

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Документоведение»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ

1. Государственный стандарт на терминологию в области делопроизводства и архивного дела

А) ГОСТ Р 7.0.8-2013

Б) ГОСТ Р 5.1511-2014

В) ГОСТ Р 6.30-2003

Г) ГОСТ Р 7.0.100-2018

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-8.

2. Документоведение изучает

А) документирование и организацию работы с документами

Б) продвижение документов от создания до передачи на хранение в архив

В) закономерности создания и функционирования документов, разрабатывая принципы построения документно-коммуникационных систем и методы их деятельности.

Г) организацию документооборота

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-8.

3. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы – это

А) оригинал

Б) копия

В) филигрانی

Г) дубликат

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-8.

4. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины?

А) объяснительная записка

Б) приказ

В) распоряжение

Г) служебная записка

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-8.

Выберите все правильные варианты ответов

1. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку электронных входящих документов:

А) секретарь руководителя

Б) директор

В) начальник отдела кадров

Г) специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.

Правильный ответ: А, Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

2. Какие из шрифтов рекомендованы ГОСТом к использованию (выберите несколько правильных ответов):

А) Georgia

Б) Verdana

В) Courier New

Г) Arial

Д) Times New Roman

Правильный ответ: Б, Г, Д

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8.

3. За нарушения правил работы с документами установлены следующие виды ответственности (выберите несколько правильных ответов):

А) финансово-правовая ответственность

Б) материальная

В) административная ответственность

Г) уголовная ответственность

Правильный ответ: В, Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8.

Задания закрытого типа на установление соответствия

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

1. Установите соответствие между свойствами информации и их характеристикой:

1) Целостность

А) свойство, характеризующее невозможность несанкционированного доступа и изменения, искажения информации со стороны других лиц

- | | |
|-----------------------|---|
| 2) Конфиденциальность | Б) свойство информации, гарантирующее, что доступ к информации имеет доступ только определенные лица |
| 3) Доступность | В) свойство информации, гарантирующее, что только определенные лица могут менять информацию |
| 4) Защищённость | Г) свойство информации, гарантирующее, что лица имеющие доступ к информации в нужный момент смогут получить доступ. |

Правильный ответ: 1-В, 2-Б, 3-Г, 4-А

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8.

2. Установите соответствие между пунктами документа и подходящими типовыми фразами их заполнения.

- | | |
|------------------------------|---|
| 1) Форма собственности | А) Сидоров Юрий Станиславович |
| 2) Вид деятельности | Б) 18 |
| 3) Руководитель | В «Торговый дом "Демидовский"» |
| 4) Количество штатных единиц | Г) Общество с ограниченной ответственностью |

Правильный ответ: 1-Г, 2-В, 3-А, 4-Б

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8.

3. Установите соответствие между названием программы и ее назначением

- | Название программы | Назначение программы |
|------------------------------------|--|
| 1) Антивирусная программа | А) специализированное программное обеспечение, предназначенное для защиты компании от утечек информации |
| 2) CloudAV | Б) специализированная программа для обнаружения компьютерных вирусов, а также нежелательных (считающихся вредоносными) программ |
| 3) DLP-решения | В) заключается в преобразовании ее составных частей (слов, букв, слогов, цифр) с помощью специальных алгоритмов либо аппаратных решений и кодов ключей, т.е. в приведении ее к неявному виду |
| 4) Криптографическо преобразование | Г) одно из облачных решений информационной безопасности, что применяет легкое программное обеспечение агента на защищенном компьютере, выгружая большую |

Правильный ответ: 1-Б, 2-Г, 3-А, 4-В

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8.

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

Установите правильную последовательность. Запишите правильную последовательность букв слева направо.

1. Установите правильную последовательность процесса документооборота:

- А) создание документа
- Б) исполнение документа
- В) отправка документа
- Г) получение документа

Правильный ответ: А, В, Г, Б

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8.

2. Установите правильную последовательность работы с исходящими документами:

- А) составление проекта исходящего документа
- Б) проверка правильности оформления
- В) регистрация;
- Г) подписание
- Д) согласование документа
- Е) подшивка второго экземпляра документа
- Ж) отправка документов

Правильный ответ: А, Б, Д, Г, В, Ж, Е

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8.

3. Установите правильную последовательность работы с входящими документами:

- А) прием документов, проверка правильности адресования, приложений
- Б) передача руководителю;
- В) сортировка, распределение;
- Г) постановка входящего номера
- Д) подшивка в дело;
- Е) передача исполнителю
- Ж) рассмотрение руководителем
- З) внесение сведений из резолюции в регистрационную форму;
- И) исполнение;
- К) контроль исполнения;

Л) регистрация (передача зарегистрированных документов заместителям директора, в структурные подразделения, исполнителям).

Правильный ответ: А, В, Г, Л, Б, Ж, З, Е, К, И, Д

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8.

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание)

1 Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения – это _____.

Правильный ответ: докладная записка

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

2. Рукописные, электронные, графические, кино-, фото-, фонодокументы – это виды документов, классифицируемые по _____ документирования.

Правильный ответ: способу

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

3. _____ – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа; стандартная, установленная форма, предназначенная для внесения в неё переменной информации.

Правильный ответ: бланк документа

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Напишите пропущенное слово (словосочетание).

1. Перечень обязательных сведений, которые должны быть заполнены в зависимости от вида официальной бумаги, обязательный элемент оформления официального документа – это _____

Правильный ответ: реквизит / реквизит документа

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

2. Распорядительный документ вступает в силу _____

Правильный ответ: с момента подписания / с момента его подписания и регистрации

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

3. Последний этап работы с кадровой документацией называется

Правильный ответ: архивирование / сдача в архив

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Найдите 5 ошибок в приведенной ниже доверенности.

Я, Васильева Ольга Владимировна, доверяю получить мою стипендию студентке инженерно-строительного факультета Симоновой Алле, паспорт 40 02 173511, выдан 70 отделом полиции, получить мою стипендию за январь в связи с моей поездкой в Турцию.

Васильева

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, ПК-4, ПК-5, ПК-8

2. Дополните классификацию документов в делопроизводстве:

- По способу фиксации информации:
- По содержанию
- По степени сложности:
- По месту составления:
- По срокам исполнения:
- По происхождению:
- По степени гласности:
- По юридической значимости (силе):
- По срокам хранения

Время выполнения – 20 мин

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

- По способу фиксации информации - письменные, графические, фото- и кинодокументы, электромагнитные.
- По содержанию - организационно-распорядительные, финансово-расчётные, снабженческо-сбытовые, по личному составу и т. д..
- По степени сложности - простые и сложные документы.
- По месту составления - внутренние и внешние.

- По срокам исполнения - срочные и несрочные.
- По происхождению - документация официальная, официально-личная (именная) и личная.
- По степени гласности - обычные, секретные и для служебного пользования.
- По юридической значимости (силе) - подлинные и подложные документы.
- По срокам хранения - постоянного и временного хранения.

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

3. Дополните общие требования к созданию документов в соответствии с ГОСТом ГОСТ Р 7.0.97—2016.

Общие требования к созданию документов

Документы могут создаваться на _____ с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы _____. Номера страниц проставляются _____ листа. Допускается создание _____ сторонах листа.

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов _____. При составлении таблиц допускается использовать шрифты _____ размеров.

Абзацный отступ текста документа — _____ см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с _____ отступом или центрируются по _____ текста. Многострочные реквизиты печатаются через _____ интервал, составные части реквизитов отделяются _____ интервалом.

Текст документа печатается через _____ межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через _____ интервала. Интервал между буквами в словах— _____. Интервал между словами — _____ пробел.

Текст документа выравнивается по _____ листа.

Время выполнения – 20 мин

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

Общие требования к созданию документов

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа — 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1— 1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах— обычный. Интервал между словами — один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа.
Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

Экспертное заключение

Представленный комплект оценочных материалов по дисциплине «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 одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)