

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Организационно-информационное обеспечение руководителя»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ

1. Когда в России появилась должность секретаря?

- А) в X в
- Б) в XV в.
- В) в XVIII в
- Г) в XX в.

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-5, ПК-8.

2. Какое понятие используется наряду с термином «делопроизводство»?

- А) документационное обеспечение управления
- Б) документооборот
- В) стандартизация
- Г) информатизация

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-5, ПК-8.

3. Разработка режима труда и отдыха для сотрудников организации производится на основе:

- А) Трудового кодекса РФ
- Б) правил трудового распорядка
- В) динамики работоспособности сотрудника
- Г) ГОСТа Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело»

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-5, ПК-8.

4. Выберите функцию, которую выполняет секретарь:

- А) ведение документации предприятия
- Б) работа с бухгалтерскими документами при наличии должности главного бухгалтера
- В) планирование рабочего дня руководителя
- Г) оформление личных дел в отделе кадров

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-5, ПК-8.

5. Выберите правильную форму просьбы представиться:

А) Представьтесь, пожалуйста.

Б) А кто Вы?

В) Кто говорит?

Г) Говорите

Правильный ответ: А

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

2. Для деятельности секретаря наиболее важны такие законы Российской Федерации:

А) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Б) Закон РФ «О защите прав потребителей»

В) Закон РФ «О языках народов Российской Федерации»,

Г) ФЗ «О ведомственной охране»

Д) Закон РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"

Е) ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»

Ж) ФЗ «Об электронной цифровой подписи»

З) ФЗ «Об архивном деле»

Правильный ответ: А, В, Е, Ж, З

Компетенции (индикаторы): ПК-5, ПК-8.

3. Назовите периоды развития русского делопроизводства:

А) коллежское

Б) малое

В) исполнительное

Г) историческое

Д) приказное

Правильный ответ: А, В, Д

Компетенции (индикаторы): ПК-5, ПК-8.

4. По назначению средства малой оргтехники можно разделить на подгруппы:

- А) письменные принадлежности
- Б) наборы и приборы для письма
- В) сервисные принадлежности
- Г) принадлежности для скрепления бумаг
- Д) папки
- Е) хозяйственные принадлежности
- Ж) штемпельная продукция
- З) колющие устройства
- И) корректирующие средства
- К) бумажные изделия

Правильный ответ: А, Б, Г, Д, Ж, И, К

Компетенции (индикаторы): 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 некоторыми периодами развития русского делопроизводства и их специфическими чертами:

- | | |
|---|---|
| 1) Древнерусский период (IX–XV вв.) | А) Возникло приказное делопроизводство: появились специализированные государственные учреждения (приказы) с чётко распределёнными функциями, усложнился документооборот |
| 2) Период образования централизованного государства (XV–XVII вв.) | Б) На смену приказному пришло коллежское делопроизводство: реформирование государственного аппарата, создание коллегий с чёткой структурой и правилами документооборота, внедрение европейских стандартов |
| 3) Период реформ Петра I (XVIII в.) | В) Появились первые письменные документы: грамоты, договоры, летописи |
| 4) XIX век | Г) Появилось исполнительное делопроизводство: дальнейшее развитие делопроизводственных норм и правил, расширение сферы применения документации |

Правильный ответ: 1-В, 2-А, 3-Б, 4-Г

Компетенции (индикаторы): ПК-5, ПК-8.

2. Установите соответствие между ключевыми аспектами письменной коммуникации в деловой среде и их элементами:

1) Чёткая структура сообщения	А) отвечать на деловое сообщение желательно в течение 2–3 часов. Если для ответа на вопрос недостаточно информации и нужно больше времени, чтобы её найти, то следует в приемлемые сроки предупредить об этом собеседника.
2) Краткость и внимательность	Б) важно уважать границы собеседника и не распространять информацию без согласия отправителя. Собеседник должен быть уверен, что его письмо не разлетится на скриншоты, а к чувствительной информации отнесутся бережно
3) Конфиденциальность	В) приветствие, информация об отправителе, ясно сформулированный запрос, прощание и подпись с контактами. Информацию следует разбить на смысловые абзацы.
4) Оперативность ответа	Г) Приемлемый объём делового сообщения — не более 200 слов, это около 20–25 предложений. Перед отправкой нужно внимательно проверить письмо на наличие ошибок, точность формулировок и корректность информации

Правильный ответ: 1-В, 2-Г, 3-Б, 4-А

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
4) Криптографическое преобразование	

составных частей (слов, букв, слогов, цифр) с помощью специальных алгоритмов либо аппаратных решений и кодов ключей, т.е. в приведении ее к неявному виду
Г) одно из облачных решений информационной безопасности, что применяет легкое программное обеспечение агента на защищенном компьютере, выгружая большую часть анализа информации в инфраструктуру провайдер

Правильный ответ: 1-Б, 2-Г, 3-А, 4-В

Компетенции (индикаторы): 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 деловой беседы:
А) уточнение факторов, влияющих на выбор решения
Б) ознакомление с проблемой и ее изложение
В) принятие решения и доведение его до собеседника
Г) выбор решения

Правильный ответ: Б, А, Г, В

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

3. Установите правильную последовательность этапов подготовки к совещанию:

А) Текст повестки дня /приглашений включает: название учреждения, характер совещания, время, дату и место проведения, инициалы и фамилию приглашенного

Б) За 4—5 дней секретарь проверяет список участников, печатает доклад

В) Подготовка к совещанию начинается за 1,5—2 недели

Г) Во время совещания секретарю может быть поручено ведение протокола. После совещания в помещении наводится порядок.

Д) Секретарь вместе с руководителем составляет текст повестки дня /приглашения заседания.

Е) Регистрацию участников совещания начинают за 30 минут и, как правило, проводят перед помещением, где состоится совещание.

Ж) После определения помещения секретарь привлекает соответствующие службы учреждения к подготовке оборудования помещения, заказывает транспорт.

Правильный ответ: В, Д, А, Б, Ж, Е, Г

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

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание)

1. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях это — это _____.

Правильный ответ: протокол

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

2. В зависимости от степени важности, исторической, научной или практической ценности, документы, сопровождающие деятельность предприятия имеют разные сроки _____.

Правильный ответ: хранения

Компетенции (индикаторы): 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): 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. Тщательное планирование рабочего дня, составление списка приоритетов и расстановка сроков решит проблему _____ в работе секретаря.
Правильный ответ: перегрузки/ перегрузка информацией и/или нехватки/ нехватка времени
Компетенции (индикаторы): ПК-5, ПК-8

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Разшифруйте основные правила делового этикета:

1. Вежливость и уважение.
 2. Эмпатия.
 3. Пунктуальность.
 4. Ответственность.
 5. Открытость и честность.
 6. Толерантность.
 7. Умение признавать ошибки.
- Время выполнения: 20 минут

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

1. Вежливость и уважение. Учитывать интересы других людей, вежливо и уважительно общаться с коллегами, клиентами и партнёрами.
2. Эмпатия. Ставить себя на место клиента или коллеги, чтобы лучше понять их и найти с ними общий язык.
3. Пунктуальность. Соблюдать сроки сдачи рабочих заданий и вовремя приходить на встречи.
4. Ответственность. Соблюдать все обязательства и выполнять работу на

должном уровне.

5. Открытость и честность. Быть честным и открытым в деловых отношениях, делиться информацией и не использовать должность для личной выгоды.

6. Толерантность. Не осуждать коллег за национальность, вероисповедание или убеждения, давать каждому возможность высказаться и учитывать разные точки зрения перед принятием решений.

7. Умение признавать ошибки. Понять, в чем не прав, признать и исправить это.

Компетенции (индикаторы): ПК-5, ПК-8

2. Расшифруйте назначение некоторых клавиш быстрого набора для работы в Word:

Ctrl + A —

Ctrl + C —

Ctrl + X —

Ctrl + V —.

Ctrl + Z —

Ctrl + Y —

Ctrl + B —

Ctrl + I

Ctrl + U —

Ctrl + S —

Ctrl + F —

Ctrl + K —

Время выполнения: 20 минут

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

Ctrl + A — выделение/выделение всего содержимого в документе

Ctrl + C — копирование/копирование выделенного элемента/объекта

Ctrl + X — вырезание/вырезание выделенного элемента

Ctrl + V — вставка/ вставка предварительно скопированного или вырезанного элемента/объекта/фрагмента текста/таблицы и т. д.

Ctrl + Z — отмена/отмена последнего действия

Ctrl + Y — повтор/повтор последнего действия

Ctrl + B — установка/установка полужирного шрифта

Ctrl + I — курсив/установка шрифта «курсив» для выделенного фрагмента текста или текста, который вы собираетесь набрать в документе

Ctrl + U — подчеркнуть/ подчеркнутый шрифт/установка подчёркнутого шрифта для выделенного фрагмента текста или того, который вы хотите напечатать

Ctrl + S — сохранение текущего документа

Ctrl + F — открытие окна поиска

Ctrl + K — вставка гиперссылки

Компетенции (индикаторы): 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 «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» 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).

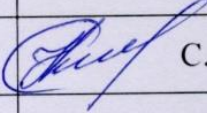
Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

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)
1.	Дополнен комплектом оценочных материалов	протокол №7 от 20 февраля 2025 г.	 С. С. Нередкова