

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

**Факультет среднего профессионального образования**

**ПЦК профессиональных дисциплин специальности 40.02.01 ПСО**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ:** ОП 13 Документационное обеспечение управления

**Специальность 40.02.01** Право и организация социального обеспечения

**РАЗРАБОТЧИК:** Дубовскова Елена Николаевна

Оренбург, 2022

## Содержание

- 1.1. ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- 1.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
  - 1.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 2.1. ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
- 2.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
  - 2.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 3.1. ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
- 3.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
  - 3.2.1. Текущий контроль успеваемости
- 4.1. ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
- 4.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
  - 4.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 5.1. ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
- 5.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
  - 5.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 6.1. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- 6.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
  - 6.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 7.1. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- 7.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
  - 7.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 8.1. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- 8.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
  - 8.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 9.1. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- 9.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
  - 9.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 10.1. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- 10.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
  - 10.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 11.1. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- 11.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
  - 11.2.1. Текущий контроль успеваемости.
- 12.1. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
- 12.2. Этапы формирования компетенции и оценочного средства для проведения текущего контроля.
  - 12.2.1. Текущий контроль успеваемости.
13. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний умений.
- 13.1. Рубежный контроль.

**1.1. ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

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

**ОП.13 Документационное обеспечение управления**

1.1.1.1. Текущий контроль успеваемости.

1.1.1.1.1. 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: - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования; - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	изучение нормативно-методической базы делопроизводства	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. Нормативная регламентация работы службы ДОУ.

1.1.1.1.1.1.2. Найдите ошибки в оформлении полного протокола. Исправить.

1.1.1.1.2. 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.
-----------------------------	-----------------------	---------------------	--------------------	---

<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления и оформления организационно-распорядительной документации;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования</li> </ul>	<p>изучение нормативно-методической базы делопроизводства</p>	<p>точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения</p>	<p>семинарское задание</p>	<p>1.1.1.1.2.1.1. 1.1.1.1.2.1.2.</p>
--	---	---	----------------------------	--

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. Порядок работы с документами.

1.1.1.1.2.1.2. Зарегистрируйте внутренний документ в журнале.

1.1.1.1.3. 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.
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления и оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>- организации документооборота;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li> <li>- систему и типовую технологию документационного</li> </ul>	<p>изучение нормативно-методической базы делопроизводства</p>	<p>точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения</p>	<p>семинарское задание</p>	<p>1.1.1.1.3.1.1. 1.1.1.1.3.1.2.</p>

обеспечения управления (далее - ДОУ)				
--------------------------------------	--	--	--	--

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

1.1.1.1.3.1.1. Работа с кадровой документацией.

1.1.1.1.3.1.2. Оформление личной карточки работника.

1.1.1.1.4. 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.
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения делопроизводства по обращениям граждан;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</li> </ul>	изучение нормативно-методической базы делопроизводства	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.1.1.1.4.1.1. 1.1.1.1.4.1.2.

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

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

1.1.1.1.4.1.2. Зарегистрируйте жалобу Павлова И.Е. от 14.10.2019 о замене бракованного изделия (арт. 071-243). Жалоба была удовлетворена в течение 10 дней. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

1.1.1.1.5. 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.
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации документооборота;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации;</li> </ul> <p>знать:</p>	изучение нормативно-методической базы делопроизводства	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность	семинарское задание	

- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)		объяснения		
---	--	------------	--	--

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

1.1.1.1.5.1.1. Номенклатура дел: понятие, цели.

1.1.1.1.5.1.2. Используя предложенные данные и образец, оформите номенклатуру дел ООО «ОРИОН-АВТО», утвержденную директором В.П. Токовым на 2017 год.

## 1.2. ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

#### ОП.13 Документационное обеспечение управления

1.2.1.1. Текущий контроль успеваемости.

1.2.1.1.1. 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: - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования; - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при приеме граждан	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.2.1.1.1.1.1. 1.2.1.1.1.1.2.

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. Основные задачи и функции службы ДОУ.

1.2.1.1.1.1.2. Составление и оформление деловых писем.

1.2.1.1.2. 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,
				для оценки знаний,

				умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; уметь: - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при приеме граждан	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. Сроки исполнения документов.

1.2.1.1.2.1.2. Зарегистрируйте входящий документ в журнале.

1.2.1.1.3. 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: - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; знать: - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при приеме граждан	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. Виды обращений граждан.

1.2.1.1.3.1.2. В приведенных утверждениях допущены ошибки. Определите их и запишите правильный вариант.

1.2.1.1.4. 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: - оформлять документы для передачи в архив организации; знать: - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	рассмотрение особенностей ведения делопроизводства при приеме граждан	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.2.1.1.4.1.1. 1.2.1.1.4.1.2.

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

1.2.1.1.4.1.1. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.

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

### **1.3. ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите**

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

#### **ОП.13 Документационное обеспечение управления в процессе подготовки специалистов среднего звена.**

1.3.1.1. Текущий контроль успеваемости.

1.3.1.1.1. 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: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; уметь: - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования; - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	изучение особенностей формирования пакета документов	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.3.1.1.1.1.1. 1.3.1.1.1.1.2.



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. Способы документирования.

1.3.1.1.1.1.2. Исследование преимуществ и недостатков языка и стиля официальных документов.

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 организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; знать: - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)	изучение особенностей формирования пакета документов	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. Справочные документы.

1.3.1.1.2.1.2. Составление и оформление проекта приказа.

1.3.1.1.3. 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: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; уметь: - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	изучение особенностей формирования пакета документов	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность	семинарское задание	1.3.1.1.3.1.1. 1.3.1.1.3.1.2.

знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования		объяснения		
---	--	------------	--	--

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

1.3.1.1.3.1.1. Формы регистрации документов.

1.3.1.1.3.1.2. Зарегистрируйте исходящий документ в журнале.

1.3.1.1.4. 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 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; знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	изучение особенностей формирования пакета документов	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.3.1.1.4.1.1. 1.3.1.1.4.1.2.

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

1.3.1.1.4.1.1. Понятие кадровой документации.

1.3.1.1.4.1.2. Рассмотрение электронной трудовой книжки.

**1.4. ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии**

**1.4.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления в процессе подготовки специалистов среднего звена.**

1.4.1.1. Текущий контроль успеваемость

1.4.1.1.1. 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.
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления и оформления организационно-распорядительной документации;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)</li> </ul>	изучение особенностей ведения делопроизводства по вопросам осуществления выплат	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. Общероссийские классификаторы.

1.4.1.1.1.1.2. Разбор конкретных унифицированных систем при работе с документацией: унифицированная система организационно-распорядительной документации.

1.4.1.1.2. 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.

<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации документооборота;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)</li> </ul>	<p>изучение особенностей ведения делопроизводства по вопросам осуществления выплат</p>	<p>точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения</p>	<p>семинарское задание</p>	<p>1.4.1.1.2.1.1. 1.4.1.1.2.1.2.</p>
--	--	---	----------------------------	--

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 к оформлению реквизитов документов.

1.4.1.1.2.1.2. Оформление реквизитов документа.

## 1.5. ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

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

#### ОП.13 Документационное обеспечение управления в процессе подготовки специалистов среднего звена.

1.5.1.1. Текущий контроль успеваемость

1.5.1.1.1. 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.
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации документооборота;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)</li> </ul>	<p>изучение особенностей ведения делопроизводства по вопросам консультирования граждан</p>	<p>точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения</p>	<p>семинарское задание</p>	<p>1.5.1.1.1.1.1. 1.5.1.1.1.1.2.</p>

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. Требования к бланкам документов.

1.5.1.1.1.1.2. Оформление реквизитов документа.

1.5.1.1.2. 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 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; знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	изучение особенностей ведения делопроизводства по вопросам консультирования граждан	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.5.1.1.2.1.1. 1.5.1.1.2.1.2.

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. Понятие кадровой документации.

1.5.1.1.2.1.2. Найдите ошибки, допущенные при первичном заполнении в трудовой книжке раздела «Сведения о работе», и покажите правильный вариант заполнения в тетради.

1.5.1.1.3. 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.
-----------------------------	-----------------------	---------------------	--------------------	---

				материалы, необходимые для оценки знаний, умений, представленные в пункте.
иметь практический опыт: - ведения делопроизводства по обращениям граждан; уметь: - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; знать: - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	изучение особенностей ведения делопроизводства по вопросам консультирования граждан	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.5.1.1.3.1.1. 1.5.1.1.3.1.2.

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

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

1.5.1.1.3.1.2. Заполните регистрационно-контрольную карточку.

1.5.1.1.4. 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: - оформлять документы для передачи в архив организации; знать: - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	изучение особенностей ведения делопроизводства по вопросам консультирования граждан	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.5.1.1.4.1.1. 1.5.1.1.4.1.2.

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

1.5.1.1.4.1.1. Формирование дел.

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

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

**1.6.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине ОП.13 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.
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления и оформления организационно-распорядительной документации;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)</li> </ul>	изучение особенностей ведения делопроизводства в области социального обеспечения	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.6.1.1.1.1. 1.6.1.1.1.2.

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

1.6.1.1.1.1.1. Способы документирования.

1.6.1.1.1.1.2. Исследование преимущество и недостатков языка и стиля официальных документов.

1.6.1.1.2. 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.
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления и оформления организационно-распорядительной документации;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> </ul>	изучение особенностей ведения делопроизводства в области социального обеспечения	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность	семинарское задание	1.6.1.1.2.1.1. 1.6.1.1.2.1.2.

знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования; - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)		объяснения		
---	--	------------	--	--

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. Состав унифицированных систем документации (УСД).

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

## 1.7. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

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

#### ОП.13 Документационное обеспечение управления.

1.7.1.1. Текущий контроль успеваемость

1.7.1.1.1. 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 организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; знать: - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)	изучение ведения делопроизводства, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.7.1.1.1.1.1. 1.7.1.1.1.1.2.

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

1.7.1.1.1.1.2. Составление и оформление деловых писем.

1.7.1.1.2. 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.
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации документооборота;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)</li> </ul>	<p>изучение ведения делопроизводства, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач</p>	<p>точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения</p>	<p>семинарское задание</p>	<p>1.7.1.1.2.1.1. 1.7.1.1.2.1.2.</p>

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. Основные принципы работы с документами.

1.7.1.1.2.1.2. Письменно в тетради ответить на вопросы.

### **1.8. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность**

#### **1.8.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине**

##### **ОП.13 Документационное обеспечение управления.**

1.8.1.1. Текущий контроль успеваемость

1.8.1.1.1. 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.
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации документооборота;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> </ul> <p>знать:</p>	<p>изучение особенностей ведения делопроизводства в современных условиях</p>	<p>точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность</p>	<p>семинарское задание</p>	<p>1.8.1.1.1.1.1. 1.8.1.1.1.1.2.</p>

- понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)		объяснения		
---	--	------------	--	--

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. Требования к оформлению реквизитов документов.

1.8.1.1.1.1.2. Изучите раздел 6 «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016. 2. Ответьте на вопросы.

1.8.1.1.2. 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: - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования; - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	изучение особенностей ведения делопроизводства в современных условиях	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. Формы службы ДОУ.

1.8.1.1.2.1.2. Составление и оформление протоколов.

**1.9. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития**

**1.9.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления.**

1.9.1.1. Текущий контроль успеваемость

1.9.1.1.1. 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.
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления и оформления организационно-распорядительной документации;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)</li> </ul>	<p>изучение ведения делопроизводства с использованием нормативно-правовых актов в этой области</p>	<p>точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения</p>	<p>семинарское задание</p>	<p>1.9.1.1.1.1. 1.9.1.1.1.2.</p>

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. Общероссийские классификаторы.

1.9.1.1.1.1.2. Используя правовые базы «Консультант плюс» или «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Нормативные документы расположите по их юридической силе.

1.9.1.1.2. 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.
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления и оформления организационно-распорядительной документации;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования</li> </ul>	<p>изучение ведения делопроизводства с использованием нормативно-правовых актов в этой области</p>	<p>точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения</p>	<p>семинарское задание</p>	<p>1.9.1.1.2.1.1. 1.9.1.1.2.1.2.</p>

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. Виды регистрации документов.

1.9.1.1.2.1.2. Зарегистрируйте исходящий документ в журнале.

1.9.1.1.3. 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 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; знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	изучение ведения делопроизводства с использованием нормативно-правовых актов в этой области	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.9.1.1.3.1.1. 1.9.1.1.3.1.2.

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

1.9.1.1.3.1.1. Работа с кадровой документацией.

1.9.1.1.3.1.2. Рассмотрение заполнения трудовой книжки.

## **1.10. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности**

**1.10.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления.**

1.10.1.1. Текущий контроль успеваемость

1.10.1.1.1. 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.
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления и оформления организационно-распорядительной документации;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)</li> </ul>	изучение ведения делопроизводства с использованием информационно-коммуникационных технологий	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. Свойства, признаки, классификация и виды документов.

1.10.1.1.1.1.2. Работа с ГОСТ Р7.0.97-2016.

1.10.1.1.2. 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.
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления и оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>- организации документооборота;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и</li> </ul>	изучение ведения делопроизводства с использованием информационно-коммуникационных технологий	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.10.1.1.2.1.1. 1.10.1.1.2.1.2.

исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации; знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)				
---	--	--	--	--

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. Понятие кадровой документации.

1.10.1.1.2.1.2. Рассмотрение электронной трудовой книжки.

1.10.1.1.3. 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: - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; знать: - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	изучение ведения делопроизводства с использованием информационно-коммуникационных технологий	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.10.1.1.3.1.1. 1.10.1.1.3.1.2.

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

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

1.10.1.1.3.1.2. Зарегистрируйте жалобу.

1.10.1.1.3. 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: - оформлять документы для передачи в архив организации; знать: - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	изучение ведения делопроизводства с использованием информационно-коммуникационных технологий	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.10.1.1.4.1.1. 1.10.1.1.4.1.2.

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

1.10.1.1.4.1.1. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.

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

### **1.11. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации**

#### **1.11.1. Этапы формирования компетенции и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине**

##### **ОП.13 Документационное обеспечение управления.**

1.11.1.1. Текущий контроль успеваемость

1.11.1.1.1. 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: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; уметь: - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования; - систему и типовую технологию документационного	умение самостоятельно искать информацию в нормативно-правовых актах по вопросам ведения делопроизводства	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.11.1.1.1.1. 1.11.1.1.1.2.

обеспечения управления (далее - ДОУ)				
--------------------------------------	--	--	--	--

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. Нормативно-методическая база делопроизводства.

1.11.1.1.1.1.2. Групповая дискуссия на обозначенные темы: обозначить описываемый период, кратко охарактеризовать, что произошло в этот период в области делопроизводства.

1.11.1.1.2. 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: - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования; - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	умение самостоятельно искать информацию в нормативно-правовых актах по вопросам ведения делопроизводства	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	

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. Основные принципы работы с документами.

1.11.1.1.2.1.2. Составление и оформление служебной записки.

## 1.12. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

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

#### ОП.13 Документационное обеспечение управления.

1.12.1.1. Текущий контроль успеваемость

1.12.1.1.1. 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.
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления и оформления организационно-распорядительной документации;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)</li> </ul>	самостоятельный анализ нормативно-правовых актов по вопросам ведения делопроизводства	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	<p>1.12.1.1.1.1.1.</p> <p>1.12.1.1.1.1.2.</p>

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. Способы документирования.

1.12.1.1.1.1.2. Найдите ошибки, допущенные при оформлении реквизитов.

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.
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации документооборота;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)</li> </ul>	самостоятельный анализ нормативно-правовых актов по вопросам ведения делопроизводства	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	<p>1.12.1.1.2.1.1.</p> <p>1.12.1.1.2.1.2.</p>

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 оформлению реквизитов документов.

1.12.1.1.2.1.2. Составление и оформление общего бланка и бланка письма при угловом и продольном расположении реквизитов.

1.12.1.1.3. 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.
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления и оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>- организации документооборота;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)</li> </ul>	самостоятельный анализ нормативно-правовых актов по вопросам ведения делопроизводства	точность выбора материала, аргументированность, полнота и доступность объяснения	семинарское задание	1.12.1.1.3.1.1. 1.12.1.1.3.1.2.

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

1.12.1.1.3.1.1. Работа с кадровой документацией.

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

**13. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний и умений.**

13.1. Рубежный контроль.

13.1.1. Рубежный контроль 5 недель.

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

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

13.1.1.3. 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.

13.1.2. Рубежный контроль 9 недель.

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

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

13.1.2.3. 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.

13.1.3. Рубежный контроль 13 недель.

13.1.3.1. Форма контроля – *проверочная работа.*

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

13.1.3.3. 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 40.02.01 ПСО**

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

**ОП.13 Документационное обеспечение управления**

**Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**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. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления и оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>- организации документооборота;</li> <li>- ведения делопроизводства по обращениям граждан;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации.</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</li> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциально-</li> </ul>	Правильность выбора; обоснованность

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. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<i>Иметь практический опыт:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- составления и оформления организационно-распорядительной документации;</li><li>- организации документооборота;</li><li>- ведения делопроизводства по обращениям граждан;</li></ul> <i>уметь:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li><li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li><li>- оформлять документы для передачи в архив организации.</li></ul> <i>знать:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li><li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li></ul>	Правильность выбора; обоснованность

	<p>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</p> <p>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</p>	
--	---	--

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 результата
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной	<i>Иметь практический опыт:</i> - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; <i>уметь:</i> - оформлять организационно-	Правильность выбора; обоснованность

<p>поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации.</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</li> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>	
---	---	--

1. Регистрационно-контрольные карточки используются
  - a) для контроля движения документов
  - b) для записи информации
  - + c) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов
  
2. Расположение реквизитов на бланке документа определяется
  - + a) государственным стандартом
  - b) составителем документа
  - c) 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
-------------------------	--------------------------	------------------------------

<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления и оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>- организации документооборота;</li> <li>- ведения делопроизводства по обращениям граждан;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации.</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</li> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>	<p>Правильность выбора; обоснованность</p>
---	---	--

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

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

2. Документы регистрируют

- а) после исполнения
- + б) в день поступления, отправки
- с) 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.»
- + с) указанием его фактической должности и фамилии

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

- a) информационное письмо
- + b) письмо-подтверждение
- c) 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 ДООУ 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 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления и оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>- организации документооборота;</li> <li>- ведения делопроизводства по обращениям граждан;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации.</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</li> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>	Правильность выбора; обоснованность

1. 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

2. Каким органом издается решение

+ а) коллегиальным

б) зависит от организационно-правовой формы

с) единолично руководителем

3. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается

а) руководителям

б) инвалидам

+ с) беременным женщинам

4. Чаще всего документы группируются

+ а) за один календарный год

б) за три календарных года

с) за пять календарных лет

5. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации, называется \_\_\_\_\_

Ответ: должностная инструкция

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

Руководителю Федерального  
архивного агентства  
Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_

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: контроле

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
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li><li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li><li>- оформлять документы для передачи в архив организации.</li></ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li><li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li><li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</li><li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li></ul>	Правильность выбора; обоснованность



1. По содержанию приказы бывают
  - a) внутренние и внешние
  - b) с угловым и продольным расположением реквизитов
  - + c) по основной деятельности и по личному составу
  
2. Дата в грифе утверждения документа проставляется
  - a) машинописным способом
  - + b) самим руководителем в момент утверждения документа
  - c) от руки секретарем после утверждения документа руководителем
  
3. При поступлении в учреждение не регистрируются
  - a) запросы
  - b) справки
  - + c) рекламные письма
  
4. Реквизит «Отметка об исполнителе»
  - + a) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
  - b) является одним из основных способ удостоверения документа
  - c) 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. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<i>уметь:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li><li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li><li>- оформлять документы для передачи в архив организации.</li></ul> <i>знать:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li><li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li><li>- систему и типовую технологию докумен-</li></ul>	Правильность выбора; обоснованность

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

1. Регистрационный номер документа – это
  - a) порядковый номер документа в организации-отправителе
  - b) порядковый номер документа в организации-получателе
  - + c) его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации
  
2. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?
  - + a) А4 и А5
  - b) А5 и А3
  - c) только А4
  
3. Выбор формы организации работы с документами зависит от
  - a) структуры организации
  - + b) объема документооборота
  - c) организационно-правовой формы
  
4. Докладная (служебная) записка – это
  - + a) 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
  - c) 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 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>уметь:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li><li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li><li>- оформлять документы для передачи в архив организации.</li></ul> <i>знать:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li><li>- правила составления и оформления орга-</li></ul>	Правильность выбора; обоснованность

	<p>низационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</p> <p>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</p> <p>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</p>	
--	--	--

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 4. Осуществлять поиск и использование информации, не-	<i>уметь:</i> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внут-	Правильность выбора; обоснованность

<p>обходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>ренных и исходящих документов, контроль за их исполнением;  - оформлять документы для передачи в архив организации.</p> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</li> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>	
--	--	--

1. Номенклатура дел - это

- а) список всех дел, имеющихся 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 5. Использовать информационно-коммуникаци-	<i>уметь:</i> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Правильность выбора; обоснованность



<p>онные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p> <p>- оформлять документы для передачи в архив организации.</p> <p><i>знать:</i></p> <p>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</p> <p>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</p> <p>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</p> <p>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</p>	
--	--	--

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

- a) вещественность
- + b) атрибутивность
- c) структурность

2. Унификация управленческих документов - это

- a) придание документам юридической силы
- b) установление единых правил составления и оформления отдельных реквизитов документов
- + c) установление единообразия в составе и формах управленческих документов

3. Совокупность документов, связанных между собой называется

- a) дело
- + b) документооборот
- c) документирование

4. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

- + a) когда оно закреплено в учредительных документах организации
- b) когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа
- c) 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
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации.</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</li> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>	<p>Правильность выбора; обоснованность</p>

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

компетенция		оценки результата
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации.</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</li> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>	Правильность выбора; обоснованность

1. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:
  - a) достоверность
  - + b) юридическая сила
  - c) юридическая значимость
  
2. Работник должен быть предупрежден о расторжении с ним договора по инициативе работодателя в связи с сокращением штата организации за
  - a) 1 месяц до начала соответствующих мероприятий
  - b) 2 недели до начала соответствующих мероприятий
  - + c) 2 месяца до начала соответствующих мероприятий
  
3. С какого момента распорядительный документ вступает в силу
  - a) с момента создания
  - + b) с момента подписания
  - c) с момента утверждения
  
4. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и
  - + a) ежегодно вводится в действие приказом руководителя
  - b) действует бессрочно
  - c) 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