппаратуру
4) Служебная записка	Г) Вам необходимо известить о

каком-либо событии (как произошедшем, так и предстоящем), сделать запрос информации, выдать инструкцию, согласовать действия или решения и т.д.

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4, ПК-4, ПК-5

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

Установите правильную последовательность. Запишите правильную последовательность букв слева направо.

1. Установите правильную последовательность возникновения становления профессии документовед:

- А) секретарь
- Б) стенографист
- В) подьячий «с приписью»
- Г) статс-секретарь
- Д) писец с личной печатью
- Е) документовед

Правильный ответ: Д, В, Г, Б, А, Е

Компетенции (индикаторы): УК-1

2. Установите правильную последовательность становления документационной науки:

- А) А.И. Михайлов, А.И. Черный, Р.С. Гиляровский
- Б) К.Г. Митяев
- В) Поль Отле
- Г) Г.Г. Воробьев, К.Н. Рудельсон
- Д) Ю.Н. Столяров, Г.Н. Швецова-Водка, С.Г.Кулешов

Правильный ответ: В, Б, А, Г, Д

Компетенции (индикаторы): УК-1

3. Установите правильную последовательность составления заявления:

- А) должность, фамилия и инициалы автора
- Б) должность, фамилия и инициалы адресата
- В) наименование документа
- Г) текстовая часть
- Д) отметка о наличии приложений и их перечень
- Е) дата составления
- Ж) подпись автора с расшифровкой

Правильный ответ: Б, А, В, Е, Г, Д, Ж

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4, ПК-4, ПК-5

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание)

1 Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ...

Правильный ответ: докладной записке

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4, ПК-4, ПК-5

2. Под культурой _____ понимается владение нормами литературного языка в его устной и письменной форме.

Правильный ответ: речи

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4, ПК-5

3. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это _____.

Правильный ответ: устав

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4, ПК-5

4. _____ – деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

Правильный ответ: ДОУ/ документное обеспечение управления

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Напишите пропущенное слово (словосочетание).

1. Заявление о приеме на работу следует адресовать _____

Правильный ответ: руководителю / руководителю предприятия / руководителю организации / директору / директору организации

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4, ПК-4, ПК-5

2. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите _____

Правильный ответ: заголовок / заголовок документа

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4, ПК-4, ПК-5

3. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение

Правильный ответ: от 1 лица, ед. числа / в 1 лице ед. числе/ 1 лицо ед. число

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4, ПК-4, ПК-5

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Найдите 5 ошибок в приведенной ниже доверенности.

Я, Петров Иван Васильевич, доверяю получить мою пенсию за апрель 2022 года своей внучке Симоновой Алле, паспорт 40 02 173511, выдан 70 отделом полиции, в связи с моей поездкой в Туркменистан.

Петров

Время выполнения: 15 минут

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

- 1) не указано наименование документа
- 2) не указаны паспортные данные и адрес составителя документа, адрес доверенного лица
- 3) подпись не заверена
- 4) нет печати
- 5) не указана дата написания доверенности

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4, ПК-4, ПК-5

2. Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Что можно отнести к личным целям делового общения?

- 1) желание сделать успешную профессиональную карьеру, продвигаться по служебной лестнице
- 2) стремление к повышению своего благосостояния, улучшению финансового положения
- 3) стремление к власти, реализации желания лидерства, вхождения в состав элиты
- 4) личные интересы, не связанные с профессиональной деятельностью (например, развлечение или отдых)
- 5) личные взаимоотношения, такие как дружба или романтические связи, которые не имеют отношения к профессиональным обязанностям

Время выполнения – 15 мин

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

Обоснование: К личным целям делового общения можно отнести желание сделать успешную профессиональную карьеру, продвинуться по служебной лестнице, стремление к повышению своего благосостояния, улучшению финансового положения, стремление к власти, реализации желания лидерства, вхождения в состав элиты. Личные цели делового общения включают профессиональные и карьерные устремления, финансовые цели и стремление к власти или лидерству.

Пункты 4 и 5 не относятся к личным целям делового общения, так как касаются исключительно личных интересов и взаимоотношений, не связанных с профессиональной деятельностью.

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4, ПК-5

3. Расшифруйте следующие характерные для деловой документации сокращения, запишите их полностью: г.; гг.; зав.; зам.; и.о.; и т.д.; авт.-сост.; б-ка; р-н; стр.

Время выполнения – 15 мин.

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы:

г. – год; город; гг. – годы; зав. – заведующий; зам. – заместитель; и.о. – исполняющий обязанности; и т.д. – и так далее; авт.-сост. – автор-составитель; б-ка – библиотека; р-н – район; стр. – страница.

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4, ПК-4, ПК-5

Экспертное заключение

Представленный комплект оценочных материалов по дисциплине «Введение в документоведение» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые оценочные материалы адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

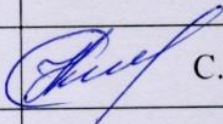
Разработанные и представленные для экспертизы оценочные материалы рекомендуются к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению подготовки.

Председатель учебно-методической комиссии
института философии



С. А. Пидченко

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
1.	Дополнен комплектом оценочных материалов	протокол №7 от 20 февраля 2025 г.	 С. С. Нередкова