

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет среднего профессионального образования

ПЦК профессиональных дисциплин специальности 21.02.05 ЗИО

ПРИЛОЖЕНИЕ

К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: ОП.05 Документационное обеспечение управления

Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

РАЗРАБОТЧИК: Дубовскова Елена Николаевна

Оренбург, 2022

Содержание

- 1.1. ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.
- 1.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
 - 1.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 2.1. ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.
- 2.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
 - 2.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 3.1. ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.
- 3.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
 - 3.2.1. Текущий контроль успеваемости
- 4.1. ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
- 4.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
 - 4.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 5.1. ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.
- 5.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
 - 5.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 6.1. ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.
- 6.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
 - 6.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 7.1. ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.
- 7.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
 - 7.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 8.1. ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.
- 8.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
 - 8.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 9.1. ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.
- 9.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
 - 9.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 10.1. ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.
- 10.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
 - 10.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 11.1. ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.
- 11.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
 - 11.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 12.1. ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.
- 12.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
 - 12.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 13.1. ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.
- 13.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
 - 13.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 14.1. ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.
- 14.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
 - 14.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 15.1. ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.
- 15.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
 - 15.2.1. Текущий контроль успеваемости.

- 16.1. ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.
- 16.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
- 16.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 17.1. ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.
- 17.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
- 17.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 18.1. ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.
- 18.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
- 18.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 19.1. ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.
- 19.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
- 19.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 20.1. ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.
- 20.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
- 20.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 21.1. ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.
- 21.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
- 21.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 22.1. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- 22.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
- 22.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 23.1. ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
- 23.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
- 23.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 24.1. ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- 24.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
- 24.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 25.1. ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- 25.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
- 25.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 26.1. ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- 26.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
- 26.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 27.1. ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- 27.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
- 27.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 28.1. ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- 28.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
- 28.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 29.1. ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
- 29.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
- 29.2.1. Текущий контроль успеваемости.

- 30.1. ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.
- 30.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
- 30.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 31.1. ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.
- 31.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
- 31.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 32. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний умений.
- 32.1. Рубежный контроль.

1.1. ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

1.1.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине

ОП.05 Документационное обеспечение управления

1.1.1.1. Текущий контроль успеваемости.

1.1.1.1.1. Тема 1.3. «Реквизиты и бланки документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при составлении земельного баланса	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.1.1.1.1.1.1. 1.1.1.1.1.1.2.

1.1.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.1.1.1.1.1.1. Требования к бланкам документов.

1.1.1.1.1.1.2. Оформление реквизитов документа.

1.1.1.1.2. Тема 1.4. «Организационно-распорядительная документация»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
-----------------------------	-----------------------	---------------------	--------------------	---

иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; знать: - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при составлении земельного баланса	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.1.1.1.2.1.1. 1.1.1.1.2.1.2.
--	---	--	---------------------	----------------------------------

1.1.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.1.1.1.2.1.1. Организационные документы, распорядительные документы, справочные документы: понятие, виды, характеристика.

1.1.1.1.2.1.2. Составление и оформление деловых писем.

1.2. ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

1.2.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине

ОП.05 Документационное обеспечение управления

1.2.1.1. Текущий контроль успеваемости.

1.2.1.1.1. Тема 1.3. «Реквизиты и бланки документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при подготовке документации, необходимой для принятия управленческих решений	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.2.1.1.1.1.1. 1.2.1.1.1.1.2.

- системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов				
---	--	--	--	--

1.2.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.2.1.1.1.1.1. Требования к бланкам документов.

1.2.1.1.1.1.2. Оформление реквизитов документа.

1.2.1.1.2. Тема 1.4. «Организационно-распорядительная документация»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; знать: - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при подготовке документации, необходимой для принятия управленческих решений	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.2.1.1.2.1.1. 1.2.1.1.2.1.2.

1.2.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.2.1.1.2.1.1. Организационные документы, распорядительные документы, справочные документы: понятие, виды, характеристика.

1.2.1.1.2.1.2. Составление и оформление деловых писем.

1.2.1.1.3. Тема 1.7. «Кадровая документация»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.

иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять хранение и поиск документов; знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при подготовке документации, необходимой для принятия управленческих решений	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.2.1.1.3.1.1. 1.2.1.1.3.1.2.
---	---	--	---------------------	----------------------------------

1.2.1.1.3.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.2.1.1.3.1.1. Работа с кадровой документацией.

1.2.1.1.3.1.2. Сравнить электронную и бумажную трудовую книжку: порядок и особенности заполнения.

1.3. ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

1.3.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине

ОП.05 Документационное обеспечение управления в процессе подготовки специалистов среднего звена.

1.3.1.1. Текущий контроль успеваемости.

1.3.1.1.1. Тема 1.3. «Реквизиты и бланки документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов;	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при подготовке документации по определению экономической эффективности использования имущества	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.3.1.1.1.1. 1.3.1.1.1.2.

знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов				
---	--	--	--	--

1.3.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.3.1.1.1.1.1. Требования к бланкам документов.

1.3.1.1.1.1.2. Оформление реквизитов документа.

1.3.1.1.2. Тема 1.4. «Организационно-распорядительная документация»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; знать: - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при подготовке документации по определению экономической эффективности использования имущества	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.3.1.1.2.1.1. 1.3.1.1.2.1.2.

1.3.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.3.1.1.2.1.1. Организационные документы, распорядительные документы, справочные документы: понятие, виды, характеристика.

1.3.1.1.2.1.2. Составление и оформление деловых писем.

1.4. ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

1.4.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине

ОП.05 Документационное обеспечение управления в процессе подготовки специалистов среднего звена.

1.4.1.1. Текущий контроль успеваемость

1.4.1.1.1. Тема 1.6. «Организация регистрации документов и контроль исполнения документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять хранение и поиск документов; знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при проектировании и анализе	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.4.1.1.1.1. 1.4.1.1.1.2.

1.4.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.4.1.1.1.1.1. Порядок работы с документами.

1.4.1.1.1.1.2. Зарегистрируйте документы в журнале.

1.4.1.1.2. Тема 1.8. «Делопроизводство по обращениям граждан»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - ведения делопроизводства по обращениям граждан; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять хранение и поиск документов;	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при проектировании и анализе	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.4.1.1.2.1.1. 1.4.1.1.2.1.2.

знать: - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел				
---	--	--	--	--

1.4.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.4.1.1.2.1.1. Требования, предъявляемые к обращениям граждан и их оформлению.

1.4.1.1.2.1.2. Зарегистрируйте жалобу.

1.4.1.1.3. Тема 1.9. «Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - осуществлять хранение и поиск документов; знать: - системы документационного обеспечения управления; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при проектировании и анализе	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.4.1.1.3.1.1. 1.4.1.1.3.1.2.

1.4.1.1.3.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.4.1.1.3.1.1. Номенклатура дел.

1.4.1.1.3.1.2. Используя предложенные данные и образец, оформите номенклатуру дел.

1.5. ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

1.5.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления в процессе подготовки специалистов среднего звена.

1.5.1.1. Текущий контроль успеваемость

1.5.1.1.1. Тема 1.2. «Унификация и стандартизация документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий	Оценочное	Типовые контрольные
-----------------------------	-----------------------	----------	-----------	---------------------

		оценивания	средство	задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - унифицировать системы документации; знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при осуществлении мониторинга	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.5.1.1.1.1.1. 1.5.1.1.1.1.2.

1.5.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.5.1.1.1.1.1. Состав унифицированных систем документации (УСД).

1.5.1.1.1.1.2. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», выпишите все унифицированные системы управленческой документации.

1.5.1.1.2. Тема 1.5. «Организация документооборота»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - осуществлять автоматизацию обработки документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; знать: - системы документационного обеспечения управления; - организацию документооборота: прием,	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при осуществлении мониторинга	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.5.1.1.2.1.1. 1.5.1.1.2.1.2.

обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел				
---	--	--	--	--

1.5.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.5.1.1.2.1.1. Основные задачи и функции службы ДОУ.

1.5.1.1.2.1.2. Составление и оформление деловых писем.

1.6. ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

1.6.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине

ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.6.1.1. Текущий контроль успеваемость

1.6.1.1.1. Тема 1.1. «Понятие о документировании»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при выполнении кадастровых процедур	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.6.1.1.1.1.1. 1.6.1.1.1.1.2.

1.6.1.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.6.1.1.1.1.1.1. Способы документирования.

1.6.1.1.1.1.1.2. Найдите ошибки, допущенные при оформлении реквизитов.

1.6.1.1.2. Тема 1.9. «Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - осуществлять хранение и поиск документов; знать: - системы документационного обеспечения управления; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при выполнении кадастровых процедур	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.6.1.1.2.1.1. 1.6.1.1.2.1.2.

1.6.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.6.1.1.2.1.1. Номенклатура дел.

1.6.1.1.2.1.2. Используя предложенные данные и образец, оформите номенклатуру дел.

1.7. ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

1.7.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине

ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.7.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.7.1.1.1. Тема 1.1. «Понятие о документировании»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при определении кадастровой стоимости земель	точность выбора материала, аргументированность, полнота и	семинарское задание	1.7.1.1.1.1.1. 1.7.1.1.1.1.2.

технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов		доступность объяснения		
--	--	------------------------	--	--

1.7.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.7.1.1.1.1.1. Способы документирования.

1.7.1.1.1.1.2. Найдите ошибки, допущенные при оформлении реквизитов.

1.7.1.1.2. Тема 1.3. «Реквизиты и бланки документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при определении кадастровой стоимости земель	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.7.1.1.2.1.1. 1.7.1.1.2.1.2.

1.7.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

- 1.7.1.1.2.1.1. Требования к бланкам документов.
1.7.1.1.2.1.2. Оформление реквизитов документа.

1.8. ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

1.8.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.8.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.8.1.1.1. Тема 1.1. «Понятие о документировании»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при выполнении кадастровой съемки	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.8.1.1.1.1.1. 1.8.1.1.1.1.2.

1.8.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.8.1.1.1.1.1. Способы документирования.

1.8.1.1.1.1.2. Найдите ошибки, допущенные при оформлении реквизитов.

1.8.1.1.2. Тема 1.3. «Реквизиты и бланки документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные
-----------------------------	-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------------------

				материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при выполнении кадастровой съемки	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.8.1.1.2.1.1. 1.8.1.1.2.1.2.

1.8.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.8.1.1.2.1.1. Требования к бланкам документов.

1.8.1.1.2.1.2. Оформление реквизитов документа.

1.8.1.1.3. Тема 1.8. «Делопроизводство по обращениям граждан»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - ведения делопроизводства по обращениям граждан; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять хранение и поиск документов; знать:	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при выполнении кадастровой съемки	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.8.1.1.3.1.1. 1.8.1.1.3.1.2.

- требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел				
---	--	--	--	--

1.8.1.1.3.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.8.1.1.3.1.1. Требования, предъявляемые к обращениям граждан и их оформлению.

1.8.1.1.3.1.2. Зарегистрируйте жалобу.

1.9. ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

1.9.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине

ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.9.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.9.1.1.1. Тема 1.3. «Реквизиты и бланки документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при осуществлении учета	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.9.1.1.1.1.1. 1.9.1.1.1.1.2.

1.9.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.9.1.1.1.1.1. Требования к бланкам документов.

1.9.1.1.1.2. Оформление реквизитов документа.

1.9.1.1.2. Тема 1.4. «Организационно-распорядительная документация»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; знать: - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при осуществлении учета	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.9.1.1.2.1.1. 1.9.1.1.2.1.2.

1.9.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.9.1.1.2.1.1. Организационные документы, распорядительные документы, справочные документы: понятие, виды, характеристика.

1.9.1.1.2.1.2. Составление и оформление деловых писем.

1.10. ПК 2.5. Формировать кадровое дело.

1.10.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине

ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.10.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.10.1.1.1. Тема 1.5. «Организация документооборота»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.

иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - осуществлять автоматизацию обработки документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; знать: - системы документационного обеспечения управления; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при формировании дела	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.10.1.1.1.1.1. 1.10.1.1.1.1.2.
---	--	--	---------------------	------------------------------------

1.10.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.10.1.1.1.1.1. Основные задачи и функции службы ДОУ.

1.10.1.1.1.1.2. Составление и оформление деловых писем.

1.10.1.1.2. Тема 1.9. «Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - осуществлять хранение и поиск документов; знать: - системы документационного обеспечения управления; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при формировании дела	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.10.1.1.2.1.1. 1.10.1.1.2.1.2.

1.10.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.10.1.1.2.1.1. Номенклатура дел.

1.10.1.1.2.1.2. Используя предложенные данные и образец, оформите номенклатуру дел.

1.11. ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

1.11.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.11.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.11.1.1.1. Тема 1.3. «Реквизиты и бланки документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при создании графических материалов	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.11.1.1.1.1.1. 1.11.1.1.1.1.2.

1.11.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.11.1.1.1.1.1. Требования к бланкам документов.

1.11.1.1.1.1.2. Оформление реквизитов документа.

1.11.1.1.2. Тема 1.4. «Организационно-распорядительная документация»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в
-----------------------------	-----------------------	---------------------	--------------------	---

				пункте.
иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; знать: - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при создании графических материалов	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.11.1.1.2.1.1. 1.11.1.1.2.1.2.

1.11.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.11.1.1.2.1.1. Организационные документы, распорядительные документы, справочные документы: понятие, виды, характеристика.

1.11.1.1.2.1.2. Составление и оформление деловых писем.

1.12. ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

1.12.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине

ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.12.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.12.1.1.1. Тема 1.2. «Унификация и стандартизация документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - унифицировать системы документации; знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при проведении картографо-геодезических работ	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.12.1.1.1.1.1. 1.12.1.1.1.1.2.

1.12.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.12.1.1.1.1.1. Состав унифицированных систем документации (УСД).

1.12.1.1.1.1.2. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», выпишите все унифицированные системы управленческой документации.

1.12.1.1.2. Тема 1.3. «Реквизиты и бланки документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при проведении картографо-геодезических работ	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.12.1.1.2.1.1. 1.12.1.1.2.1.2.

1.12.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.12.1.1.2.1.1. Требования к бланкам документов.

1.12.1.1.2.1.2. Оформление реквизитов документа.

1.13. ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

1.13.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.13.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.13.1.1.1. Тема 1.1. «Понятие о документировании»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные
-----------------------------	-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------------------

				материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при использовании геоинформационных систем	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.13.1.1.1.1.1. 1.13.1.1.1.1.2.

1.13.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.13.1.1.1.1.1. Способы документирования.

1.13.1.1.1.1.2. Найдите ошибки, допущенные при оформлении реквизитов.

1.13.1.1.2. Тема 1.5. «Организация документооборота»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - осуществлять автоматизацию обработки документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при использовании геоинформационных систем	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.13.1.1.2.1.1. 1.13.1.1.2.1.2.

в электронном документообороте; знать: - системы документационного обеспечения управления; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел				
--	--	--	--	--

1.13.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.13.1.1.2.1.1. Основные задачи и функции службы ДОУ.

1.13.1.1.2.1.2. Составление и оформление деловых писем.

1.14. ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

1.14.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине

ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.14.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.14.1.1.1. Тема 1.3. «Реквизиты и бланки документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при определении границ и вычислении площади участка	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.14.1.1.1.1.1. 1.14.1.1.1.1.2.

1.14.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.14.1.1.1.1.1. Требования к бланкам документов.

1.14.1.1.1.1.2. Оформление реквизитов документа.

1.14.1.1.2. Тема 1.4. «Организационно-распорядительная документация»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; знать: - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при определении границ и вычислении площади участка	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.14.1.1.2.1.1. 1.14.1.1.2.1.2.

1.14.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.14.1.1.2.1.1. Организационные документы, распорядительные документы, справочные документы: понятие, виды, характеристика.

1.14.1.1.2.1.2. Составление и оформление деловых писем.

1.15. ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

1.15.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине

ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.15.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.15.1.1.1. Тема 1.1. «Понятие о документировании»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.

иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при проверке и юстировке приборов и инструментов вычислении площади участка	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.15.1.1.1.1.1. 1.15.1.1.1.1.2.
---	---	--	---------------------	------------------------------------

1.15.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.15.1.1.1.1.1. Способы документирования.

1.15.1.1.1.1.2. Найдите ошибки, допущенные при оформлении реквизитов.

1.15.1.1.2. Тема 1.2. «Унификация и стандартизация документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - унифицировать системы документации; знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при проверке и юстировке приборов и инструментов вычислении площади участка	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.15.1.1.2.1.1. 1.15.1.1.2.1.2.

1.15.1.1.2.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.15.1.1.2.1.1. Состав унифицированных систем документации (УСД).

1.15.1.1.2.1.2. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», выпишите все унифицированные системы управленческой документации.

1.15.1.1.3. Тема 1.7. «Кадровая документация»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять хранение и поиск документов; знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при проверке и юстировке приборов и инструментов вычислении площади участка	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.15.1.1.3.1.1. 1.15.1.1.3.1.2.

1.15.1.1.3.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.15.1.1.3.1.1.1. Работа с кадровой документацией.

1.15.1.1.3.1.2. Сравнить электронную и бумажную трудовую книжку: порядок и особенности заполнения.

1.16. ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

1.16.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине

ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.16.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.16.1.1.1. Тема 1.1. «Понятие о документировании»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний,
-----------------------------	-----------------------	---------------------	--------------------	--

				умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при сборе и обработке информации	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.16.1.1.1.1.1. 1.16.1.1.1.1.2.

1.16.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.16.1.1.1.1.1. Способы документирования.

1.16.1.1.1.1.2. Найдите ошибки, допущенные при оформлении реквизитов.

1.16.1.1.2. Тема 1.6. «Организация регистрации документов и контроль исполнения документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять хранение и поиск документов; знать: - основные понятия документационного	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при сборе и обработке информации	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.16.1.1.2.1.1. 1.16.1.1.2.1.2.

обеспечения управления; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел				
---	--	--	--	--

1.16.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.16.1.1.2.1.1. Порядок работы с документами.

1.16.1.1.2.1.2. Зарегистрируйте документы в журнале.

1.17. ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

1.17.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.17.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.17.1.1.1. Тема 1.1. «Понятие о документировании»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при проведении расчетов	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.17.1.1.1.1.1. 1.17.1.1.1.1.2.

1.17.1.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.17.1.1.1.1.1.1. Способы документирования.

1.17.1.1.1.2. Найдите ошибки, допущенные при оформлении реквизитов.

1.17.1.1.2. Тема 1.3. «Реквизиты и бланки документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при проведении расчетов	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.17.1.1.2.1.1. 1.17.1.1.2.1.2.

1.17.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.17.1.1.2.1.1. Требования к бланкам документов.

1.17.1.1.2.1.2. Оформление реквизитов документа.

1.18. ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

1.18.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.18.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.18.1.1.1. Тема 1.3. «Реквизиты и бланки документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые
-----------------------------	-----------------------	---------------------	--------------------	---

				для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при обобщении результатов	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.18.1.1.1.1.1. 1.18.1.1.1.1.2.

1.18.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.18.1.1.1.1.1. Требования к бланкам документов.

1.18.1.1.1.1.2. Оформление реквизитов документа.

1.18.1.1.2. Тема 1.6. «Организация регистрации документов и контроль исполнения документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять хранение и поиск документов; знать: - основные понятия документационного	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при обобщении результатов	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.18.1.1.2.1.1. 1.18.1.1.2.1.2.

обеспечения управления; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел				
---	--	--	--	--

1.18.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.18.1.1.2.1.1. Порядок работы с документами.

1.18.1.1.2.1.2. Зарегистрируйте документы в журнале.

1.19. ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

1.19.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине

ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.19.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.19.1.1.1. Тема 1.1. «Понятие о документировании»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при расчете сметной стоимости	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.19.1.1.1.1.1. 1.19.1.1.1.1.2.

1.19.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.19.1.1.1.1. Способы документирования.

1.19.1.1.1.1.2. Найдите ошибки, допущенные при оформлении реквизитов.

1.19.1.1.2. Тема 1.5. «Организация документооборота»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - осуществлять автоматизацию обработки документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; знать: - системы документационного обеспечения управления; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при расчете сметной стоимости	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.19.1.1.2.1.1. 1.19.1.1.2.1.2.

1.19.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.19.1.1.2.1.1. Основные задачи и функции службы ДОУ.

1.19.1.1.2.1.2. Составление и оформление деловых писем.

1.20. ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

1.20.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.20.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.20.1.1.1. Тема 1.2. «Унификация и стандартизация документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний,
-----------------------------	-----------------------	---------------------	--------------------	--

				умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - унифицировать системы документации; знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при классификации зданий и сооружений	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.20.1.1.1.1.1. 1.20.1.1.1.1.2.

1.20.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.20.1.1.1.1.1. Состав унифицированных систем документации (УСД).

1.20.1.1.1.1.2. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», выпишите все унифицированные системы управленческой документации.

1.20.1.1.2. Тема 1.3. «Реквизиты и бланки документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при классификации зданий и сооружений	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.20.1.1.2.1.1. 1.20.1.1.2.1.2.

1.20.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.20.1.1.2.1.1. Требования к бланкам документов.

1.20.1.1.2.1.2. Оформление реквизитов документа.

1.21. ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

1.21.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.21.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.21.1.1.1. Тема 1.3. «Реквизиты и бланки документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при оформлении оценочной документации	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.21.1.1.1.1.1. 1.21.1.1.1.1.2.

1.21.1.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.21.1.1.1.1.1.1. Требования к бланкам документов.

1.21.1.1.1.1.1.2. Оформление реквизитов документа.

1.21.1.1.2. Тема 1.5. «Организация документооборота»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий	Оценочное	Типовые контрольные
-----------------------------	-----------------------	----------	-----------	---------------------

		оценивания	средство	задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - осуществлять автоматизацию обработки документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; знать: - системы документационного обеспечения управления; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при оформлении оценочной документации	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.21.1.1.2.1.1. 1.21.1.1.2.1.2.

1.21.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.21.1.1.2.1.1. Основные задачи и функции службы ДОУ.

1.21.1.1.2.1.2. Составление и оформление деловых писем.

1.21.1.1.3. Тема 1.7. «Кадровая документация»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при оформлении оценочной документации	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.21.1.1.3.1.1. 1.21.1.1.3.1.2.

- осуществлять хранение и поиск документов; - знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов				
---	--	--	--	--

1.21.1.1.3.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.21.1.1.3.1.1. Работа с кадровой документацией.

1.21.1.1.3.1.2. Сравнить электронную и бумажную трудовую книжку: порядок и особенности заполнения.

1.22. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

1.22.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине

ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.22.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.22.1.1.1. Тема 1.3. «Реквизиты и бланки документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов	изучение особенностей ведения делопроизводства в области земельно-имущественных отношений	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.22.1.1.1.1.1. 1.22.1.1.1.1.2.

1.22.1.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

- 1.22.1.1.1.1. Требования к бланкам документов.
1.22.1.1.1.2. Оформление реквизитов документа.

1.22.1.1.2. Тема 1.7. «Кадровая документация»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять хранение и поиск документов; знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов	изучение особенностей ведения делопроизводства в области земельно-имущественных отношений	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.22.1.1.2.1.1. 1.22.1.1.2.1.2.

1.22.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.22.1.1.2.1.1. Работа с кадровой документацией.

1.22.1.1.2.1.2. Сравнить электронную и бумажную трудовую книжку: порядок и особенности заполнения.

1.23. ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

1.23.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.23.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.23.1.1.1. Тема 1.9. «Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые
-----------------------------	-----------------------	---------------------	--------------------	---

				для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - осуществлять хранение и поиск документов; знать: - системы документационного обеспечения управления; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	изучение особенностей ведения делопроизводства при анализе социально-экономических и политических проблем и процессов	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.23.1.1.1.1.1. 1.23.1.1.1.1.2.

1.23.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.23.1.1.1.1.1. Номенклатура дел.

1.23.1.1.1.1.2. Используя предложенные данные и образец, оформите номенклатуру дел.

1.24. ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

1.24.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.24.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.24.1.1.1. Тема 1.7. «Кадровая документация»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	изучение ведения делопроизводства, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.24.1.1.1.1.1. 1.24.1.1.1.1.2.

- осуществлять хранение и поиск документов; знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов				
---	--	--	--	--

1.24.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.24.1.1.1.1.1. Работа с кадровой документацией.

1.24.1.1.1.1.2. Сравнить электронную и бумажную трудовую книжку: порядок и особенности заполнения.

1.24.1.1.2. Тема 1.9. «Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - осуществлять хранение и поиск документов; знать: - системы документационного обеспечения управления; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	изучение ведения делопроизводства, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.24.1.1.2.1.1. 1.24.1.1.2.1.2.

1.24.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.24.1.1.2.1.1. Номенклатура дел.

1.24.1.1.2.1.2. Используя предложенные данные и образец, оформите номенклатуру дел.

1.25. ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

1.25.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине

ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.25.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.25.1.1.1. Тема 1.3. «Реквизиты и бланки документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий	Оценочное	Типовые контрольные
-----------------------------	-----------------------	----------	-----------	---------------------

		оценивания	средство	задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов	изучение особенностей ведения делопроизводства в современных условиях	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.25.1.1.1.1.1. 1.25.1.1.1.1.2.

1.25.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.25.1.1.1.1.1. Требования к бланкам документов.

1.25.1.1.1.1.2. Оформление реквизитов документа.

1.25.1.1.2. Тема 1.8. «Делопроизводство по обращениям граждан»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - ведения делопроизводства по обращениям граждан; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять хранение и поиск документов;	изучение особенностей ведения делопроизводства в современных условиях	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.25.1.1.2.1.1. 1.25.1.1.2.1.2.

знать: - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел				
---	--	--	--	--

1.25.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.25.1.1.2.1.1. Требования, предъявляемые к обращениям граждан и их оформлению.

1.25.1.1.2.1.2. Зарегистрируйте жалобу.

1.26. ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

1.26.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.26.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.26.1.1.1. Тема 1.5. «Организация документооборота»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - осуществлять автоматизацию обработки документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; знать: - системы документационного обеспечения управления; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	осуществление поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.26.1.1.1.1. 1.26.1.1.1.2.

1.26.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.26.1.1.1.1.1. Основные задачи и функции службы ДОУ.

1.26.1.1.1.1.2. Составление и оформление деловых писем.

1.27. ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

1.27.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине

ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.27.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.27.1.1.1. Тема 1.2. «Унификация и стандартизация документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - унифицировать системы документации; знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления	работа в коллективе и команде	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.27.1.1.1.1.1. 1.27.1.1.1.1.2.

1.27.1.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.27.1.1.1.1.1.1. Состав унифицированных систем документации (УСД).

1.27.1.1.1.1.2. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», выпишите все унифицированные системы управленческой документации.

1.27.1.1.2. Тема 1.7. «Кадровая документация»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-	работа в коллективе и команде	точность выбора материала,	семинарское задание	1.27.1.1.2.1.1. 1.27.1.1.2.1.2.

распорядительной документации; - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять хранение и поиск документов; знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов		аргументирован ность, полнота и доступность объяснения		
---	--	--	--	--

1.27.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.27.1.1.2.1.1. Работа с кадровой документацией

1.27.1.1.2.1.2. Сравнить электронную и бумажную трудовую книжку: порядок и особенности заполнения.

1.28. ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1.28.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.28.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.28.1.1.1. Тема 1.1. «Понятие о документировании»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать:	самостоятельный поиск информацию по вопросам профессионального и личностного развития	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.28.1.1.1.1.1. 1.28.1.1.1.1.2.

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов				
---	--	--	--	--

1.28.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.28.1.1.1.1.1. Способы документирования.

1.28.1.1.1.1.2. Найдите ошибки, допущенные при оформлении реквизитов.

1.28.1.1.2. Тема 1.7. «Кадровая документация»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять хранение и поиск документов; знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов	самостоятельный поиск информацию по вопросам профессионального и личностного развития	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.28.1.1.2.1.1. 1.28.1.1.2.1.2.

1.28.1.1.2.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.28.1.1.2.1.1. Работа с кадровой документацией

1.28.1.1.2.1.2. Сравнить электронную и бумажную трудовую книжку: порядок и особенности заполнения.

1.29. ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.29.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.29.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.29.1.1.1. Тема 1.4. «Организационно-распорядительная документация»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; знать: - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов	готовность к смене технологий в профессиональной деятельности	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.29.1.1.1.1.1. 1.29.1.1.1.1.2.

1.29.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.29.1.1.1.1.1. Организационные документы, распорядительные документы, справочные документы: понятие, виды, характеристика.

1.29.1.1.1.1.2. Составление и оформление деловых писем.

1.30. ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

1.30.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.30.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.30.1.1.1. Тема 1.9. «Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.

иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - осуществлять хранение и поиск документов; знать: - системы документационного обеспечения управления; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.29.1.1.1.1.1. 1.29.1.1.1.1.2.
---	---	--	---------------------	------------------------------------

1.30.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.30.1.1.1.1.1. Номенклатура дел.

1.30.1.1.1.1.2. Используя предложенные данные и образец, оформите номенклатуру дел.

1.31. ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

1.31.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.31.1.1. Текущий контроль успеваемости

1.31.1.1.1. Тема 1.6. «Организация регистрации документов и контроль исполнения документов»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять хранение и поиск документов; знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - организацию документооборота: прием,	самостоятельный анализ нормативно-правовых актов по вопросам ведения делопроизводства	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.31.1.1.1.1.1. 1.31.1.1.1.1.2.

обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел				
---	--	--	--	--

1.31.1.1.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.31.1.1.1.1.1. Порядок работы с документами.

1.31.1.1.1.1.2. Зарегистрируйте документы в журнале.

1.31.1.1.2. Тема 1.7. «Кадровая документация»

Наименование знаний, умений	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценочное средство	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять хранение и поиск документов; знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов	самостоятельный анализ нормативно-правовых актов по вопросам ведения делопроизводства	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.31.1.1.2.1.1. 1.31.1.1.2.1.2.

1.31.1.1.2.1.1. Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

1.31.1.1.2.1.1.1. Работа с кадровой документацией.

1.31.1.1.2.1.1.2. Сравнить электронную и бумажную трудовую книжку: порядок и особенности заполнения.

32. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний и умений.

32.1. Рубежный контроль.

32.1.1. Рубежный контроль 5 недель.

32.1.1.1. Форма контроля – *среднее арифметическое всех оценок за текущий рубеж.*

32.1.1.2. Процедура проведения: Выставляется средняя арифметическая оценка за все текущие занятия.

32.1.1.3. Шкала оценивания

Оценка	Описание оценки
отлично	Средняя арифметическая всех текущих оценок от 4,5 до 5.
хорошо	Средняя арифметическая всех текущих оценок от 3,5 до 4,4.
удовлетворительно	Средняя арифметическая всех текущих оценок от 2,5 до 3,4.
неудовлетворительно	Средняя арифметическая всех текущих оценок от 2 до 2,4.

32.1.2. Рубежный контроль 9 недель.

32.1.2.1. Форма контроля – *среднее арифметическое всех оценок за текущий рубеж.*

32.1.2.2. Процедура проведения: Выставляется средняя арифметическая оценка за все текущие занятия.

32.1.2.3. Шкала оценивания

Оценка	Описание оценки
отлично	Средняя арифметическая всех текущих оценок от 4,5 до 5.
хорошо	Средняя арифметическая всех текущих оценок от 3,5 до 4,4.
удовлетворительно	Средняя арифметическая всех текущих оценок от 2,5 до 3,4.
неудовлетворительно	Средняя арифметическая всех текущих оценок от 2 до 2,4.

32.1.3. Рубежный контроль 13 недель.

32.1.3.1. Форма контроля – *проверочная работа.*

32.1.3.2. Процедура проведения – составление проекта документа (ответ на запрос, объяснительная записка, докладная записка – по вариантам) на бумажных носителях.

32.1.3.3. Шкала оценивания

Оценка	Описание оценки
отлично	наличие всех необходимых реквизитов, их правильное расположение
хорошо	наличие всех необходимых реквизитов, имеются недостатки в расположении
удовлетворительно	отсутствует хотя бы один из необходимых реквизитов, имеются недостатки в расположении
неудовлетворительно	отсутствует 3 и более реквизита

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет среднего профессионального образования

ПЦК профессиональных дисциплин специальности 21.02.05 ЗИО

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

**РАЗРАБОТЧИК:
Дубовскова Е.Н.**

Оренбург, 2022 г.

Форма проведения промежуточной аттестации: *зачет* в виде тестирования и выполнения заданий. Используются варианты на бумажных носителях. Студенту предлагается ответить на 30 заданий, из которых 7 тестовых заданий и 23 открытых вопроса. На подготовку ответов на вопросы заданий студентам отводится 45 минут.

Критерии оценки: каждое тестовое задание будет оцениваться на 1 балл, каждое открытое задание – на 2 балла. Система оценок представлена в таблице 1.

Таблица 1. - Система оценок.

Диапазон оценки, в баллах	Зачет
27-53	зачтено
0-26	незачтено

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления;	Правильность выбора; обоснованность

	- классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	
--	---	--

1. Что из перечисленного не относится к локальным нормативным актам?

- а) штатное расписание
- + б) приказы руководителя организации
- с) правила внутреннего трудового распорядка

2. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

- а) постановление
- б) решение
- + с) распоряжение

3. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- + а) сопроводительное письмо
- б) письмо-уведомление
- в) письмо-подтверждение

4. Протокол – это

- а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия
- + с) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании

5. При приеме на работу по совместительству предъявляют _____ с основного места работы

Ответ: справку

6. Гриф утверждения ставится в _____ правом углу

Ответ: верхнем

7. Датой протокола является дата _____ заседания

Ответ: проведения

8. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок не более _____ дней

Ответ: 10

9. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: № 16-ОК _____

Ответ: регистрационный номер документа

10. Документ, где закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы, называется _____

Ответ: штатное расписание

11. Обязательно регистрируются только документы, требующие учета и подлежащие _____

Ответ: исполнению

12. Сроки исполнения документов исчисляются в _____ днях

Ответ: календарных

13. Основная часть текста протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ – _____ – ПОСТАНОВИЛИ

Ответ: ВЫСТУПИЛИ

14. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее _____

Ответ: нахождения

15. Справки печатают на бумаге формата _____

Ответ: А5

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные	Правильность выбора; обоснованность

	технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	
--	---	--

1. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

- + а) устав
- б) инструкция
- с) положение

2. Адресат - это

- а) корреспондент
- б) отправитель письма
- + с) получатель письма

3. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- а) письмо-подтверждение
- б) сопроводительное письмо
- + с) письмо-приглашение

4. На бумаге формата А5 печатают

- а) заявление
- + б) справка
- с) акт

5. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

СОГЛАСОВАНО
Директор ВНИИДАД
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Ответ: гриф согласования документа

6. При адресовании документа руководителю организации указываются в _____ падеже наименование должности руководителя, включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Ответ: дательном

7. При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в _____ падеже

Ответ: именительном

8. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения – это _____ документа

Ответ: регистрация

9. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и _____

Ответ: индивидуальными

10. _____ - это систематизированный перечень наименований дел организации. В нем содержится полная информация о том, какие документы, в каком подразделении нужно вести. Также указано, кто с ними работает, где и какое количество времени их хранить.

Ответ: номенклатура дел

11. Основная часть текста протокола строится по схеме: _____ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ

Ответ: СЛУШАЛИ

12. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы _____

Ответ: нумеруют

13. Под наименованием организации в скобках указывается _____ наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

Ответ: сокращенное

14. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова _____, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Ответ: УТВЕРЖДАЮ

15. Обязательно регистрируются только документы, требующие _____ и подлежащие исполнению

Ответ: учета

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки резуль-
-------------------------	--------------------------	---------------------------

		тата
ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Правильность выбора; обоснованность

1. Регистрационно-контрольные карточки используются
 - а) для контроля движения документов
 - б) для записи информации
 - + с) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов
2. Расположение реквизитов на бланке документа определяется
 - + а) государственным стандартом
 - б) составителем документа
 - с) правилами унификации документов
3. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- a) не имеет значения
- + b) в день поступления документов в организацию
- c) в трехдневный срок после поступления документов в организацию

4. При адресовании документа физическому лицу указывают

- a) почтовый адрес, затем инициалы и фамилию получателя
- + b) фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес
- c) инициалы и фамилию, затем почтовый адрес

5. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени. Это характеристика функции документа, которая называется _____

Ответ: коммуникативная

6. Копия исходящего документа, остающаяся в организации, называется _____

Ответ: отпуском

7. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

Об утверждении
штатного расписания

Ответ: заголовок к тексту

8. В состав реквизита «адресат» может входить _____. Элементы _____ указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи

Ответ: почтовый адрес (почтового адреса)

9. Гриф утверждения документа размещается в _____ первого листа документа

Ответ: правом верхнем углу

10. _____ документооборот - это процесс, который ускоряет и упрощает передачу информации. Все документы при этом создаются в электронном виде, подписываются электронной подписью

Ответ: электронный

11. Регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или _____

Ответ: получения

12. Сроки исполнения документов могут быть _____ и индивидуальными

Ответ: типовыми

13. Для осуществления информационного обмена в управленческой деятельности наиболее широко используются служебные, или _____ письма, пересылаемые по почте или посредством факсимильной связи.

Ответ: деловые

14. Основная часть текста протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – _____

Ответ: ПОСТАНОВИЛИ

15. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению не позднее дня, _____ выходному

Ответ: предшествующего

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Правильность выбора; обоснованность

1. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению

- а) не позднее дня, следующего за выходным
- б) на усмотрение специалиста ДОО
- + в) не позднее дня, предшествующего выходному

2. Документы регистрируют

- а) после исполнения
- + б) в день поступления, отправки
- в) в день передачи на исполнение

3. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с

- а) проставлением косой черты перед наименованием должности
- б) проставлением предлога «за» или надписи от руки «зам.»
- + в) указанием его фактической должности и фамилии

4. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- а) информационное письмо
- + б) письмо-подтверждение
- в) сопроводительное письмо

5. Где указываются инициалы при оформлении реквизита «Подпись»? _____

Ответ: перед фамилией

6. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального архивного агентства

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Ответ: гриф утверждения документа

7. Устав относится к _____ виду документации

Ответ: организационному

8. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи в порядке: _____

Ответ: инициалы, фамилия

9. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество исполнителя и

Ответ: номер его телефона (номер телефона)

10. В практической деятельности служб ДОУ наибольшее распространение получили две формы регистрации документов – журнальная и карточная. В настоящее время начинает внедряться современная _____ форма регистрации

Ответ: автоматизированная

11. Чтобы исполнителям было легче определить, подлежит ли конкретный документ регистрации, в организациях разрабатывается Перечень _____ документов

Ответ: нерегистрируемых

12. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, _____ – нижнее

Ответ: 20 мм

13. Регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его _____, отправления или получения

Ответ: создания

14. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом _____ и отвечает на вопрос «о чем?»

Ответ: о / об

15. Расположение реквизитов на бланке документа определяется _____

Ответ: ГОСТом

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов;	Правильность выбора; обоснованность

	- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	
--	--	--

- Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется
 - заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации
 - + б) актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации
 - с) запросом на выдачу дел во временное пользование в другие организации
- Каким органом издается решение
 - + а) коллегиальным
 - б) зависит от организационно-правовой формы
 - с) единолично руководителем
- Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается
 - а) руководителям
 - б) инвалидам
 - + с) беременным женщинам
- Чаще всего документы группируются
 - + а) за один календарный год
 - б) за три календарных года
 - с) за пять календарных лет
- Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации, называется _____
 Ответ: должностная инструкция
- Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

Руководителю Федерального

Ответ: адресат

7. Реквизит «адресат» проставляется в _____ документа

Ответ: верхней правой части

8. Печать заверяет _____ должностного лица

Ответ: подлинность подписи

9. Резолюция включает: _____ исполнителя, поручение по документу, срок исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Ответ: фамилию, инициалы

10. Существует несколько форм регистрации документов: централизованная, децентрализованная и _____

Ответ: смешанная

11. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое, 10 мм – правое, _____ – верхнее, 20 мм – нижнее

Ответ: 20 мм

12. При постановке документа на контроль в верхнем правом поле документа делается отметка о _____

Ответ: контролю

13. Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется _____, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой выдается получателю.

Ответ: актом

14. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его _____, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Ответ: подписи

15. По содержанию приказы бывают по основной деятельности и по _____

Ответ: личному составу

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
-------------------------	--------------------------	------------------------------

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Правильность выбора; обоснованность
---	--	--

1. С какого момента распорядительный документ вступает в силу
- а) с момента создания
 - + б) с момента подписания
 - с) с момента утверждения

2. Учреждены Петром I вместо приказов
- + а) коллегии
 - б) сенаты
 - с) министерства

3. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- a) сопроводительное письмо
- + b) информационное письмо
- c) письмо-подтверждение

4. Если к документу имеется несколько приложений, то они:

- + a) нумеруются после слова «Приложение» под текстом
- b) перечисляются через запятую после текста
- c) никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу

5. При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в _____ падеже

Ответ: именительном

6. _____ - это систематизированный перечень наименований дел организации. В нем содержится полная информация о том, какие документы, в каком подразделении нужно вести. Также указано, кто с ними работает, где и какое количество времени их хранить.

Ответ: номенклатура дел

7. Сроки исполнения документов могут быть _____ и индивидуальными

Ответ: типовыми

8. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации, называется _____

Ответ: должностная инструкция

9. Приказ состоит из двух условно выделяемых частей: _____ и распорядительной

Ответ: констатирующей

10. Право на очередной отпуск у работника возникает по истечении _____ с момента заключения трудового договора

Ответ: 6 месяцев

11. Такой реквизит как эмблема организации не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется _____

Ответ: герб РФ или герб одного из субъекта РФ

12. Выбор формы организации работы с документами зависит от _____

Ответ: объема документооборота

13. Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, называется _____

Ответ: сверхурочная работа

14. Когда одна часть документов регистрируется централизованно, а другая – в местах их создания – это _____ форма регистрации

Ответ: смешанная

15. Причины нарушения трудовой дисциплины объясняются в _____

Ответ: объяснительной записке

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Правильность выбора; обоснованность

1. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и
 - + а) ежегодно вводится в действие приказом руководителя
 - б) действует бессрочно
 - с) переутверждается один раз в пять лет
2. Система делопроизводства, пришедшая на смену коллежской
 - а) сенатская
 - б) приказная
 - + с) министерская
4. Акт подписывается:
 - а) руководителем организации
 - б) председателем и секретарем комиссии
 - + с) всеми членами комиссии
4. К внутреннему документообороту относят
 - а) официальные письма
 - б) внешние докладные записки, справки
 - + с) приказы, распоряжения организации
5. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы _____
Ответ: нумеруют
6. Основная часть текста протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – _____
Ответ: ПОСТАНОВИЛИ
7. Резолюция включает: _____ исполнителя, поручение по документу, срок исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.
Ответ: фамилию, инициалы
8. Приказ относится к _____ виду документации
Ответ: распорядительному
9. По месту составления документы бывают внутренними и внешними (_____ и исходящими)
Ответ: входящими
10. Деловые письма относятся к _____ группе документов
Ответ: справочно-информационной
11. В начале каждого года в организации начинается формирование документов в дела. Формирование дел – это группирование исполненных документов в _____ в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Ответ: дело

12. Заявление о приеме на работу следует адресовать _____

Ответ: руководителю организации

13. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица, называется _____

Ответ: должностная инструкция

14. Основной документ, подтверждающий стаж работы, называется _____

Ответ: трудовая книжка

15. Адрес отправителя пишется в _____ почтового конверта

Ответ: в левом верхнем углу

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов;	Правильность выбора; обоснованность

	- требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	
--	--	--

1. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?
 - + а) когда оно закреплено в учредительных документах организации
 - б) когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа
 - с) когда приказом руководителя разрешено его использование

2. Протокол – это
 - а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя
 - б) документ, подтверждающий факты, события, действия
 - + с) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании

3. Первый централизованный орган ведения делопроизводства на Руси
 - а) коллегия
 - + б) приказ
 - с) министерство

4. На каком документе нет грифа утверждения
 - + а) приказ
 - б) положение
 - с) устав

5. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова _____, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.
 Ответ: УТВЕРЖДАЮ

6. Где указываются инициалы при оформлении реквизита «Подпись»? _____
 Ответ: перед фамилией

7. При постановке документа на контроль в верхнем правом поле документа делается отметка о _____
 Ответ: контроле

8. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее _____
 Ответ: нахождения

9. Заголовком к тексту протокола является название _____

Ответ: коллегиального органа

10. Дата документа соответствует дате _____ документа или дате события, зафиксированного в документе

Ответ: подписания (утверждения)

11. Распорядительный документ вступает в силу с момента его _____

Ответ: подписания

12. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется _____

Ответ: трудовым договором

13. Инструкция о делопроизводстве утверждается _____

Ответ: руководителем организации

14. Стандартный лист бумаги, с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами, называется _____

Ответ: бланк

15. Адрес получателя пишется в _____ почтового конверта

Ответ: правом нижнем углу

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Правильность выбора; обоснованность

	<i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	
--	---	--

1. Совокупность документов, связанных между собой называется
 - a) документирование
 - b) дело
 - + c) документооборот
 2. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с
 - a) проставлением косой черты перед наименованием должности
 - b) проставлением предлога «за» или надписи от руки «зам.»
 - + c) указанием его фактической должности и фамилии
 3. Чаще всего документы группируются
 - + a) за один календарный год
 - b) за три календарных года
 - c) за пять календарных лет
 4. Реквизит «Заголовок к тексту»
 - + a) отражает краткое содержание документа
 - b) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
 - c) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
 5. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

СОГЛАСОВАНО
 Директор ВНИИДАД
 (подпись) И.О. Фамилия
 Дата
- _____
 Ответ: гриф согласования документа
6. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени. Это характеристика функции документа, которая называется _____

Ответ: коммуникативная

7. Устав относится к _____ виду документации

Ответ: организационному

8. По содержанию приказы бывают по основной деятельности и по _____

Ответ: личному составу

9. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: _____ – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее

Ответ: 20 мм

10. Базовые требования, в соответствии с которыми оформляется документ, устанавливаются на федеральном уровне _____. Это документ нормативно-технического характера, на основе которого каждая организация, ведомство, учреждение разрабатывает свои нормативные акты, касающиеся оформления документации

Ответ: ГОСТом

11. В обработку входящего документа не входит этап _____

Ответ: согласование

12. Аттестация работника – это определение _____ работника

Ответ: квалификации

13. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить _____

Ответ: акт

14. Документ, содержащий сведения автобиографического характера, предоставляется лицом при трудоустройстве, называется _____

Ответ: резюме

15. Дата документа может проставляться _____ и словесно-цифровым способом

Ответ: цифровым способом

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота;	Правильность выбора; обоснованность

	- ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	
--	---	--

1. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

а) потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

б) потому что она в каждой организации разрабатывается разными людьми

+ в) потому что она учитывает все особенности как состава документов, так и технологии их обработки

2. Адресат - это

а) корреспондент

б) отправитель письма

+ в) получатель письма

3. Внутреннее согласование документа называется

а) утверждение

б) отметка о заверении

+ с) виза

4. Не входит в состав реквизитов протокола следующий реквизит:

а) подпись

+ b) адресат

с) наименование вида документа

5. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: № 16-ОК _____

Ответ: регистрационный номер документа

6. Документ, где закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы, называется _____

Ответ: штатное расписание

7. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество исполнителя и _____

Ответ: номер его телефона (номер телефона)

8. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или _____

Ответ: физическое лицо

9. Документооборот предприятия включает три группы документов: внешние (входящие, исходящие) и _____

Ответ: внутренние

10. Обязательно регистрируются только документы, требующие _____ и подлежащие исполнению

Ответ: учета

11. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относится _____

Ответ: инструкция по делопроизводству

12. Место, где работник должен находиться в связи с его рабочей функцией, называется _____

Ответ: рабочее место

13. 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 _____

Ответ: докладной записке

14. Номенклатура дел организации вводится в действие с _____ следующего календарного года

Ответ: 1 января

15. При подписании документа несколькими должностными лицами, равными по должности, их подписи располагают _____
 Ответ: на одном уровне

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Правильность выбора; обоснованность

1. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают
 + а) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа

- b) назначением ответственного за исполнение приказа
- c) указанием сроков действия приказа

2. Документы регистрируют

- a) после исполнения
- + b) в день поступления, отправки
- c) в день передачи на исполнение

3. Акт – это

- a) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании
- + b) документ, подтверждающий факты, события, действия
- c) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя

4. Укажите информационно-справочный документ:

- a) устав
- b) должностная инструкция
- + c) докладная записка

5. Датой протокола является дата _____ заседания

Ответ: проведения

6. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок не более _____ дней

Ответ: 10

7. Гриф утверждения документа размещается в _____ первого листа документа

Ответ: правом верхнем углу

8. Чтобы исполнителям было легче определить, подлежит ли конкретный документ регистрации, в организациях разрабатывается Перечень _____ документов

Ответ: нерегистрируемых

9. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

Ответ: адресат

10. Бланки на двух языках - русском и английском или ином иностранном языке используют для переписки с _____ корреспондентами

Ответ: иностранными

11. Такой реквизит как эмблема организации не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется _____

Ответ: герб РФ или герб одного из субъекта РФ

12. Заявление о приеме на работу следует адресовать _____

Ответ: руководителю организации

13. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем _____

Ответ: 3 дня

14. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите _____

Ответ: заголовок к тексту

15. Адрес получателя пишется в _____ почтового конверта

Ответ: правом нижнем углу

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы	Правильность выбора; обоснованность

	делопроизводства; - основные понятия документационно- го обеспечения управления; - системы документационного обеспе- чения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформ- лению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, кон- троль, хранение документов, номен- клатуру дел.	
--	---	--

1. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- a) проект оформляется на специальном бланке
- + b) надписью «проект» в верхнем поле справа
- c) проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста

2. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

- a) постановление
- b) решение
- + c) распоряжение

3. Организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов:

- a) положение
- + b) протокол
- c) решение

4. В обработку входящего документа этот этап не входит

- a) рассмотрение
- b) вскрытие конвертов
- + c) согласование

5. В состав реквизита «адресат» может входить _____. Элементы _____ указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи

Ответ: почтовый адрес (почтового адреса)

6. Регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его _____, отправления или получения

Ответ: создания

7. Существует несколько форм регистрации документов: централизованная, децентрализованная и _____

Ответ: смешанная

8. Под наименованием организации в скобках указывается _____ наименование организации, если оно предусмотрено уставом

Ответ: сокращенное

9. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

Общество с ограниченной ответственностью «Светлый путь»
(ООО «Светлый путь»)

Ответ: наименование организации – автора документа

10. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и _____

Ответ: продольный

11. Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется _____

Ответ: телефонограмма

12. Исходящие документы регистрируются в организации в день _____

Ответ: подписания

13. 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 _____

Ответ: докладной записке

14. Стандартный лист бумаги, с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами, называется _____

Ответ: бланк

15. Дата документа может проставляться цифровым способом и _____

Ответ: словесно-цифровым способом

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации;	Правильность выбора; обоснованность

системы.	- организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	
----------	---	--

1. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

- + а) А4 и А5
- б) А5 и А3
- с) только А4

2. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению

- а) не позднее дня, следующего за выходным
- б) на усмотрение специалиста ДООУ
- + с) не позднее дня, предшествующего выходному

3. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

- а) приказ

- b) отчет
- + c) письмо

4. Акт подписывается:

- a) руководителем организации
- b) председателем и секретарем комиссии
- + c) всеми членами комиссии

5. Копия исходящего документа, остающаяся в организации, называется _____

Ответ: отпуском

6. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом _____ и отвечает на вопрос «о чем?»

Ответ: о / об

7. Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется _____, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой выдается получателю.

Ответ: актом

8. Для большей части организационно-распорядительной документации используется бумага формата _____

Ответ: А4

9. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – _____ и продольный

Ответ: угловой

10. Контроль исполнения документов – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное _____ документов

Ответ: исполнение

11. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

Об утверждении
штатного расписания

Ответ: заголовок к тексту

12. Работник должен быть предупрежден о расторжении с ним договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата организации за _____ до начала соответствующих мероприятий

Ответ: два месяца

13. Реквизитом, содержащийся только в письмах-ответах, является _____

Ответ: ссылка на регистрационный номер и дату документа

14. Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам, называется _____

Ответ: дело

15. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются _____

Ответ: на одном уровне

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, кон-	Правильность выбора; обоснованность

	троль, хранение документов, номен- клатуру дел.	
--	--	--

1. На бумаге формата А5 печатают
 - а) заявление
 - + б) справка
 - с) акт

2. При адресовании документа физическому лицу указывают
 - а) почтовый адрес, затем инициалы и фамилию получателя
 - + б) фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес
 - с) инициалы и фамилию, затем почтовый адрес

3. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите
 - а) информационное письмо
 - + б) письмо-подтверждение
 - с) сопроводительное письмо

4. Организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов:
 - а) положение
 - + б) протокол
 - с) решение

5. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, _____ – нижнее
 Ответ: 20 мм

6. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит _____
 Ответ: должностная инструкция

7. По месту составления документы бывают внутренними и внешними (входящими и _____)
 Ответ: исходящими

8. При приеме на работу по совместительству предъявляют справку с _____ места работы
 Ответ: основного

9. Различают три вида номенклатуры в делопроизводстве – _____, примерная, индивидуальная
 Ответ: типовая

10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: 12.10.2022

Ответ: дата документа

11. В обработку входящего документа не входит этап _____

Ответ: согласование

12. Аттестация работника – это определение _____ работника

Ответ: квалификации

13. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить _____

Ответ: акт

14. Документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска, называется _____

Ответ: заявление

15. Дата документа может проставляться _____ и словесно-цифровым способом

Ответ: цифровым способом

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск до-	Правильность выбора; обоснованность

	кументов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документо-обороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	
--	---	--

1. Совокупность документов, связанных между собой называется
 - а) дело
 - + б) документооборот
 - с) документирование

2. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?
 - а) не имеет значения
 - + б) в день поступления документов в организацию
 - с) в трехдневный срок после поступления документов в организацию

3. Акт – это
 - а) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании
 - + б) документ, подтверждающий факты, события, действия
 - с) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя

4. Укажите информационно-справочный документ:
 - а) устав
 - б) должностная инструкция
 - + с) докладная записка

5. Основная часть текста протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ – _____
– ПОСТАНОВИЛИ
Ответ: ВЫСТУПИЛИ

6. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее _____
Ответ: нахождения

7. Справки печатают на бумаге формата _____
Ответ: А5

8. В практической деятельности служб ДООУ наибольшее распространение получили две формы регистрации документов – журнальная и карточная. В настоящее время начинает внедряться современная _____ форма регистрации
Ответ: автоматизированная

9. За организацию работы с документами отвечает _____ предприятия, в сферу его компетенции входит и обеспечение условий для соблюдения правил документооборота и делопроизводства. Делегируя свои полномочия на нижние уровни, _____ предприятия передают часть своих функций сотрудникам подразделений, но только в рамках сферы их деятельности.
Ответ: руководитель

10. Гербовые бланки изготавливаются только _____ способом
Ответ: типографским

11. Последний этап работы с документами называется _____
Ответ: сдача в архив

12. Перевод работника на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с _____ работника
Ответ: письменного согласия

13. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить _____
Ответ: протокол

14. Основной документ, подтверждающий стаж работы, называется _____
Ответ: трудовая книжка

15. При подписании документа несколькими должностными лицами, не равными по должности, их подписи располагают _____ в соответствии с занимаемой должностью
Ответ: друг под другом

Формируемая	Освоенные знания, умения	Показатель
-------------	--------------------------	------------

компетенция		оценки результата
ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Правильность выбора; обоснованность

1. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

- а) приказ
- б) отчет
- + в) письмо

2. Выбор формы организации работы с документами зависит от

- а) структуры организации
- + б) объема документооборота

с) организационно-правовой формы

3. К внутреннему документообороту относят

а) официальные письма

б) внешние докладные записки, справки

+ с) приказы, распоряжения организации

4. На каком документе нет грифа утверждения

+ а) приказ

б) положение

с) устав

5. Кадровая документация – это комплект документов, которые регламентируют трудовые и связанные с ними отношения между _____ и работодателем

Ответ: работником

6. При приеме на работу по совместительству предъявляют _____ с основного места работы

Ответ: справку

7. Гриф утверждения ставится в _____ правом углу

Ответ: верхнем

8. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи в порядке: _____

Ответ: инициалы, фамилия

9. Печать заверяет _____ должностного лица

Ответ: подлинность подписи

10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ПРИКАЗ _____

Ответ: наименование вида документа

11. Основным учредительным документом, определяющим правовой статус организации, необходимым, согласно закону, для ее государственной регистрации является _____

Ответ: устав

12. Место, где работник должен находиться в связи с его рабочей функцией, называется _____

Ответ: рабочее место

13. Инструкция о делопроизводстве утверждается _____

Ответ: руководителем организации

14. Номенклатура дел организации вводится в действие с _____ следующего календарного года

Ответ: 1 января

15. При подписании документа несколькими должностными лицами, равными по должности, их подписи располагают _____

Ответ: на одном уровне

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номен-	Правильность выбора; обоснованность

	клатуру дел.	
--	--------------	--

1. Работник должен быть предупрежден о расторжении с ним договора по инициативе работодателя в связи с сокращением штата организации за
 - а) 1 месяц до начала соответствующих мероприятий
 - б) 2 недели до начала соответствующих мероприятий
 - + с) 2 месяца до начала соответствующих мероприятий

2. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите
 - + а) сопроводительное письмо
 - б) письмо-уведомление
 - в) письмо-подтверждение

3. Каким органом издается решение
 - + а) коллегиальным
 - б) зависит от организационно-правовой формы
 - с) единолично руководителем

4. Внутреннее согласование документа называется
 - а) утверждение
 - б) отметка о заверении
 - + с) виза

5. Под наименованием организации в скобках указывается _____ наименование организации, если оно предусмотрено уставом.
 Ответ: сокращенное

6. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель Федерального архивного агентства
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

 Ответ: гриф утверждения документа

7. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое, 10 мм – правое, _____ – верхнее, 20 мм – нижнее
 Ответ: 20 мм

8. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: _____ организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес

Ответ: почтовый адрес

9. При приеме на работу по совместительству предъявляют справку с основного _____ работы

Ответ: места

10. Какие виды бланков установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016? _____

Ответ: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (в любой последовательности)

11. Последний этап работы с документами называется _____

Ответ: сдача в архив

12. Работник должен быть предупрежден о расторжении с ним договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата организации за _____ до начала соответствующих мероприятий

Ответ: два месяца

13. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить _____

Ответ: протокол

14. Когда одна часть документов регистрируется централизованно, а другая – в местах их создания – это _____ форма регистрации

Ответ: смешанная

15. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются _____

Ответ: на одном уровне

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i>	Правильность выбора; обоснованность

	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	
--	---	--

1. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

- + а) устав
- b) инструкция
- с) положение

2. Реквизит «Заголовок к тексту»

- + а) отражает краткое содержание документа
- b) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
- с) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста

3. Докладная (служебная) записка – это

- + а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя
- b) документ, подтверждающий факты, события, действия
- с) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании

4. Не входит в состав реквизитов протокола следующий реквизит:

- а) подпись
- + б) адресат
- с) наименование вида документа

5. При адресовании документа руководителю организации указываются в _____ падеже наименование должности руководителя, включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Ответ: дательном

6. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его _____, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Ответ: подписи

7. Любой документ состоит из ряда составляющих его элементов оформления (даты, подписи, и т.д.), обязательных данных или сведений, которые должен содержать официальный документ, чтобы обладать подлинной юридической силой, служить основанием совершения операций. Эти элементы называются _____

Ответ: реквизитами

8. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в _____ падеже

Ответ: родительном

9. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74
e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru

Ответ: справочные данные об организации

10. Распорядительным документом, по которому оформляется прием на работу, перемещение по служебной лестнице, увольнение, предоставление отпусков, является _____ по личному составу

Ответ: приказ

11. Распорядительный документ вступает в силу с момента его _____

Ответ: подписания

12. Перевод работника на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с _____ работника

Ответ: письменного согласия

13. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем _____

Ответ: 3 дня

14. Документ, содержащий сведения автобиографического характера, предоставляется лицом при трудоустройстве, называется _____

Ответ: резюме

15. При подписании документа несколькими должностными лицами, не равными по должности, их подписи располагают _____ в соответствии с занимаемой должностью

Ответ: друг под другом

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов;	Правильность выбора; обоснованность

	- требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	
--	--	--

1. Первый централизованный орган ведения делопроизводства на Руси

- а) коллегия
- + б) приказ
- с) министерство

2. Регистрационно-контрольные карточки используются

- а) для контроля движения документов
- б) для записи информации
- + с) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов

3. Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется

- а) заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации
- + б) актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации
- с) запросом на выдачу дел во временное пользование в другие организации

4. Если к документу имеется несколько приложений, то они:

- + а) нумеруются после слова «Приложение» под текстом
- б) перечисляются через запятую после текста
- с) никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу

5. Основная часть текста протокола строится по схеме: _____ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ

Ответ: СЛУШАЛИ

6. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению не позднее дня, _____ выходному

Ответ: предшествующего

7. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: г. Оренбург _____

Ответ: место составления (издания) документа

8. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге _____ тонов

Ответ: светлых

9. Дата документа записывается в последовательности: _____

Ответ: день месяца, месяц, год

10. При приеме на работу по _____ предъявляют справку с основного места работы

Ответ: совместительству

11. Выбор формы организации работы с документами зависит от _____

Ответ: объема документооборота

12. Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, называется _____

Ответ: сверхурочная работа

13. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица, называется _____

Ответ: должностная инструкция

14. Документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска, называется _____

Ответ: заявление

15. Дата документа может проставляться цифровым способом и _____

Ответ: словесно-цифровым способом

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы докумен-	Правильность выбора; обоснованность

	тации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	
--	---	--

1. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- а) письмо-подтверждение
- б) сопроводительное письмо
- + с) письмо-приглашение

2. Расположение реквизитов на бланке документа определяется

- + а) государственным стандартом
- б) составителем документа
- с) правилами унификации документов

3. Система делопроизводства, пришедшая на смену коллежской

- а) сенатская
- б) приказная
- + с) министерская

4. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- а) информационное письмо
- + б) письмо-подтверждение
- с) сопроводительное письмо

5. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и _____
 Ответ: индивидуальными

6. Регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или _____
 Ответ: получения
7. Для осуществления информационного обмена в управленческой деятельности наиболее широко используются служебные, или _____ письма, пересылаемые по почте или посредством факсимильной связи.
 Ответ: деловые
8. _____ документация – это комплект документов, которые регламентируют трудовые и связанные с ними отношения между работником и работодателем
 Ответ: кадровая
9. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Приложение: на 2 л. в 1 экз.

 Ответ: отметка о приложении
10. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее _____
 Ответ: 30 мм
11. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относится _____
 Ответ: инструкция по делопроизводству
12. Реквизитом, содержащийся только в письмах-ответах, является _____
 Ответ: ссылка на регистрационный номер и дату документа
13. Исходящие документы регистрируются в организации в день _____
 Ответ: подписания
14. Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам, называется _____
 Ответ: дело
15. Адрес отправителя пишется в _____ почтового конверта
 Ответ: в левом верхнем углу

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
-------------------------	--------------------------	------------------------------

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Правильность выбора; обоснованность
--	--	--

1. При поступлении в учреждение не регистрируются

- а) запросы
- б) справки
- + в) рекламные письма

2. Реквизит «Отметка об исполнителе»

- + а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
- б) является одним из основных способов удостоверения документа
- в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа

3. Что из перечисленного не относится к локальным нормативным актам?

- а) штатное расписание
- + б) приказы руководителя организации
- с) правила внутреннего трудового распорядка

4. Учреждены Петром I вместо приказов

- + а) коллегии
- б) сенаты
- с) министерства

5. Различают три вида номенклатуры в делопроизводстве – типовая, _____, индивидуальная

Ответ: примерная

6. Номенклатура дел на предстоящий год должна составляться в _____ квартале текущего года и после утверждения руководителем вводиться в действие с 1 января.

Ответ: последнем / четвертом

7. Обязательно регистрируются только документы, требующие учета и подлежащие _____

Ответ: исполнению

8. Сроки исполнения документов исчисляются в _____ днях

Ответ: календарных

9. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено _____

Ответ: уставом

10. Организация работы с входящими документами включает: прием, _____, исполнение, контроль исполнения, подшивку документа в дело

Ответ: регистрацию

11. Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется _____

Ответ: телефонограмма

12. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить _____

Ответ: акт

13. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется _____

Ответ: трудовым договором

14. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите _____

Ответ: заголовок к тексту

15. Причины нарушения трудовой дисциплины объясняются в _____

Ответ: объяснительной записке

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Правильность выбора; обоснованность

1. По содержанию приказы бывают

- а) внутренние и внешние
- б) с угловым и продольным расположением реквизитов
- + с) по основной деятельности и по личному составу

2. Дата в грифе утверждения документа проставляется

- а) машинописным способом
- + б) самим руководителем в момент утверждения документа

с) от руки секретарем после утверждения документа руководителем

3. При поступлении в учреждение не регистрируются

- а) запросы
- б) справки
- + с) рекламные письма

4. Реквизит «Отметка об исполнителе»

- + а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
- б) является одним из основных способов удостоверения документа
- с) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа

5. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит _____

Ответ: должностная инструкция

6. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: г. Оренбург _____

Ответ: место составления (издания) документа

7. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или _____

Ответ: физическое лицо

8. За организацию работы с документами отвечает _____ предприятия, в сферу его компетенции входит и обеспечение условий для соблюдения правил документооборота и делопроизводства. Делегируя свои полномочия на нижние уровни, _____ предприятия передают часть своих функций сотрудникам подразделений, но только в рамках сферы их деятельности.

Ответ: руководитель

9. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое, _____ – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее

Ответ: 10 мм

10. Существует несколько форм регистрации документов: _____, децентрализованная и смешанная

Ответ: централизованная

11. _____ документация – это комплект документов, которые регламентируют трудовые и связанные с ними отношения между работником и работодателем

Ответ: кадровая

12. Номенклатура дел на предстоящий год должна составляться в _____ квартале текущего года и после утверждения руководителем вводиться в действие с 1 января.

Ответ: последнем / четвертом

13. Написание _____ – первый шаг при устройстве на работу. Автор _____ должен предоставить работодателю сведения о своём образовании, своей специальности и квалификации, о профессиональном опыте. Также следует указать, на какую должность претендует автор и на какую зарплату он рассчитывает.

Ответ: резюме

14. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования _____ лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Ответ: должности

15. Чаще всего документы группируются за _____ календарный год

Ответ: один

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.	<i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформ-	Правильность выбора; обоснованность

	лению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	
--	--	--

1. В распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия используется форма изложения текста
 - + а) от первого лица единственного числа
 - б) от первого лица множественного числа
 - с) от третьего лица множественного числа
2. Регистрационный номер документа – это
 - а) порядковый номер документа в организации-отправителе
 - б) порядковый номер документа в организации-получателе
 - + с) его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации
3. По содержанию приказы бывают
 - а) внутренние и внешние
 - б) с угловым и продольным расположением реквизитов
 - + с) по основной деятельности и по личному составу
4. Номенклатура дел - это
 - а) список всех дел, имеющих на предприятии
 - + б) перечень заголовков дел и сроков их хранения
 - с) список особо важных документов
5. Личное дело ведется в _____ экземпляре
 Ответ: одним
6. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают ссылкой на документ, послуживший _____ для издания приказа
 Ответ: основанием
7. Распорядительный документ вступает в силу с момента его _____
 Ответ: подписания
8. Установлены стандартные форматы бланков документов: А4 и _____
 Ответ: А5
9. Регистрационный номер документа – это его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при _____
 Ответ: регистрации
10. Печать на документах проставляют для заверения _____ подписи должностного лица

Ответ: подлинности

11. Чаще всего документы группируются за _____ календарный год

Ответ: один

12. Положения ГОСТ Р 7.0.97-2016 распространяются на документы на _____ и электронном носителях

Ответ: бумажном

13. _____ трудовая книжка – это сведения о трудовой деятельности работника, которые хранятся в электронной базе Пенсионного фонда России.

Ответ: электронная

14. Положения ГОСТ Р 7.0.97-2016 распространяются на документы на бумажном и _____ носителях

Ответ: электронном

15. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и _____ утверждения.

Ответ: даты

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<i>уметь:</i> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации. <i>знать:</i> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального де-	Правильность выбора; обоснованность

	лопроизводства.	
--	-----------------	--

1. Регистрационный номер документа – это
 - а) порядковый номер документа в организации-отправителе
 - б) порядковый номер документа в организации-получателе
 - + в) его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации

2. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?
 - + а) А4 и А5
 - б) А5 и А3
 - в) только А4

3. Выбор формы организации работы с документами зависит от
 - а) структуры организации
 - + б) объема документооборота
 - в) организационно-правовой формы

4. Докладная (служебная) записка – это
 - + а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя
 - б) документ, подтверждающий факты, события, действия
 - в) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании

5. Приказ состоит из двух условно выделяемых частей: _____ и распорядительной
 Ответ: констатирующей

6. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ПРИКАЗ _____
 Ответ: наименование вида документа

7. Приказ относится к _____ виду документации
 Ответ: распорядительному

8. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее _____
 Ответ: нахождения

9. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: _____ – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее
 Ответ: 20 мм

10. Документооборот предприятия включает три группы документов: внешние (входящие, исходящие) и _____

Ответ: внутренние

11. Кадровая документация – это комплект документов, которые регламентируют _____ и связанные с ними отношения между работником и работодателем

Ответ: трудовые

12. Номенклатура дел на предстоящий год должна составляться в последнем квартале _____ года и после утверждения руководителем вводиться в действие с 1 января.

Ответ: текущего

13. Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий _____ месяц для использования работниками организации

Ответ: один

14. Электронная трудовая книжка – это сведения о трудовой деятельности работника, которые хранятся в электронной базе _____ России.

Ответ: Пенсионного фонда

15. Печать на документах проставляют для заверения _____ подписи должностного лица

Ответ: подлинности

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<i>уметь:</i> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации. <i>знать:</i> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию докумен-	Правильность выбора; обоснованность

	тационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	
--	---	--

1. В распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия используется форма изложения текста

- + а) от первого лица единственного числа
- б) от первого лица множественного числа
- с) от третьего лица множественного числа

2. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

- а) для подтверждения достоверности текста документа
- + б) для заверения подлинности подписи должностного лица
- с) для обеспечения гарантии исполнения документа

3. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

- а) потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства
- б) потому что она в каждой организации разрабатывается разными людьми
- + с) потому что она учитывает все особенности как состава документов, так и технологии их обработки

4. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- а) сопроводительное письмо
- + б) информационное письмо
- с) письмо-подтверждение

5. Какие виды бланков установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016? _____

Ответ: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (в любой последовательности)

6. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74
e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru

Ответ: справочные данные об организации

7. Распорядительным документом, по которому оформляется прием на работу, перемещение по служебной лестнице, увольнение, предоставление отпусков, является _____ по личному составу

Ответ: приказ

8. Дата документа записывается в последовательности: _____

Ответ: день месяца, месяц, год

9. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее _____

Ответ: 30 мм

10. Организация работы с входящими документами включает: прием, _____, исполнение, контроль исполнения, подшивку документа в дело

Ответ: регистрацию

11. При приеме на работу по _____ предъявляют справку с основного места работы

Ответ: совместительству

12. Приказ состоит из двух условно выделяемых частей: констатирующей и _____

Ответ: распорядительной

13. В начале каждого года в организации начинается формирование документов в дела. Формирование дел – это группирование исполненных документов в дело в соответствии с _____ дел и систематизация документов внутри дела.

Ответ: номенклатурой

14. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, _____ и даты утверждения.

Ответ: фамилии

15. Регистрационный номер документа – это его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при _____

Ответ: регистрации

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных	<i>уметь:</i> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации.	Правильность выбора; обоснованность

задач, профессионального и личностного развития.	<i>знать:</i> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	
--	---	--

1. Номенклатура дел - это

- а) список всех дел, имеющих на предприятии
- + б) перечень заголовков дел и сроков их хранения
- с) список особо важных документов

2. К группе входящих документов можно отнести

- + а) деловые письма
- б) организационные документы
- с) приказы организации

3. Совокупность документов, связанных между собой называется

- а) документирование
- б) дело
- + с) документооборот

4. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают

- + а) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа
- б) назначением ответственного за исполнение приказа
- с) указанием сроков действия приказа

5. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

Общество с ограниченной ответственностью «Светлый путь»
(ООО «Светлый путь»)

Ответ: наименование организации – автора документа

6. Деловые письма относятся к _____ группе документов

Ответ: справочно-информационной

7. Дата документа соответствует дате _____ документа или дате события, зафиксированного в документе

Ответ: подписания (утверждения)

8. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и _____

Ответ: и продольный

9. Контроль исполнения документов – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное _____ документов

Ответ: исполнение

10. При приеме на работу по совместительству предъявляют справку с основного _____ работы

Ответ: места

11. Различают три вида номенклатуры в делопроизводстве – _____, примерная, индивидуальная

Ответ: типовая

12. В начале каждого года в организации начинается формирование документов в дела. Формирование дел – это группирование исполненных документов в _____ в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Ответ: дело

13. Электронная _____ – это сведения о трудовой деятельности работника, которые хранятся в электронной базе Пенсионного фонда России.

Ответ: трудовая книжка

14. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и _____ утверждения.

Ответ: даты

15. Установлены стандартные форматы бланков документов: А4 и _____

Ответ: А5

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руко-	<i>уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск доку-	Правильность выбора; обоснованность

водством, потребителями.	ментов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	
--------------------------	---	--

1. Унификация управленческих документов - это
 - а) придание документам юридической силы
 - б) установление единых правил составления и оформления отдельных реквизитов документов
 - + с) установление единообразия в составе и формах управленческих документов
2. Реквизит – это
 - а) способ создания документа
 - б) материальный объект с информацией
 - + с) обязательный элемент оформления официального документа
3. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?
 - а) вещественность
 - + б) атрибутивность
 - с) структурность
4. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:
 - а) достоверность
 - + б) юридическая сила
 - с) юридическая значимость
5. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования _____ лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.
 Ответ: должности

6. Электронная трудовая книжка – это сведения о трудовой деятельности работника, которые хранятся в электронной базе _____ России.

Ответ: Пенсионного фонда

7. В начале каждого года в организации начинается формирование документов в дела. Формирование дел – это группирование исполненных документов в дело в соответствии с _____ дел и систематизация документов внутри дела.

Ответ: номенклатурой

8. Различают три вида номенклатуры в делопроизводстве – типовая, примерная, _____

Ответ: индивидуальная

9. Обязательный элемент оформления документа называется _____

Ответ: реквизитом

10. Кадровая документация – это комплект документов, которые регламентируют трудовые и связанные с ними отношения между работником и _____

Ответ: работодателем

11. Номенклатура дел на предстоящий год должна составляться в последнем квартале _____ года и после утверждения руководителем вводиться в действие с 1 января.

Ответ: текущего

12. Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий _____ месяц для использования работниками организации

Ответ: один

13. Написание _____ – первый шаг при устройстве на работу. Автор _____ должен предоставить работодателю сведения о своём образовании, своей специальности и квалификации, о профессиональном опыте. Также следует указать, на какую должность претендует автор и на какую зарплату он рассчитывает.

Ответ: резюме

14. Гриф утверждения ставится в верхнем _____ углу

Ответ: правом

15. Существует несколько форм регистрации документов: _____, децентрализованная и смешанная

Ответ: централизованная

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
-------------------------	--------------------------	------------------------------

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<i>уметь:</i> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации. <i>знать:</i> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Правильность выбора; обоснованность
--	---	--

1. Реквизит – это

- а) способ создания документа
- б) материальный объект с информацией
- + в) обязательный элемент оформления официального документа

2. Личное дело ведется

- а) в трех экземплярах
- + б) в одном экземпляре
- в) количество экземпляров по мере необходимости

3. В обработку входящего документа этот этап не входит

- а) рассмотрение
- б) вскрытие конвертов
- + в) согласование

4. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- а) проект оформляется на специальном бланке
- + б) надписью «проект» в верхнем поле справа
- в) проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста

5. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в _____ падеже
 Ответ: родительном

6. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Ответ: отметка о приложении

7. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено _____

Ответ: уставом

8. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге _____ тонов

Ответ: светлых

9. По месту составления документы бывают внутренними и внешними (входящими и _____)

Ответ: исходящими

10. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – _____ и продольный

Ответ: угловой

11. При приеме на работу по совместительству предъявляют справку с _____ места работы

Ответ: основного

12. Кадровая документация – это комплект документов, которые регламентируют трудовые и связанные с ними отношения между _____ и работодателем

Ответ: работником

13. Различают три вида номенклатуры в делопроизводстве – типовая, примерная, _____

Ответ: индивидуальная

14. Положения ГОСТ Р 7.0.97-2016 распространяются на документы на бумажном и _____ носителях

Ответ: электронном

15. Распорядительный документ вступает в силу с момента его _____

Ответ: подписания

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
-------------------------	--------------------------	------------------------------

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<i>уметь:</i> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации. <i>знать:</i> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Правильность выбора; обоснованность
---	---	--

1. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

- а) вещественность
- + б) атрибутивность
- с) структурность

2. Унификация управленческих документов - это

- а) придание документам юридической силы
- б) установление единых правил составления и оформления отдельных реквизитов документов
- + с) установление единообразия в составе и формах управленческих документов

3. Совокупность документов, связанных между собой называется

- а) дело
- + б) документооборот
- с) документирование

4. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

- + а) когда оно закреплено в учредительных документах организации
- б) когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа
- с) когда приказом руководителя разрешено его использование

5. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

Ответ: подпись

6. Основным учредительным документом, определяющим правовой статус организации, необходимым, согласно закону, для ее государственной регистрации является _____

Ответ: устав

7. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: _____ организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес

Ответ: почтовый адрес

8. Любой документ состоит из ряда составляющих его элементов оформления (даты, подписи, и т.д.), обязательных данных или сведений, которые должен содержать официальный документ, чтобы обладать подлинной юридической силой, служить основанием совершения операций. Эти элементы называются _____

Ответ: реквизитами

9. Гербовые бланки изготавливаются только _____ способом

Ответ: типографским

10. Для большей части организационно-распорядительной документации используется бумага формата _____

Ответ: А4

11. Под наименованием организации в скобках указывается _____ наименование организации, если оно предусмотрено уставом

Ответ: сокращенное

12. Гриф утверждения ставится в верхнем _____ углу

Ответ: правом

13. В начале каждого года в организации начинается формирование документов в дела. Формирование дел – это группирование _____ документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Ответ: исполненных

14. _____ трудовая книжка – это сведения о трудовой деятельности работника, которые хранятся в электронной базе Пенсионного фонда России.

Ответ: электронная

15. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают ссылкой на документ, послуживший _____ для издания приказа

Ответ: основанием

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.	<i>уметь:</i> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации. <i>знать:</i> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Правильность выбора; обоснованность

1. К группе входящих документов можно отнести

- + а) деловые письма
- б) организационные документы
- с) приказы организации

2. Личное дело ведется

- а) в трех экземплярах
- + б) в одном экземпляре
- с) количество экземпляров по мере необходимости

3. Дата в грифе утверждения документа проставляется

- а) машинописным способом
- + б) самим руководителем в момент утверждения документа
- с) от руки секретарем после утверждения документа руководителем

4. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

- a) для подтверждения достоверности текста документа
- + b) для заверения подлинности подписи должностного лица
- c) для обеспечения гарантии исполнения документа

5. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, _____ и даты утверждения.

Ответ: фамилии

6. В начале каждого года в организации начинается формирование документов в дела. Формирование дел – это группирование _____ документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Ответ: исполненных

7. Кадровая документация – это комплект документов, которые регламентируют _____ и связанные с ними отношения между работником и работодателем

Ответ: трудовые

8. Приказ состоит из двух условно выделяемых частей: констатирующей и _____

Ответ: распорядительной

9. Электронная _____ – это сведения о трудовой деятельности работника, которые хранятся в электронной базе Пенсионного фонда России.

Ответ: трудовая книжка

10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

Ответ: подпись

11. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое, _____ – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее

Ответ: 10 мм

12. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения – это _____ документа

Ответ: регистрация

13. Расположение реквизитов на бланке документа определяется _____

Ответ: ГОСТом

14. Реквизит «адресат» проставляется в _____ документа

Ответ: верхней правой части

15. _____ документооборот - это процесс, который ускоряет и упрощает передачу информации. Все документы при этом создаются в электронном виде, подписываются электронной подписью

Ответ: электронный

Формируемая компетенция	Освоенные знания, умения	Показатель оценки результата
ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	<i>уметь:</i> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации. <i>знать:</i> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Правильность выбора; обоснованность

- Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:
 - а) достоверность
 - + б) юридическая сила
 - с) юридическая значимость
- Работник должен быть предупрежден о расторжении с ним договора по инициативе работодателя в связи с сокращением штата организации за
 - а) 1 месяц до начала соответствующих мероприятий
 - б) 2 недели до начала соответствующих мероприятий
 - + с) 2 месяца до начала соответствующих мероприятий
- С какого момента распорядительный документ вступает в силу
 - а) с момента создания
 - + б) с момента подписания

с) с момента утверждения

4. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и
+ а) ежегодно вводится в действие приказом руководителя
b) действует бессрочно
с) переутверждается один раз в пять лет

5. Обязательный элемент оформления документа называется _____

Ответ: реквизитом

6. Право на очередной отпуск у работника возникает по истечении _____
с момента заключения трудового договора

Ответ: 6 месяцев

7. Заголовком к тексту протокола является название _____

Ответ: коллегиального органа

8. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий
фрагмент: 12.10.2022

Ответ: дата документа

9. Бланки на двух языках - русском и английском или ином иностранном языке
используют для переписки с _____ корреспондентами

Ответ: иностранными

10. Базовые требования, в соответствии с которыми оформляется документ,
устанавливаются на федеральном уровне _____. Это документ нормативно-технического характера, на основе которого каждая организация, ведомство, учреждение разрабатывает свои нормативные акты, касающиеся оформления документации

Ответ: ГОСТом

11. По месту составления документы бывают внутренними и внешними
(_____ и исходящими)

Ответ: входящими

12. Кадровая документация – это комплект документов, которые регламентируют трудовые и связанные с ними отношения между работником и _____

Ответ: работодателем

13. Различают три вида номенклатуры в делопроизводстве – типовая, _____, индивидуальная

Ответ: примерная

14. Положения ГОСТ Р 7.0.97-2016 распространяются на документы на _____ и электронном носителях

Ответ: бумажном

15. Личное дело ведется в _____ экземпляре

Ответ: одном