

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»**

Кафедра Информатики и математики
(полное наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры

Протокол №1 от 01.06.2020

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Документоведение и документальное обеспечение управления
(наименование дисциплины)

09.03.03 «Прикладная информатика»
(код наименования направления подготовки /специальности/)

Прикладная информатика в экономике
(направленность/профиль/)

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине используется в целях нормирования процедуры оценивания качества подготовки и осуществляет установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательной программы дисциплины. Предметом оценивания являются знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций у обучающихся. Процедуры оценивания применяются в процессе обучения на каждом этапе формирования компетенций посредством определения для отдельных составных частей дисциплины методов контроля – оценочных средств. Основным механизмом оценки качества подготовки и формой контроля учебной работы студентов являются текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

1.1. Цель и задачи текущего контроля студентов по дисциплине

Цель текущего контроля – систематическая проверка степени освоения программы 09.03.03 «Прикладная информатика» дисциплины «Документоведение и документальное обеспечение управления» уровня достижения планируемых результатов обучения - знаний, умений, навыков, в ходе ее изучения при проведении занятий, предусмотренных учебным планом. Задачи текущего контроля:

1. обнаружение и устранение пробелов в освоении учебной дисциплины;
2. своевременное выполнение корректирующих действий по содержанию и организации процесса обучения;
3. определение индивидуального учебного рейтинга студентов;
4. подготовка к промежуточной аттестации.

В течение семестра при изучении дисциплины реализуется традиционная система поэтапного оценивания уровня освоения. За каждый вид учебных действий студенты получают оценку.

1.2. Цель и задачи промежуточной аттестации студентов по дисциплине.

Цель промежуточной аттестации – проверка степени усвоения студентами учебного материала, уровня достижения планируемых результатов обучения и сформированности компетенций на момент завершения изучения дисциплины. Промежуточная аттестация проходит в форме зачёта.

Задачи промежуточной аттестации:

1. определение уровня освоения учебной дисциплины;
2. определение уровня достижения планируемых результатов обучения и сформированности компетенций;
3. соотнесение планируемых результатов обучения с планируемыми результатами освоения образовательной программы в рамках изученной дисциплины.

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Таблица 1.

№ п\п	Контролируемые темы дисциплины	Код формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1	Документ и система документации	УК-2 ПК-1	<p>УК-2.1. Знать основы документооборота в организации. УК-2.2. Уметь правильно оформлять типовые документы. УК-2.3. Владеть навыками работы с бумажными и электронными документами.</p> <p>ПК-1.1. Знать принципы организации работы с бумажными и электронным документами. ПК-1.2. Уметь оформлять основные документы организации с помощью программ, входящих в состав пакета Microsoft Office. ПК-1.3. Владеть инструментами системы электронного документооборота DirectumRX.</p>	<p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>
2	Составление и оформление основных документов	УК-2	<p>УК-2.1. Знать основы документооборота в организации. УК-2.2. Уметь правильно оформлять типовые документы. УК-2.3. Владеть навыками работы с бумажными и электронными документами.</p>	<p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>

		ПК-1	<p>ПК-1.1. Знать принципы организации работы с бумажными и электронными документами.</p> <p>ПК-1.2. Уметь оформлять основные документы организации с помощью программ, входящих в состав пакета Microsoft Office.</p> <p>ПК-1.3. Владеть инструментами системы электронного документооборота DirectumRX.</p>	<p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>
3	Организация документооборота	<p>УК-2</p> <p>ПК-1</p>	<p>УК-2.1. Знать основы документооборота в организации.</p> <p>УК-2.2. Уметь правильно оформлять типовые документы.</p> <p>УК-2.3. Владеть навыками работы с бумажными и электронными документами.</p> <p>ПК-1.1. Знать принципы организации работы с бумажными и электронными документами.</p> <p>ПК-1.2. Уметь оформлять основные документы организации с помощью программ, входящих в состав пакета Microsoft Office.</p> <p>ПК-1.3. Владеть инструментами системы электронного документооборота DirectumRX.</p> <p>ПК-17.1. Знать требования стандартов при оформлении списка литературы.</p> <p>ПК-17.2. Уметь использовать сайты с образцами документов в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-17.3. Владеть инструментами системы DirectumRX для обработки и систематизации документов.</p>	<p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>

		ПК-17		<p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>
4	Правила подготовки распорядительных документов	<p>УК-2</p> <p>ПК-1</p>	<p>УК-2.1. Знать основы документооборота в организации.</p> <p>УК-2.2. Уметь правильно оформлять типовые документы.</p> <p>УК-2.3. Владеть навыками работы с бумажными и электронными документами.</p> <p>ПК-1.1. Знать принципы организации работы с бумажными и электронными документами.</p> <p>ПК-1.2. Уметь оформлять основные документы организации с помощью программ, входящих в состав пакета Microsoft Office.</p> <p>ПК-1.3. Владеть инструментами системы электронного документооборота DirectumRX.</p> <p>ПК-17.1. Знать требования стандартов при оформлении списка литературы.</p> <p>ПК-17.2. Уметь использовать сайты с образцами документов в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-17.3. Владеть инструментами системы DirectumRX для обработки и систематизации документов.</p>	<p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>

		ПК-17		Опрос Задания для самостоятельной работы Задания для самостоятельной работы
5	Требования к реквизитам документа	УК-2 ПК-1 ПК-17	<p>УК-2.1. Знать основы документооборота в организации. УК-2.2. Уметь правильно оформлять типовые документы. УК-2.3. Владеть навыками работы с бумажными и электронными документами.</p> <p>ПК-1.1. Знать принципы организации работы с бумажными и электронными документами. ПК-1.2. Уметь оформлять основные документы организации с помощью программ, входящих в состав пакета Microsoft Office. ПК-1.3. Владеть инструментами системы электронного документооборота DirectumRX.</p> <p>ПК-17.1. Знать требования стандартов при оформлении списка литературы. ПК-17.2. Уметь использовать сайты с образцами документов в профессиональной деятельности. ПК-17.3. Владеть инструментами системы DirectumRX для обработки и систематизации документов.</p>	Опрос Задания для самостоятельной работы Задания для самостоятельной работы Опрос Задания для самостоятельной работы Задания для самостоятельной работы Опрос

				Задания для самостоятельной работы
				Задания для самостоятельной работы
6	Деловые и коммерческие письма	УК-2 ПК-1 ПК-17	<p>УК-2.1. Знать основы документооборота в организации.</p> <p>УК-2.2. Уметь правильно оформлять типовые документы.</p> <p>УК-2.3. Владеть навыками работы с бумажными и электронными документами.</p> <p>ПК-1.1. Знать принципы организации работы с бумажными и электронными документами.</p> <p>ПК-1.2. Уметь оформлять основные документы организации с помощью программ, входящих в состав пакета Microsoft Office.</p> <p>ПК-1.3. Владеть инструментами системы электронного документооборота DirectumRX.</p> <p>ПК-17.1. Знать требования стандартов при оформлении списка литературы.</p> <p>ПК-17.2. Уметь использовать сайты с образцами документов в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-17.3. Владеть инструментами системы DirectumRX для обработки и систематизации документов.</p>	<p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>

				работы Задания для самостоятельной работы
7	Составление и оформление исходящей документации	УК-2 ПК-1 ПК-17	<p>УК-2.1. Знать основы документооборота в организации. УК-2.2. Уметь правильно оформлять типовые документы. УК-2.3. Владеть навыками работы с бумажными и электронными документами.</p> <p>ПК-1.1. Знать принципы организации работы с бумажными и электронными документами. ПК-1.2. Уметь оформлять основные документы организации с помощью программ, входящих в состав пакета Microsoft Office. ПК-1.3. Владеть инструментами системы электронного документооборота DirectumRX.</p> <p>ПК-17.1. Знать требования стандартов при оформлении списка литературы. ПК-17.2. Уметь использовать сайты с образцами документов в профессиональной деятельности. ПК-17.3. Владеть инструментами системы DirectumRX для обработки и систематизации документов.</p>	<p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>

				Задания для самостоятельной работы
8	Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами	УК-2 ПК-1 ПК-17	<p>УК-2.1. Знать основы документооборота в организации. УК-2.2. Уметь правильно оформлять типовые документы. УК-2.3. Владеть навыками работы с бумажными и электронными документами.</p> <p>ПК-1.1. Знать принципы организации работы с бумажными и электронным документами. ПК-1.2. Уметь оформлять основные документы организации с помощью программ, входящих в состав пакета Microsoft Office. ПК-1.3. Владеть инструментами системы электронного документооборота DirectumRX.</p> <p>ПК-17.1. Знать требования стандартов при оформлении списка литературы. ПК-17.2. Уметь использовать сайты с образцами документов в профессиональной деятельности. ПК-17.3. Владеть инструментами системы DirectumRX для обработки и систематизации документов.</p>	<p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>

				работы
9	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	УК-2 ПК-1 ПК-17	<p>УК-2.1. Знать основы документооборота в организации. УК-2.2. Уметь правильно оформлять типовые документы. УК-2.3. Владеть навыками работы с бумажными и электронными документами.</p> <p>ПК-1.1. Знать принципы организации работы с бумажными и электронными документами. ПК-1.2. Уметь оформлять основные документы организации с помощью программ, входящих в состав пакета Microsoft Office. ПК-1.3. Владеть инструментами системы электронного документооборота DirectumRX.</p> <p>ПК-17.1. Знать требования стандартов при оформлении списка литературы. ПК-17.2. Уметь использовать сайты с образцами документов в профессиональной деятельности. ПК-17.3. Владеть инструментами системы DirectumRX для обработки и систематизации документов.</p>	<p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>
Результат достижения планируемых результатов изучения дисциплины				зачёт

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

3.1. Критерии оценивания (текущий контроль)

1. Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практического задания, в логической последовательности излагает материал; смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы;
2. Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент показал знание учебного материала, смог ответить почти полностью на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы;
3. Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент в целом освоил материал; однако, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы;
4. Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по теме практического задания, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

3.2. Критерии оценивания (зачет)

Знания, умения, навыки и компетенции студентов оцениваются следующими оценками: «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено» выставляется студенту при условии, что студент твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, владеет необходимыми умениями и навыками в выполнении практических заданий и решении задач.

«Не зачтено» выставляется студенту при условии, что студент не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки, не владеет необходимыми умениями и навыками в выполнении практических заданий и решении задач.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине (зачету)

1. Классификация документов по виду деятельности и наименованию.
2. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления.
3. Основные составляющие текста договора.
4. Краткая характеристика основных составляющих текста договора.
5. Принципы организации и задачах архивов.
6. Правила оформления распорядительных документов.
7. Системы электронного документооборота.
8. Недостатки, встречающиеся при составлении приказов.
9. Требования к составлению актов и докладных записок.
10. Процесс согласования проектов распорядительных документов.
11. Самые распространённые реквизиты документов. Постоянные и переменные реквизиты.
12. Характеристика наиболее часто встречающихся грифов в документах.
13. Назовите основные требования к тексту деловой переписки.
14. Классификация документов в зависимости от способа передачи.

15. Общие требования к машинописному и лексико-грамматическому оформлению исходящей документации.
16. Структура деловых и коммерческих писем и приведите примеры структуры писем.
17. Основные реквизиты, содержащиеся в зарубежных письмах, и назовите их отличия от реквизитов писем в России.
18. Правила оформления писем, принятые в зарубежных странах.
19. Отечественные и зарубежные стандарты, регламентирующие документооборот.
20. Примерный перечень сведений составляющих коммерческую тайну организации.
21. Учет документов составляющих коммерческую тайну и назовите сроки их хранения.

4. Типовые контрольные задания (тесты, рефераты, курсовые работы, кейсы и др.) и методические материалы, процедуры оценивания знаний, умений и навыков ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Методические рекомендации по написанию контрольных работ

Важнейшей формой учебной отчётности студента является **контрольная работа**.

Выполнение контрольной работы является промежуточной формой отчётности по изучаемой дисциплине и преследует цель лишь оценить способность студента к самостоятельному поиску источников, формированию содержания и его письменного изложения по указанной проблеме. Это важная составляющая изучения дисциплины, а также эффективная форма контроля знаний. При заочном обучении она выступает как обязательная, основная форма самостоятельной работы. В контрольной работе (в соответствии с учебным планом) студент обязан самостоятельно глубоко разобраться в изучаемых проблемах, усвоить суть темы, уяснить её содержание и только затем письменно представить свою отчётную работу.

Выполнение контрольной работы является одним из условий допуска студента к сдаче экзамена. Работа должна соответствовать установленным требованиям, то есть в ней должны быть раскрыты все проблемы, определённые темой. Для этого студент обязан самостоятельно проанализировать первоисточники и дать исчерпывающие ответы на вопросы темы. Контрольная работа – серьёзное учебное задание, и чтобы написать её как следует, необходимо использовать те первоисточники и учебные пособия, которые позволяют полнее разобраться в проблеме. Студент должен регулярно работать в университетской и городской библиотеке, вдумчиво конспектировать лекции преподавателей.

При написании контрольной работы следует обращать особое внимание на грамотное использование терминологии. При употреблении впервые тех или иных терминов и понятий следует давать их определения либо в самом тексте, либо в сносках.

Приступая к контрольной работе, требуется сначала ознакомиться с имеющейся литературой по теме, изучить первоисточники и составить план. Здесь, в отличие от курсовой работы, план предполагает рассмотрение одной, причём довольно широкой, проблемы, и он может состоять из двух-трёх вопросов. Минимальное количество первоисточников, привлекаемых для написания курсовой работы — пять наименований.

Как правило, контрольные работы по дисциплине сугубо индивидуальны, то есть их тематика персонифицирована. Однако в отдельных случаях темы контрольных работ могут быть адресованы и сразу нескольким, и группе в целом. Таким приёмом преподаватель выявляет степень усвоения какой-то важной учебной проблемы и определяет необходимость проведения дополнительных занятий по какой-либо теме. В настоящее время широко используется методика компьютерного тестирования знаний студентов по дисциплинам, в результате чего появляется возможность быстро проверять знания по наиболее важным темам и объективно оценивать их. Эта форма также может выступать как вид контрольной работы.

В качестве контрольной работы широко применяется самостоятельное изучение монографического исследования по конкретной, крайне важной проблеме, требующей глубокого

рассмотрения. Этот вид работы предполагает не простое знакомство с определённым монографическим исследованием, а детальное его изучение. Для этого студенту важно знать некоторые правила работы с первоисточником, которым для него будет являться монография. Следует выяснить фамилию автора, его имя и отчество, учёную степень и звание, а также что побудило его взяться за изучение данной проблемы; обратить внимание на основные вопросы монографии и их разрешение автором, уметь раскрывать их в ходе собеседования с преподавателем.

Студенту следует письменно (предельно кратко) очертить те вопросы (полностью или частично), которые поставлены автором в монографическом исследовании; при изложении их следует указывать страницы источника.

Задания для написания контрольных работ (для заочной формы обучения)

1. Классификация документов по виду деятельности и наименованию.
2. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления.
3. Основные задачи электронного документооборота.
4. Характеристика основных составляющих текста договора.
5. Принципы организации и задачи архивов.
6. Способы ведения Альбома форм документов.
7. Рациональное движение документов внутри организаций. Основные примеры.
8. Основные направления сокращения объема документооборота.
9. Специальная лексика для документов организаций.
10. Основные требования к тексту деловой переписки.
11. Классификация документов в зависимости от способа передачи.
12. Общие требования к машинописному и лексико-грамматическому оформлению исходящей документации.
13. Этикет делового общения. Основные требования к этикету делового общения.
14. Правила оформления писем, принятые в зарубежных странах.
15. Структура документооборота предприятий и организаций.
16. Системы электронного документооборота.
17. Возможности системы DirectumRX.
18. Учет документов составляющих коммерческую тайну и сроки их хранения.
19. Содержание стандартов ИСО по документации.
20. Формы документов, регулирующих обращение, документов, содержащих коммерческую тайну.
21. Отечественные и зарубежные правила оформления писем.
22. Круг лиц, допущенных к документам, содержащим коммерческую тайну.
23. Сравнительная таблица реквизитов писем в России и международных писем.
24. Условия, при которых служебная и коммерческая информация является коммерческой тайной в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации.
25. Основные реквизиты, содержащиеся в зарубежных документах. Наиболее применяемые обращения в зарубежных письмах.
26. Особенности проставления дат в зарубежных странах
27. Учредительный договор общества с ограниченной ответственностью.
28. Меры по защите конфиденциальности информации.
29. Расположение реквизитов документа, принятое в зарубежной практике.
30. Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну организации.
31. Написания почтового адреса в зарубежных странах.
32. Оформление письма по правилам, принятым в зарубежной практике.
33. Понятие коммерческой тайны.
34. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа.
35. Правила оформления распорядительных документов.
36. Грифы оформления копий, визы согласования документа.
37. Распределение ответственности при составлении распорядительных документов.
38. Грифы утверждения документа, отметка о контроле.

39. Требования к изготовлению документов в учреждениях.
40. Обработка документов, поступающих в организации.
41. Официально-деловой стиль.
42. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения.
43. Обработка исполненных и отправляемых документов. Исполнение документа.
44. Анализ структуры документооборота организации.
45. Употребление языковых формул.
46. Методы учета и сокращения документооборота.
47. Ограниченная сочетаемость слов.
48. Учет количества и качества документов организации.
49. Ограниченное употребление глаголов в личной форме.
50. Сокращение объема документооборота.
51. Анализ структуры документооборота организации.
52. Употребление языковых формул.
53. Методы учета и сокращения документооборота.
54. Ограниченная сочетаемость слов.
55. Учет количества и качества документов организации.
56. Ограниченное употребление глаголов в личной форме.
57. Сокращение объема документооборота.
58. Классификация управленческой документации.
59. Обработка исполненных и отправляемых документов. Исполнение документа.

Требования к оформлению контрольной работы подробно представлены в Положении о бюро контрольных работ, размещённом на сайте Университета в личном кабинете на странице в Системе поддержки самостоятельной работы студентов **ПОЛОЖЕНИЕ О БЮРО КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ** _ для работ студентов заочной формы обучения.

Тестовые материалы ПАСПОРТ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

1. Общее количество тестовых заданий в базе – 100.
2. Ограничение времени выполнения теста (в минутах) – одна попытка, 35 минут.
3. Автоматическое перемешивание вопросов в тесте: - да (нет).
4. Случайный порядок ответов в тестовом задании: - да (нет).
5. Критерии оценки результатов тестирования:
 - Неудовлетворительно – 0 –55% правильных ответов.
 - Удовлетворительно -55 – 75% правильных ответов.
 - Хорошо – 75 -90% правильных ответов
 - Отлично – 90% и более правильных ответов

Пример тестовых заданий для текущего контроля представлен ниже:

Вопрос №1 (верно/ не верно). Верно ли, что акт и протокол являются информационно-справочными документами?

Вопрос №2 (один вариант ответа). Какой документ издаётся коллегиальным органом по важнейшим вопросам или для введения норм или положений?

1. Приказ.
2. Указание.
3. Решение.
4. Распоряжение.
5. Постановление.

Вопрос №3 (один вариант ответа). К какому документу юристы составляют протокол разногласий?

1. К дополнительному соглашению.
2. К трудовой книжке.
3. К договору.

4. К приказу.
5. К уставу.

Вопрос №4 (несколько вариантов ответов). Какие из указанных документов относятся к информационно-справочным?

1. Приказ.
2. Решение.
3. Протокол.
4. Акт.
5. Указание.

Вопрос №5 (один вариант ответа). Какой из распорядительных документов создаётся для выполнения мер по оказанию информационно-методической поддержки в организации?

1. Приказ.
2. Распоряжение.
3. Указание.
4. Решение.

Вопрос №6 (верно/ не верно). Верно ли, что официальные документы создаются должностными лицами и оформляются в определённом порядке?

Вопрос №7 (несколько вариантов ответов). Какие из указанных документов относятся к организационным?

1. Инструкции.
2. Уставы.
3. Правила.
4. Акты.
5. Положения.
6. Приказы.
7. Личные листки.
8. Факсы.

Вопрос №8 (на соответствие). Установите соответствие между понятиями и их определениями.

Система документации	совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
Унифицированная система документации	система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности
Унифицированная система организационно-распорядительной документации	совокупность реквизитов (обязательных компонентов), установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определённом порядке на носителе информации
Унифицированная форма документа	набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определённой последовательности
Формуляр документа	система документации, применяемая в любой организации, учреждении, предприятии

Вопрос №9 (верно/ не верно). Верно ли, что документ "Договор" можно определить, как соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей?

Вопрос №10 (верно/ не верно). Верно ли, что унификации и стандартизации подлежат: носители информации, форма и содержание документов, а также процессы работы с документами?

Вопрос №11 (один вариант ответа). Как называется нормативно-технический документ, который устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом?

1. Положение о работе ведомства.
2. Договор.
3. Стандарт.
4. Приказ.
5. Регламент.

Вопрос №12 (один вариант ответа). Служебные документы административного характера относятся к:

1. Кадровым документам.
2. Распорядительным документам.
3. Информационно-справочным документам.
4. Организационным документам.
5. Документам по снабжению и сбыту.

Вопрос №13 (один вариант ответа). В каком разделе положения обычно указываются направления деятельности структурного подразделения ведомства или организации?

1. Организация работы.
2. Основные задачи.
3. Взаимоотношения и связи.
4. Функции.
5. Права и обязанности.

Вопрос №14 (один вариант ответа). Какой из перечисленных распорядительных документов является основным и самым распространённым в делопроизводстве организации?

1. Указ.
2. Приказ.
3. Постановление.
4. Решение.
5. Указание.

Вопрос №15 (один вариант ответа). Какой организационный документ определяется следующим образом: нормативно-правовой акт, регламентирующий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы органов управления государства (либо учреждения или структурного подразделения)?

1. Устав.
2. Правила.
3. Штатное расписание.
4. Инструкция.
5. Положение.

Вопрос №16 (верно/ не верно). Верно ли, что в качестве исполнителей приказа указываются как должностные лица, так и структурные подразделения?

Вопрос №17(один вариант ответа). Каким документом оформляется порядок деятельности предприятия?

6. Постановлением.
7. Приказом.
8. Протоколом.
9. Решением.
10. Положением.

Вопрос №18 (один вариант ответа). Какое понятие определяется как «совокупность реквизитов, устанавливаемых в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определённом порядке на носителе информации»?

1. Унифицированная форма документа.
2. Структура документа.
3. Унифицированная система документации.
4. Формуляр документа.
5. Реквизит документа.

Вопрос №19 (один вариант ответа). Совокупность реквизитов, устанавливаемых в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определённом порядке на носителе информации – это:

1. Реквизит.
2. Бланк.
3. Форма документа.
4. Формуляр документа.
5. Унифицированная форма документа.