

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 30.02.2019 11:19:14

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Норильский государственный индустриальный институт»**

**Политехнический колледж**

**Фонд оценочных средств  
по профессиональному модулю ПМ.03**

**Осуществление документационного обеспечения управления и архивного  
дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и  
поиска документов**

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архи-  
воведение

**2022**

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 N975 и рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 Паспорт комплекта фонда оценочных средств.....	3
2 Результаты освоения модуля, подлежащей проверке.....	5
3 Задания для оценки освоения профессионального курса.....	8
4 Критерии оценивания .....	46

# **1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОБРАБОТКИ И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ»**

## **1.1 Формируемые компетенции**

В результате изучения профессионального модуля «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов» у студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должны быть сформированы следующие общие и профессиональные компетенции:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

## **1.2 Формирование знания и умения**

В результате освоения профессионального модуля «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов» студенты специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должны приобрести следующие умения и знания (таблица 1).

Таблица 1 Умения и знания

<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
1 Работать с профессионально-ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела	1 Рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами)
2 Организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях)	2 Современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения
3 Находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела	3 Корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.)
4 Работать с электронными документами	4 Перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела
5 Использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности	5 Законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОБРАБОТКИ И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ», ПОДЛЕЖАЩЕЙ ПРОВЕРКЕ

Элементы междисциплинарного курса	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточный контроль	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма кон- троля	Проверяемые ОК, ПК, У, З
<b>МДК.03.01. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</b>						
Тема 1 Информационные и коммуникационные технологии	Практическая работа Самостоятельная работа	<b>ОК 1-9, ПК 3.1-3.6</b>				
Тема 2 Автоматизированные рабочие места	Практическая работа Самостоятельная работа	<b>ОК 1-9, ПК 3.1-3.6</b>				
Тема 3 Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы	Практическая работа Самостоятельная работа	<b>ОК 1-9, ПК 3.1-3.6</b>				
Тема 4 Использование информационных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле	Тестирование Практическая работа Самостоятельная работа	<b>ОК 1-9, ПК 3.1-3.6</b>				
Тема 5 Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности	Практическая работа Самостоятельная работа	<b>ОК 1-9, ПК 3.1-3.6</b>				
Тема 6 Экспертные системы и системы поддержки принятия решений, моделирования и прогнозирования в документационном обеспечении управления и архивном деле.	Тестирование Практическая работа Самостоятельная работа	<b>ОК 1-9, ПК 3.1-3.6</b>	<b>Экзамен</b>	<b>ОК 1-9, ПК 3.1-3.6</b>		
<b>МКД.03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела</b>						
<b>Раздел 1 Введение</b>			<b>Тестирование</b>	<b>У 1, 3 1, 3 2 ОК 1-6</b>		
Тема 1.1 Предмет. Содержание.	<b>Контрольная работа</b>	<b>У 1,</b>				

Задачи курса. Место курса в системе наук	Практическая работа <sup>2</sup>	<b>З 1, ОК 1, ОК 2,</b>				
<b>Раздел 2 Организационные формы службы ДОУ</b>			<b>Тестовый контроль</b>	<b>У 1, З 1, З 2 ОК 1-6, ПК 3.1, ПК 3.2</b>		
Тема 2.1 Служба ДОУ	Тестовые задания Реферат Самостоятельная вне-урочная работа <sup>1</sup> Практическая работа <sup>2</sup>	<b>У 2, З 1, З 2, ОК 3-6 ПК 3.1, ПК 3.2</b>				
<b>Раздел 3 Информационные технологии ДОУ и архивного дела</b>			<b>Контрольное задание</b>	<b>У 1, У 4, З 2, ОК 6-8, ПК 3.3, ПК 3.4</b>		
Тема 3.1 Автоматизированные системы службы ДОУ и архивного дела	Тестовые задания Самостоятельная вне-урочная работа <sup>1</sup> Практическая работа <sup>2</sup>	<b>У 2-4, З 2-4, ОК 3-6, ПК 3.3</b>				
Тема 3.2 Стандартные и нестандартные формы документов	Практические задания Самостоятельная вне-урочная работа <sup>1</sup> Практическая работа <sup>2</sup>	<b>У 2-4, З 2-4, ОК 3-6, ПК 3.4</b>				
<b>Раздел 4 Роль ДОУ в системе управления</b>			<b>Контрольное задание</b>	<b>У 1- 4, З 1-3, ОК 6-8, ПК 3.5, ПК 3.6</b>		
<b>Раздел 5 Проектирование системы ДОУ и архивного дела</b>			<b>Тестирование</b>	<b>У 1-3 З 1, З 2, ОК 1-6 ПК 3.6</b>		
Тема 5.1 Система ДОУ и архивного дела	Устный опрос Тестовые задания Самостоятельная вне-урочная работа <sup>1</sup> Практическая работа <sup>2</sup>	<b>У 2-3, З 2-3, ОК 3-6, ПК 3.4</b>				
Тема 5.2 Методы проектного обследования, анализ результа-	Практические задания Самостоятельная вне-	<b>У 2-3, З 2-3,</b>				

тов обследования	урочная работа <sup>1</sup> Практическая работа <sup>2</sup>	<b>ОК 3-6, ПК 3.6</b>				
<b>Раздел 6 Работа с документами</b>			<b>Контрольное задание</b>	<b>У 1-4, З 1-3, ОК 6-9 ПК 3.4, ПК 3.6</b>		
Тема 6.1 Упорядочение организационных форм и методов работы с документами	Практические задания Самостоятельная внеурочная работа <sup>1</sup> Практическая работа <sup>2</sup>	<b>У 1-4, З 1-3, ОК 6-8 ПК 3.4</b>				
<b>Раздел 7 Основы корпоративного регулирования ДОУ</b>			<b>Контрольное задание</b>	<b>У 1-4, З 1-3, ОК 6-9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3</b>	<b>Зачет</b>	<b>У 1-5 З 1-5 ОК 1-9, ПК 3.1-3.6</b>
<b>МКД.03.03. Организация работы с электронными документами</b>						
Раздел 1 Основные понятия курса «Организация работы с электронными документами»	Устный опрос, практические работы	<b>ОК 1-9, ПК 3.1-3.6</b>				
Раздел 2 Организация документационного обеспечения управления	Тестирование, практические работы	<b>ОК 1-9, ПК 3.1-3.6</b>				
Раздел 3 Организация электронной системы управления документооборотом	Тестирование, практические работы	<b>ОК 1-9, ПК 3.1-3.6</b>				
Раздел 4 Системы составления электронных документов	Тестирование, практические работы	<b>ОК 1-9, ПК 3.1-3.6</b>				
Раздел 5 Системы ввода потоков входящих документов	Тестирование, практические работы	<b>ОК 1-9, ПК 3.1-3.6</b>				
Раздел 6 Системы управления документами	Устный опрос, практические работы	<b>ОК 1-9, ПК 3.1-3.6</b>				
Раздел 7 Системы электронного документооборота	Тестирование, практические работы	<b>ОК 1-9, ПК 3.1-3.6</b>			<b>Зачет</b>	<b>У 1-5 З 1-5 ОК 1-9, ПК 3.1-3.6</b>

1 - МУ по самостоятельной работе.

2 – МУ для практических работ.

# **ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ»**

## **Тема 4 Использование информационных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле**

### **Тестирование**

1. Документ – это:

1 Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2 Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

3 Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1 Первый или единственный экземпляр документа.

2 Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

1 Особенности внешнего оформления документа.

2 Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.

3 Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1 Да.

2 Да, по соглашению сторон информационного обмена.

3 Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1 Гриф утверждения.

2 Печать.

3 Отметка о заверении копии.

4 Виза согласования.

5 Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1 Открытое акционерное общество.

2 (ОАО «Сибнефть»).

3 Филиал в городе Ханты-Мансийске.

4 «Нефтяная компания «Сибнефть»».

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1 Место составления или издания документа.

2 Заголовок к тексту.

- 3 Наименование организации.
- 4 Товарный знак (знак обслуживания).
- 5 Наименование вида документа.
- 6 Адресат.
- 7 Справочные данные об организации.
8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?
  - 1 На подлиннике, отправляемом адресату.
  - 2 На копии, помещаемой в дело организации.
9. Какой реквизит оформлен неправильно?

Некоммерческое партнерство  
«ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»  
ру

Загородное ш., 5, Москва, 118365  
Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00  
Ltd.»  
ОГРН 1127776500001;  
ИНН/КПП 0112220000/011777000

Исполнительному директо-  
Российско-швейцарского  
совместного предприятия  
«Russian Trust & Trade

г-ну Г.П. Сидорову  
Волоколамское ш., 10,  
Москва, 215080

1. Наименование организации-автора.
2. Справочные данные об организации.
3. Дата документа.
4. Регистрационный номер документа.
5. Заголовок к тексту.

10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны

1 Общество с ограниченной  
ответственностью  
«АВТОКАР»

117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1  
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;  
e-mail: avto@avto.ru  
ОГРН 1127776500001;  
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2 Общество с ограниченной  
ответственностью  
«АВТОКАР»

Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312  
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;  
e-mail: avto@avto.ru  
ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;  
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Тема 6 Экспертные системы и системы поддержки принятия решений, моделирования и прогнозирования в документационном обеспечении управления и архивном деле**

### **Тестирование**

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Формуляр документа – это набор \_\_\_\_\_ официального письменного документа, расположенных в \_\_\_\_\_ определенной \_\_\_\_\_.

2. Бланк документа – это набор \_\_\_\_\_, идентифицирующий \_\_\_\_\_ официального письменного документа.

3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга \_\_\_\_\_ интервалами.

4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке \_\_\_\_\_.

5. Датой документа является дата его \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.

6. Утверждение – это особый способ \_\_\_\_\_ документа после его \_\_\_\_\_, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.

7. Резолюция – это \_\_\_\_\_ на документе, сделанная \_\_\_\_\_ и содержащая \_\_\_\_\_ принятое \_\_\_\_\_.

8. Заголовок к тексту документа оформляется в \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ падеже.

9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в \_\_\_\_\_ части нижнего поля \_\_\_\_\_ листа документа

10. Отметку о поступлении документа проставляют в \_\_\_\_\_ нижнем углу \_\_\_\_\_ листа документа.

## **Промежуточный контроль**

### **Сдача экзамена**

#### **Условия выполнения**

- 1 Место (время) выполнения задания: Лаборатория информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности
- 2 Максимальное время подготовки: 30 мин.

#### **Перечень вопросов к экзамену**

- 1 Понятие «информационные технологии» в ДОУ.
- 2 Основные информационные технологии, используемые в управлении. Назначение, место, роль.
- 3 Основные этапы автоматизации ДОУ.
- 4 Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
- 5 Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ.
- 6 Цели и задачи автоматизации ДОУ.
- 7 Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организаций.
- 8 Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот».
- 9 Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДОУ.
- 10 Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ.
- 11 Понятия «информация», «автоматизированные архивные технологии», «автоматизация и механизация архивного дела»; «информатизация архивного дела».
- 12 Значение информатизации архивного дела на современном этапе. Цели, направления и принципы информатизации.
- 13 Основные разновидности системных и прикладных программ, применяемых в архивном деле.
- 14 Организация внедрения информационной технологии (планирование, финансирование).
- 15 Внедрение информационных технологий в архиве: этапы, организация, создание технического задания.
- 16 Нормативно-правовая база информатизации архивного дела на современном этапе.
- 17 История информатизации архивного дела (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий).
- 18 Создание типового (общеотраслевого) программного обеспечения (история, организация, результаты, программы).

# **4 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»**

## **Текущий контроль**

### **Раздел 1 Введение**

#### **Тема 1.1 Предмет. Содержание. Задачи курса. Место курса в системе наук**

##### **Контрольная работа**

###### **Вариант 1**

- 1 Предмет. Содержание. Задачи курса.
- 2 Основные понятия междисциплинарного курса.
- 3 Основные термины ДОУ и архивного дела.
- 4 Место курса в системе наук.
- 5 Особенности развития ДОУ и архивного дела в разные исторические периоды.

###### **Вариант 2**

- 1 Назначение междисциплинарного курса «Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела».
- 2 Требование к изучаемой дисциплине.
- 3 Особенности развития ДОУ и архивного дела в разные исторические периоды.
- 4 Роль курса в профессиональной деятельности человека.
- 5 Цели и задачи курса, его содержание.

## **Практическая работа<sup>2</sup> № 1**

### **Раздел 2 Организационные формы службы ДОУ**

#### **Тема 2.1 Служба ДОУ**

##### **Тестовые задания**

- 1 Документационное обеспечение управления предприятием осуществляется специальной  
1 Организацией.  
2 Категорией.  
3 Службой.  
4 Группой.

**2** Комплекс процедур по проверке, отбору и обеспечению работников аппарата управления предприятий необходимой информацией для выполнения функций управления

1 Объем документооборота.

2 Документооборот.

3 Делопроизводство.

4 Документопоток.

**3** Основное отличие делопроизводства от деловых процессов

1 Делопроизводство отвечает за ДОУ предприятием, деловые процессы – за ведение бизнеса.

2 Делопроизводство отвечает за ведение бизнеса, деловые процессы – за ДОУ предприятием.

3 И то и другое за ДОУ.

4 И то и другое за ведение бизнеса.

**4** Совокупность документов, созданных с определенной целью

1 Документирование.

2 Документооборот.

3 Делопроизводство.

4 Документопоток.

**5** Одна из важнейших функций организации работы с документами

1 Хранение документов.

2 Регистрация документов.

3 Учет документов.

4 Контроль исполнения документов.

**6** Это совокупность средств, способов и приемов учета и систематизации документов с целью их поиска и использования в текущей деятельности

1 Хранение документов.

2 Регистрация документов.

3 Учет документов.

4 Контроль исполнения документов.

**7** 3 этап документооборота организации

1 Исполнение документов.

2 Движение документов внутри организации.

3 Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ.

4 Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.

**8** 4 этап документооборота организации

1 Исполнение документов.

2 Движение документов внутри организации.

3 Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ.

4 Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.

**9** Проблема в ДОУ № 1

1 Приток ненужной информации.

2 Рост объема управленческой информации.

3 Низкое качество управленческой информации.

**10** Создаётся в министерствах и ведомствах как структура, в которой выполняется работа с документами, и как орган контроля и координации делопроизводства в центральном аппарате отрасли

- 1 Общий отдел.
- 2 Протокольная группа.
- 3 Управление делами.
- 4 Секретарь.

**11** Создается в составе учреждений, имеющих в своей структуре постоянно действующий коллегиальный орган

- 1 Общий отдел.
- 2 Протокольная группа.
- 3 Управление делами.
- 4 Секретарь.

### **Темы рефератов**

- 1 Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления.
- 2 Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата.
- 3 История делопроизводства в учреждениях России.
- 4 Современное состояние ДОУ.
- 5 Организация ДОУ на современном этапе.
- 6 Оценку современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ).
- 7 Столбцовое (приказное) делопроизводство.
- 8 Коллежское делопроизводство.
- 9 Исполнительное делопроизводство.
- 10 Российские технологии делопроизводства в XX веке.

Самостоятельная внеурочная работа<sup>1</sup>

Практическая работа<sup>2</sup> № 2

## **Раздел 3 Информационные технологии ДОУ и архивного дела**

### **Тема 3.1 Автоматизированные системы службы ДОУ и архивного дела**

#### **Тестовые задания**

**1** Что не входит в стадии разработки документа

- 1 Согласование.
  - 2 Создание и редактирование документа.
  - 3 Проверка различных параметров документа.
  - 4 Передача документа.
  - 5 Регистрация.
  - 6 Утверждение.
- 2** Жизненный цикл документа состоит из

**1** 4 стадий.

**2** 3 стадий.

**3** 2 стадий.

**4** 5 стадий.

**3** Является базовой единицей информации в теории управления

**1** Носитель.

**2** Документ.

**3** Решение.

**4** Файл.

**4** Документ, представляющий собой набор микроформ на различных фотоматериалах

**1** Бумажные.

**2** Электронные.

**3** Архивные.

**4** Микрографические.

**5** Содержит меньшее количество кадров, расположенных на одной фотопластинке (слайде) в несколько рядов

**1** Микрофиша.

**2** Микрофильм.

**3** Микрон.

**4** Микропленка.

**6** Целая совокупность файлов разных типов - составных частей документа, правила их обработки, связи с другими документами, информацию о маршруте движения документа и многое другое

**1** Символ документа.

**2** Электронный документ.

**3** Изображение документа.

**4** Схема документа.

**7** Быстрый поиск документов — не надо затрачивать часы на поиск необходимого документа

**1** Миф 1.

**2** Миф 2.

**3** Миф 3.

**4** Миф 4.

**5** Миф 5.

**8** Внедрение системы управления документами резко увеличивает эффективность управления деловыми процессами

**1** Миф 1.

**2** Миф 2.

**3** Миф 3.

**4** Миф 4.

**5** Миф 5.

**9** Содержание бумажных архивов обходится предприятиям на 80% дороже, нежели архивов электронных

**1** Миф 1.

2 Миф 2.

3 Миф 3.

4 Миф 4.

5 Миф 5.

**10** Технология ДОУ состоит, в сущности что лишнее

1 Творческие операции.

2 Логические функции.

3 Бизнес-технологии.

4 Организационно-технические операции.

**11** Включают в себя более сложные алгоритмы и программы по отработанным ранее технологическим операциям

1 Творческие операции.

2 Логические функции.

3 Бизнес-технологии.

4 Организационно-технические операции.

**12** Представляет собой совокупность технических, программных, математических и информационных средств для существенного повышения эффективности процессов машинной обработки информации и принятия решения человеком

1 Информационная система управления.

2 Автоматизированное рабочее место.

3 Мультимедиа.

4 Система документооборота.

**13** С экономической точки зрения характеризуется снижением затрат различного рода ресурсов (энергетики, материалов, времени, финансов) на принятие правильного решения эта характеристика информации такая как

1 Ценность.

2 Объем.

3 Открытость.

4 Защита.

**14** Это возможность предоставления данных и сведений неограниченному кругу пользователей по критериям секретности, конфиденциальности и публичности

1 Ценность.

2 Объем.

3 Открытость.

4 Защита.

Самостоятельная внеурочная работа<sup>1</sup>

Практическая работа<sup>2</sup> № 4

## **Тема 3.2 Стандартные и нестандартные формы документов**

### **Практические задания**

## **Задание 1**

Выберете единственно правильный ответ

**1** Обеспечивают управляемость объектов как в рамках отдельной организации, так и всего государства документы

1 Технологические

2 Научные

3 Конструкторские

4 Управленческие

**2** В целях сокращения количества документов, типизации их формы, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, достижения информационной совместимости баз данных проводятся работы по

1 Переоформлению документов

2 Унификации документов

3 Доработки документов

4 Систематизации документов

**3** ОРД можно классифицировать по

1 Содержанию и подчинению

2 Решению и структуре

3 Содержанию и структуре

**4** Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов предприятия

1 Организационные

2 Разрешительные

3 Распорядительные

4 Информационно справочные

**5** Класс ... документов, составляемых при выполнении функции учета, контроля и анализа деловых процессов, образуют следующие документы: письма входящие и исходящие, акты, справки, докладные и служебные записки, отчеты, перечни, регистрационно-контрольные карточки

1 Организационные

2 Разрешительные

3 Распорядительные

4 Информационно-справочные

**6** К числу ... документов относят типовые и стандартные документы

1 Распорядительных

2 Формализованных

3 Организационных

4 Неформализованных

**7** Шаблоны для бумажных носителей называются

1 Формами

2 Бланками

3 Листами

4 Стандартами

**8** Особенности ... документов: малое количество типовых реквизитов; многостраничные документы; наличие текстовой, табличной, графической информации.

- 1 Распорядительных
- 2 Формализованных
- 3 Организационных
- 4 Неформализованных

**9** Основополагающим объектом исследований и совершенствования в процессе управления документацией является

- 1 Унификация
- 2 Документооборот
- 3 Документопоток
- 4 Стандарт

**10** ... характеризуется составом документов, входящих в него, и составом информации, закрепленной в этих документах

- 1 Содержание
- 2 Структура
- 3 Режим
- 4 Направление

**11** ... определяется изменением во времени его информационной плотности. Такие изменения обычно связаны с цикличностью планирования и подведения итогов работы

- 1 Содержание
- 2 Структура
- 3 Режим
- 4 Направление

## **Задание 2**

На против каждого высказывания проставьте верно оно или неверно

**1** Одной из основных целей исследования документопотоков организации является повышение эффективности управленческой деятельности.

**2** Одним из наиболее эффективных современных методов совершенствования документопотоков в настоящее время является создание государственных и локальных систем унифицированных документов.

**3** Под системой документации понимается совокупность документов, независимых от признаков происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

**4** Метод унификации – установление единобразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач.

**5** Унификация структуры документов в основном базируется на разработке систем документации.

Самостоятельная внеурочная работа<sup>1</sup>

Практическая работа<sup>2</sup> № 5

## **Раздел 5 Проектирование системы ДОУ и архивного дела**

### **Тема 5.1 Система ДОУ и архивного дела**

#### **Вопросы для подготовки к устному опросу**

- 1 Понятие «проект» в узком и широком смыслах.
- 2 Что такое организационное развитие?
- 3 Что такое «организационный инжиниринг»?
- 4 Что такое «реинжиниринг бизнес - процессов»?
- 5 Понятие СУД.
- 6 Цели СУД.
- 7 Понятие оперограмма.
- 8 Где используют оперограмму?
- 9 Понятие функциограмма,
- 10 Где используют функциограмму?
- 11 Задачи решаемые организационным проектированием.
- 12 Как Пузыревский Л. С. определяет организационное проектирование предприятия?

Самостоятельная внеурочная работа<sup>1</sup>

Практическая работа<sup>2</sup> № 7

### **Тема 5.2 Методы проектного обследования, анализ результатов обследования**

#### **Практические задания**

##### **Задание 1**

Выберите единственно правильный ответ

**1** Практика рационализации делопроизводства в аппарате управления, накопленная в нашей стране, позволяет выделить основные этапы проектирования их

1 3 этапа.

2 2 этапа.

3 5 этапов.

5 6 этапов.

**2** Большинство методов, применяемых при обследовании, - это методы, заложенные в 20-е годы

1 Да.

2 Нет.

**3** Для рационализации делопроизводственных процессов из документов могут быть получены сведения

1 О структуре и задачах делопроизводственной службы.

2 О составе корреспондентов и основных вопросах переписки.

3 О создании, задачах, функциях организации создания, задачах, функциях организации.

**4** Этот метод заключается в непосредственном присутствии в учреждении на конкретных рабочих местах, дает возможность проектанту не только собрать необходимый исходный материал, лично разобраться, но и проверить и уточнить данные, полученные другими методами

- 1 Непосредственное наблюдение.
- 2 Фотография рабочего дня.
- 3 Изучение документов.
- 4 Хронометраж.

**5** Используется для выяснения характера загрузки различных категорий сотрудников учреждения, организации секретарского обслуживания, организации работы по приему, обработке, изготовлению, транспортировке, хранению документов, оснащенности компьютерной техникой, средствами механизации, организации рабочих мест сотрудников, состояний архива

- 1 Непосредственное наблюдение.
- 2 Фотография рабочего дня.
- 3 Изучение документов.
- 4 Хронометраж.

**6** Впоследствии могут быть составлены разного рода оперограммы

- 1 На основании логической цепочки.
- 2 На основании документальной цепочки.
- 3 На основании технологической цепочки.
- 4 На основании производственной цепочки.

**7** Результаты этого метода входят составной частью в отчет об организации делопроизводства, а при проектировании структуры и штатов делопроизводственного участка организации служат и доказательной частью

- 1 Непосредственного наблюдения.
- 2 Фотографии рабочего дня.
- 3 Изучения документов.
- 4 Хронометража

**8** Дает наиболее точные и полные сведения о равномерности загрузки работников и характере выполняемой ими работы. Работники, считающие себя неправомерно перегруженными, как правило, сами просят провести их.

- 1 Непосредственного наблюдения.
- 2 Фотографии рабочего дня.
- 3 Изучения документов.
- 4 Хронометража.

**9** Обычно применяется для определения или уточнения затрат времени на технические типовые операции для установления норм выработки

- 1 Непосредственного наблюдения.
- 2 Фотографии рабочего дня.
- 3 Изучения документов.
- 4 Хронометража.

**10** Этот метод чаще всего позволяет проверить, уточнить и дополнить данные, полученные другими методами, и проводится вместе с ними.

- 1 Самофотография.

2 Опрос.

3 Графический.

4 Статистический.

**11** Техническое средство конкретного социального исследования

1 Самофотография.

2 Анкетирование.

3 Графический.

4 Статистический.

**12** Предусматривает детальную и лаконичную фиксацию наблюдаемых операций и явлений

1 Самофотография.

2 Анкетирование.

3 Графический.

4 Статистический.

## **Задание 2**

Напротив каждого высказывания проставьте верно оно или неверно

1 Совершенствование информационно-документационного обеспечения управления на основе компьютерных технологий, активно проводимое сегодня в большинстве организаций, не требует предварительного проведения оргпроектных работ.

2 Большинство методов, применяемых при обследовании, - это методы, заложенные в 20-е годы и получившие дальнейшее развитие, уточнение, детализацию в настоящее время.

3 Изучение документов - один из основных общеобязательных методов, которым начинается обследование.

4 Штатное расписание не позволяет сразу представить размеры организации, документальные потоки и их объем.

5 Для рационализации делопроизводственных процессов из документов могут быть получены сведения о составе корреспондентов и основных вопросах переписки.

6 Унификация и трафаретизация требует просмотра больших массивов документов.

7 Наблюдение в зависимости от цели и выбора формы записи собираемых данных может проводиться только одним способом.

8 "Лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать" – принцип интервью.

9 Технологию движения и обработки типичных видов документов лучше всего изучать с помощью фиксации наблюдений в так называемых "технологических цепочках".

10 Результаты ФРД входят составной частью в отчет об организации делопроизводства, а при проектировании структуры и штатов делопроизводственного участка организации служат и доказательной частью.

11 Целью фотографии рабочего дня является определение содержания труда, количества единиц работы и затрат рабочего времени, а также и изучение во-

просов, связанных с повышением эффективности труда работников делопроизводства.

12 Хронометраж - вид наблюдения, при проведении которого изучаются периодически сменяющиеся элементы работы.

13 Результаты опроса всегда фиксируются во время беседы. Они могут быть записаны только во время нее.

14 Графики находят широкое применение в оргпроектных работах.

15 При статистическом методе фиксация ведется как по произвольной форме, так и в заранее разработанных таблицах и карточках.

Самостоятельная внеурочная работа<sup>1</sup>

Практическая работа<sup>2</sup> № 8

## **Раздел 6 Работа с документами**

### **Тема 6.1 Упорядочение организационных форм и методов работы с документами**

#### **Практические задания**

##### **1 Что такое СПА?**

1 Справочно-поисковый автомат.

2 Справочно-проверочный аппарат.

3 Справочно-поисковый аппарат.

4 Специально-поисковый аппарат.

**2 Перечни «узких мест» (проблем), описи единиц хранения, каталоги, указатели, ретроспективные и тематические обзоры**

1 Специпроекты по ДОУ.

2 Справочники по составу и содержанию документов.

3 Каталоги в технических архивах.

4 Инвентарные книги и описи.

**3 Отражают состав документов в организациях и различаются по назначению, группам отражения документной информации, принципам группировки документов.**

1 Специпроекты по ДОУ.

2 Справочники по составу и содержанию документов.

3 Каталоги в технических архивах.

4 Инвентарные книги и описи.

**4 Бывают двух типов: каталоги работ специализированных проектных организаций, именные.**

1 Предметно-тематический.

2 Служебный.

3 Авторский.

4 Географический

**5 Создаются в строительных организациях.**

1 Самостоятельные каталоги.

2 Специализированные каталоги.

3 Объектные каталоги.

4 Систематические каталоги.

**6** Ведется в качестве СПА для фонда типовых проектов и стандартных конструкций, узлов и деталей.

1 Самостоятельные каталоги.

2 Специализированные каталоги.

3 Объектные каталоги.

4 Систематические каталоги.

**7** Сопоставьте наиболее целесообразная организационная форма работы с документами с их определениями

1 Централизованная форма	1 предусматривает создание в каждом производственном подразделении СВОЕЙ собственной группы документационного обслуживания.
2 Смешанной форме	2 предполагает концентрацию всех делопроизводственных процедур В ОДНОЙ специализированной службе.
3 Децентрализованная (дифференцированная) форма	3 ЧАСТЬ работы с документами выполняет центральная служба, а ЧАСТЬ делопроизводственных процедур осуществляется в структурных подразделениях.

**8** Подписывается руководителем службы ДОУ, утверждается руководителем организации

1 Должностная инструкция

2 Инструкция по делопроизводству

3 Положение о службе ДОУ

**9** Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.

1 Табель форм документов.

2 Устав организации.

3 Альбом форм.

4 Номенклатура дел.

**10** Является сборником эталонов форм документов.

1 Табель форм документов.

2 Устав организации.

3 Альбом форм.

4 Номенклатура дел.

# **Рубежный контроль**

## **Раздел 1 Введение**

### **Тестирование**

**1** Это материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе, в преобразованном виде

1 Документ

2 Средства документирования

3 Носитель

4 ГОСТ

**2** Комплект документов сгруппированных по какому-либо признаку

1 Документация

2 Документооборот

3 Документирование

4 Документационное обеспечение

**3** Организация исследований в области управления, научной организации труда и делопроизводства

1 ГОСТ

2 УСД

3 ГСДОУ

4 НОТ

**4** Что не относится к специальным функциям документа

1 управленческая

2 культурная

3 правовая

**5** Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование документов

1 Канцелярия

2 Секретariat

3 Архив

4 Кадровая служба

**6** Документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке

1 Личные

2 Деловые

3 Официальные

4 Структурные

**7** Деятельность этого учреждения носила преимущественно прикладной характер (разработка образцов канцелярской мебели, оборудования, средств оргтехники)

1 ГСДОУ

2 Оргстрой

3 ИТУ

**4 НОТ**

**8** Установилась жесткая система полномочий в издании видов документов для каждой иерархической структуры

- 1 В 1921
- 2 В 1941
- 3 В 1936
- 4 В 1960

**9** Массированное внедрение чего потребовали существенной переработки основных положений ЕГСД?

- 1 электронно-вычислительной техники
- 2 стандартного документооборота
- 3 рукописных документов
- 4 нормативной базы деятельности служб

**10** Характерные черты западного делопроизводства что лишнее

- 1 широкое распространение получает информатизация и автоматизация процессов
- 2 продвижение документов внутри организации носит преимущественно горизонтальный характер
- 3 специализированных служб, занимающихся делопроизводством, не создается
- 4 строгое отслеживание всех процедур при работе с документами

## **Раздел 2 Организационные формы службы ДОУ**

### **Тестовый контроль**

**1** В министерствах и ведомствах РФ и субъектов федерации функции службы ДОУ выполняет

- 1 Канцелярия
- 2 Общий отдел
- 3 Управление делами

**2** Исполняет функцию повседневного управления (администрирования) деятельностью службы

- 1 Отдел обеспечения
- 2 Отдел делопроизводства
- 3 Административный отдел
- 4 Отдел технического исполнения

**3** Основной функцией является подготовка проектов и, если требуется, дополнительных экземпляров подписанных (утвержденных) документов

- 1 Отдел обеспечения
- 2 Отдел делопроизводства
- 3 Административный отдел
- 4 Отдел технического исполнения

**4** Наибольшее количество интересующих нас статей в этом нормативно-правовом акте касаются охраны и защиты информации

- 1 Конституция

2 Уголовный кодекс

3 Трудовой кодекс

4 Гражданский кодекс

**5** К действующим сегодня общегосударственным нормативно-методическим документам по организации документационного обеспечения, на основании которых организовано делопроизводство в Управлении относятся.....

**6** В состав отдела ДОУ (канцелярии), как правило, включаются.....

**7** В негосударственных структурах (ассоциациях, концернах, акционерных обществах, в том числе совместных, кооперативах и т. п.), а также в органах местного самоуправления и общественных организациях функции службы ДОУ выполняет

1 Канцелярия

2 Общий отдел

3 Управление делами

**8** Организационно-информационное сопровождение протокольных мероприятий с участием должностных лиц предприятия

1 Отдел обеспечения

2 Отдел делопроизводства

3 Административный отдел

4 Отдел технического исполнения

**9** Указываются виды законодательных актов, принимаемых в государстве

1 Конституция

2 Уголовный кодекс

3 Трудовой кодекс

4 Гражданский кодекс

**10** Статьи в этом нормативно-правовом акте определяют требования к ценной бумаге; реквизиты такого документа, как доверенность; формуляр чека и т.д.

1 Конституция

2 Уголовный кодекс

3 Трудовой кодекс

4 Гражданский кодекс

**11** К действующим сегодня общегосударственным нормативно-методическим документам по организации документационного обеспечения, на основании которых организовано делопроизводство в Управлении относятся.....

**12** В состав управления делами, как правило, включаются.....

### **Раздел 3 Информационные технологии ДОУ и архивного дела**

#### **Контрольное задание**

Верны ли следующие утверждения.

1 Одной из основных целей исследования документопотоков организации является ускорение движения документов в организации.

2 Одним из наиболее эффективных современных методов совершенствования документопотоков в настоящее время является построение эффективных информационно-поисковых систем.

3 УСД – это совокупность несвязанных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

4 Унификация проводится по трем направлениям.

5 В настоящее время действует девять УСД.

6 Одной из основных целей исследования документопотоков организации является повышение эффективности управленческой деятельности.

7 Одним из наиболее эффективных современных методов совершенствования документопотоков в настоящее время является создание государственных и локальных систем унифицированных документов.

8 Под системой документации понимается совокупность документов, независимых от признаков происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

9 Метод унификации – установление единства состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач.

10 Унификация структуры документов в основном базируется на разработке систем документации.

## **Раздел 4 Роль ДОУ в системе управления**

### **Контрольное задание**

Выберите единственно правильный ответ

**1** В негосударственных структурах, а также в органах местного самоуправления и общественных организациях функции службы ДОУ возлагаются на

1 Общий отдел

2 Канцелярия

3 Управление делами

4 Секретарь

**2** Выполняет всю работу с документами в небольших учреждениях и организациях, не имеющих внутренней организационной структуры

1 Общий отдел

2 Канцелярия

3 Управление делами

4 Секретарь

**3** Решение о создании службы, ее названии и внутренней структуре негосударственных организаций принимает

1 Правление

2 Учредительная конференция

3 Руководство

**4** В акционерных обществах решение о создании службы, ее названии и внутренней структуре принимает

1 Правление

2 Учредительная конференция

**3 Руководство**

**5 Положение о службе документационного обеспечения подписывается руководителем службы ДОУ и утверждается руководством организации.**

1 Верно

2 Неверно

**6 Это данные, которые должны содержаться в акте или ином документе для признания его действительным**

1 Формуляр-образец

2 Реквизит

3 Бланк

4 Состав

**7 ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает 29 видов реквизитов, используемых в документах.**

1 Верно

2 Неверно

**8 Использование конкретных реквизитов зависит согласно ГОСТ Р 6.30-2003 от**

1 Бланка документа

2 Формата документа

3 Вида документа

**9 Поля и принципы проектирования - были оставлены: верхнее поле и левое поле**

1 20 и 30 мм

2 10 и 20 мм

3 10 и 30 мм

4 20 и 10 мм

**10 ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает 30 видов реквизитов, используемых в документах.**

1 Верно

2 Неверно

**16 Модель формы документа, используемая для указания мест, зарезервированных для определенных записей, вносимых в документы какой-либо системы документации**

1 Формуляр-образец

2 Реквизит

3 Бланк

4 Состав

**17 Формат для формуляра-образца является международный формат ИСО А4 (210 × 297 мм, 8 1/3 × 11 2/3 дюйма), но предусмотрена также возможность использования формата**

1 ИСО А1

2 ИСО А3

3 ИСО А5

## **Раздел 5 Проектирование системы ДОУ и архивного дела**

### **Тестирование**

**1** Прикладная деятельность по созданию моделей определенного объекта или процесса

1 Проектирование.

2 Моделирование.

3 Создание.

4 Творчество.

**2** Проект представляет собой документально оформленный план

1 Понятие проект в «узком смысле».

2 Понятие проект в «широком смысле».

3 Понятие проект во всех смыслах.

4 Нет такого понятия.

**3** Предполагает разработку и взаимную увязку проектов технической, организационной, информационной, социальной и др. систем

1 Проектирование экономической системы.

2 Проектирование производственной системы.

3 Проектирование банковской системы.

4 Проектирование политической системы.

**4** Направлен на рациональные решения широкого комплекса организационных задач

1 «Реинжиниринг бизнес - процессов».

2 «Организационный инжиниринг».

3 Организационное развитие.

4 Проектирование системы.

**5** Выделение и типизация ключевых компонентов производственной системы и их «настройка» (согласование) для достижения поставленных целей в процессе изменений.

1 Задача «реинжиниринга бизнес - процессов».

2 Задача организационного развития.

3 Задача «организационного инжиниринга».

4 Задача проектирования системы.

**6** Производственная организационная система

1 Продукт организационного проектирования.

2 Процесс организационного проектирования.

3 Объект организационного проектирования.

4 Предмет организационного проектирования.

**7** Определяет организационное проектирование предприятия как моделирование организационной системы

1 Пенный И.В.

2 Бульбулькин А.Г.

3 Мочалкин В.Н.

4 Пузыревский Л.С.

**8** Главной целью внедрения ... является повышение эффективности управления бизнес-процессами организации.

- 1 Структуры управления документооборотом.
- 2 Сфера управления документооборотом.
- 3 Сайта управления документооборотом.
- 4 Системы управления документооборотом.

**9** Архитектура системы должна поддерживать взаимодействие с удаленными пользователями

- 1 Распределенность.
- 2 Модульность.
- 3 Открытость.
- 4 Масштабируемость.

**10** Иногда спектр решаемых заказчиком задач меньше, чем весь спектр задач документооборота

- 1 Распределенность.
- 2 Модульность.
- 3 Открытость.
- 4 Масштабируемость.

## **Раздел 6 Работа с документами**

### **Контрольное задание**

**Из предложенных высказываний выберите какие верны, а какие неверны.**

1 С целью оперативного поиска документов и эффективного использования документной информации в службах НТД создается справочно-поисковый аппарат (СПА) к документам.

2 Основной частью СПА являются справочники.

3 Наиболее рациональным видом СПА инвентарные книги и описи.

4 По принципам группировки каталоги делятся на предметные, авторские, систематические, инвентарные, объектные, географические, тематические.

5 Каталоги бывают федеральными, территориальными, отраслевыми, ведомственными и местными органами управления.

6 Каталоги бывают служебные (для внутреннего пользования) и общие, карточного и книжного типа, ручного и автоматизированного поиска.

7 Географические каталоги создаются в архивах, где техдокументация относится к одинаковым почтовым реквизитам и может разыскиваться по географическому признаку.

8 Значительно реже в сфере технической документации применяются систематические каталоги.

9 Специализированный каталог создается при формировании массива фотографий, микрофильмов, картографического материала, данных аэрофотосъемки.

10 Положение о службе ДОУ – это правовой акт, определяющий порядок образования, обязанности и организацию работы данного подразделения.

11 Инструкция по делопроизводству не должна учитывать специфику данного предприятия.

12 Устав организации – правовой акт, определяющий порядок упразднения, организации, ее функции, задачи, порядок работы.

13 Наряду с Табелем форм документов, любая организация должна иметь Альбом форм документов.

14 Различаются три вида номенклатуры.

## **Раздел 7 Основы корпоративного регулирования ДОУ**

### **Контрольное задание**

#### **Ответьте на вопросы**

##### **Вариант 1**

1 Что такое ДОУ?

2 Дайте определение унификации.

3 Что такое электронный документооборот?

4 В чем суть информационных технологий?

5 Каким документом определяется деятельность предприятия?

6 Исходя из существующего законодательства какими документами регулируется деятельность службы ДОУ?

##### **Вариант 2**

1 Что включается в состав корпоративных документов?

2 О чём этот ГОСТ - ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007?

3 Что из себя представляет Инструкция по делопроизводству?

4 Какие нормативные документы, в большей степени учитывают особенности работы в условиях функционирования автоматизированных систем электронного документооборота?

5 Что определяет должностная инструкция?

6 Кто должен разрабатывать в компании нормативно-методические документы в области документационного обеспечения (управления документами) и архивного дела?

## **Промежуточный контроль**

### **Сдача зачета**

#### **Условия выполнения**

3 Место (время) выполнения задания: кабинет «Документационного обеспечения управления и архивоведения»

4 Максимальное время подготовки: 30 мин.

#### **Перечень вопросов к зачету**

1 Предмет. Содержание. Задачи курса.

2 Основные термины ДОУ и архивного дела. Место курса в системе наук.

3 Особенности развития ДОУ и архивного дела в разные исторические периоды.

4 В чем заключается функциональное назначение службы ДОУ?

5 Каковы цели и задачи службы ДОУ?

6 Как производится установление оптимальной организационной структуры службы ДОУ?

7 Как происходит установление оптимального численного состава службы ДОУ?

8 Как определяется примерный численный состав службы ДОУ?

9 Каковы основные функции структурных подразделений службы ДОУ?

10 Каков общий порядок формирования службы ДОУ?

11 Какова структура инструкции по документационному обеспечению управления?

12 Каковы основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ)?

13 Каковы функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.)?

14 Охарактеризуйте должностную инструкцию как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.

15 Каковы общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

16 Перечислите основные нормативные акты.

17 Перечислите действующим сегодня общегосударственным нормативно-методическим документам по организации документационного обеспечения.

18 Жизненный цикл документа.

19 Стадия разработки документа.

20 Стадия опубликованного документа.

21 Классификация документов по типам носителей.

22 Работа с бумажными документами в электронной форме (работа с образами).

23 Технологии электронного документооборота.

24 Виды официальных документов

25 Классы организационно-распорядительных документов

- 26 На какие классы по структуре ОРД делятся?
- 27 Организационные структуры служб ДОУ.
- 28 Типовые положения службы ДОУ.
- 29 Индивидуальные положения службы ДОУ.
- 30 Структура положения о службе ДОУ.
- 31 Понятия реквизит и формуляр документа.
- 32 Понятие «проект» в узком и широком смыслах.
- 33 Что такое организационное развитие?
- 34 Что такое «организационный инжиниринг» и «реинжиниринг бизнес - процессов»?
- 35 Понятие СУД.
- 36 Цели СУД.
- 37 Изучение документов.
- 38 Метод наблюдения.
- 39 Фотография и самофотография рабочего дня.
- 40 Хронометраж.
- 41 Опрос (интервьюирование).
- 42 Анкетирование.
- 43 Графический и статистический методы.
- 44 Классификаторы (справочники, перечни) управлеченческой документации (документных систем, справочной информации других объектов).
- 45 Табель и альбом форм документов.
- 46 Номенклатура дел компаний.
- 47 Стандарты, положения, инструкции.
- 48 Методические рекомендации по организации делопроизводства и архивного дела, в том числе с использованием систем электронного документооборота.
- 49 Положение о службе ДОУ и должностные инструкции ее работников.
- 50 Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.
- 51 Оформление описи дел структурного подразделения.
- 52 Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.
- 53 Нормативное регулирование вопросов ДОУ.
- 54 Законодательная основа корпоративного регулирования ДОУ.
- 55 Состав корпоративной нормативно-методической базы ДОУ.
- 56 Исполнители по созданию корпоративной нормативно-методической базы ДОУ.

# **5 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ»**

## **Раздел 1**

### **Устный опрос**

#### **Вопросы для подготовки к устному опросу**

- 1 Дайте определение понятию «электронный документ», «копия электронного документа».
- 2 Что представляет собою планирование жизненного цикла документа?
- 3 Охарактеризуйте понятия «электронная подпись» и «электронная цифровая подпись». В чем отличия?
- 4 Дайте характеристику подходов классификации документов в электронном виде.
- 5 В чем заключается необходимость перехода к безбумажной технологии управления?
- 6 Каковы основные концепции перехода к безбумажной технологии управления?
- 7 Каков набор основных функций управления?
- 8 Что такое бизнес-процесс?
- 9 Что такое документ и его роль в процессах, протекающих в информационных системах?
- 10 Что такое система документации и каковы основные признаки классификации документов?
- 11 Что такое документопоток и какие показатели оценки потоков информации используют при проектировании информационных систем?
- 12 Что такое документооборот, его связь с функциями управления и бизнес-процессами, типы документооборота?

## **Раздел 2**

### **Тестирование**

#### **Вариант 1**

1. Выберите верное продолжение фразы: «Документы...».
  - а) по сложности содержания делятся на краткие и сложные
  - б) по срокам хранения делятся на документы постоянного и временного хранения
  - в) составляют только на бумажном носителе
2. Формуляр, предназначенный для определенной разновидности документов, называется:
  - а) формуляром-образцом;
  - б) типовым формуляром;

в) бланком.

3. Делопроизводство - это:

а) система хранения документов;

б) составление документов;

в) документирование и организация работы с документами.

4. Какие этапы можно выделить в истории делопроизводства?

а) приказное, коллежское, уставное

б) министерское, посольское, коллежское

в) приказное, коллежское, исполнительное

5. Найдите соответствующее определение термину «выписка из документа».

а) документ, надлежащим образом оформленный и содержащий исходную информацию

б) копия части документа, заверенная в установленном порядке

в) копия отсылаемого документа, подшиваемая в дело учреждения-отправителя, создаваемая одновременно с подлинником и заверенная в установленном порядке

6. Найдите соответствующее определение термину «дубликат».

а) документ, который выдается взамен утерянного

б) второй экземпляр документа, выданный в связи с утратой первого

в) копия документа, имеющая одинаковую юридическую силу с подлинником, выдаваемая в случае утери владельцем подлинного документа

7. Лист бумаги с воспроизведенными на нем типографским способом постоянными элементами - это:

а) реквизит;

б) документ;

в) бланк.

8. Документы, впервые созданные каким-либо индивидуальным или коллективным автором - это:

а) отпуск;

б) оригинал;

в) выписка.

9. Дополните определение словами из приведенного ниже списка, записав их в том порядке, в котором они должны быть вставлены в него: «Бланк документа - это лист...с воспроизведенной на нем... информацией документа и местом, отведенным для... информации».

а) переменной е) установленный

б) стандартный ж) бумаги

в) передвигаемой з) постоянной

г) формата и) стандартной

д) шаблона к) размноженный

10. Дополните определение словами из приведенного ниже списка: «Документ - это... объект с..., закрепленной созданным... способом для ее... во времени и...».

а) разъяснением в) материальный

б) предложением г) человеком

- д) воспроизведения
- м) организацией и) информацией
- о) передачи
- и) администрацией
- р) закрепления
- с) количестве
- т) автором
- е) обработки
- ж) внедрения
- з) записи
- и) пространстве
- к) информационный
- л) машинным носителем

11. Каким документом регламентируется работа службы ДОУ?

- а) Уставом
- б) Положением
- в) Законом

12. Какие подразделения могут включать в себя управления делами?

- а) канцелярию г) машинописное бюро
- б) отдел кадров д) бухгалтерию
- в) экспедицию е) секретариат

## **Вариант 2**

1. При разработке бланков организационно-распорядительных документов используются форматы:

- а) А4, А5, А3:
- б) А5;
- в) только А4 и А3.

2. Реквизит документа - это:

- а) информационный элемент документа;
- б) часть служебного письма;
- в) фирменный бланк.

3. Из каких частей состоит делопроизводство?

- а) документооборот и документирование
- б) секретарское дело и документооборот
- в) документирование и машинопись

4. Деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе управленческой деятельности - это:

- а) секретарское дело;
- б) делопроизводство:
- в) документирование.

5. Найдите соответствующее определение термина «оригинал».

- а) документ созданный в 1 раз индивидуальным или коллективным автором
- б) документ надлежащим образом оформленный и содержащий исходную информацию

в) документ который выдается взамен утерянного

6. Найдите соответствующее определение термина «отпуск».

а) копия части документа, заверенная в установленном порядке

б) повторное, абсолютно точное воспроизведение оригинала (подлинника),  
засвидетельствованное в установленном порядке

в) полная копия отсылаемого документа, подшиваемая в дело учреждения-  
 отправителя, создаваемая одновременно с подлинником и заверенная в установ-  
 ленном порядке

7. Совокупность расположенных в установленной последовательности рек-  
 визитов называют:

а) формуляром-образцом;

б) типовым формуляром;

в) формуляром документа.

8. Какие бланки для документов используются в организации?

а) общие и для писем

б) для писем

в) специальные

9. Вставьте пропущенные слова в предложенное определение: «Унифици-  
 рованная система документации (УСД) - это система..., созданная по... правилам  
 и..., содержащая..., необходимую для...в определенной сфере деятельности».

а) документации г) единым

б) требованиям д) управления

в) информацию е) автором

10. Функция документа - это:

а) целевое назначение документа:

б) запечатление информации;

в) передача информации.

11. Каким документом регламентируется деятельность работников службы  
ДОУ?

а) Приказом

б) Должностной инструкцией

в) Положением

12. Какие подразделения может включать в себя канцелярия?

а) подразделение по учету и регистрации документов

б) управление делами

в) коллегиальную службу

г) архив

д) группу писем

### Раздел 3

#### Тестирование

1. Информационная система это:

а) совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечива-  
 ющих ее обработку информационных технологий и технических средств;

б) совокупность компьютеров различного назначения и коммуникационного оборудования обеспечивающего их взаимодействие;

в) документы, хранящиеся в архивах и персонал, выполняющий основные информационные процессы.

2. Государственные информационные системы - это информационные системы

а) находящиеся на территории принадлежащей РФ;

б) созданные на основании правовых актов государственных органов;

в) созданные на основании федеральных законов;

г) созданные на основании любого коммерческого проекта и используемые на территории РФ.

3. Информация, содержащаяся в государственных информационных системах,

а) является официальной безусловно;

б) является официальной при согласии на это оператора информационной системы;

в) для наделения ее официальным характером требуется принятие нормативного правового акта.

4. Электронные документы переданные для предоставления услуги, на которых стоит простая электронная подпись признаются равнозначными бумажным, подписанным собственноручно

а) всегда;

б) только при заверении нотариусом;

в) всегда за исключением случаев, предусмотренные нормативными право-выми актами.

5. Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием портала государственных услуг, могут быть подписаны:

а) простой электронной подписью;

б) квалифицированной электронной;

в) цифровой электронной подписью.

6. Для классификации правовых документов по их виду используется классификатор:

а) алфавитный;

б) предметный;

в) тематический.

7. Нормативные правовые акты муниципальных образований можно найти в базах документов:

а) информационно-правовой системы «Законодательство России»;

б) в банке документов «Региональное законодательство» СПС Консультант Плюс;

в) информационно-правовой системы «Нормативные правовые акты Российской Федерации».

## **Раздел 4**

### **Тестирование**

#### **Вариант 1**

1. Документ-это:
  - а) материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и в пространстве;
  - б) лист бумаги с информацией;
  - в) процесс создания чего-либо.
2. Дубликат-это:
  - а) копия отосланных документов;
  - б) копия части документа;
  - в) документ воспроизводящий информацию другого документа;
  - г) копия, имеющая юридическую силу подлинника.
3. По месту составления документы можно подразделить:
  - а) на личные и служебные;
  - б) внутренние и внешние;
  - в) служебные и внешние.
4. Реквизит - это:
  - а) информационный элемент документа, характеризующий сам документ, его целевые назначения;
  - б) процесс создания документа;
  - в) другой вариант.
5. Юридическую силу документа обеспечивают:
  - а) печать;
  - б) заголовок;
  - в) подпись (подписи) уполномоченных должностных лиц;
  - г) гриф утверждения;
  - д) индекс документа;
  - е) дата создания документа.
6. Функция документа - это:
  - а) целевое назначение, присущее ему;
  - б) элемент документа;
  - в) средство управления.
7. Структура информационной функции документа заключается:
  - а) в передаче информации;
  - б) передаче и уничтожении информации;
  - в) запечатлении (фиксации), сохранении, передаче информации.
8. Коммуникативная функция документа - это:
  - а) передача и сохранение информации;
  - б) передача информации во времени и в пространстве;
  - в) сохранение информации.
9. Функция учета документа - это:

- а) обеспечение нормального функционирования каждого члена данного общества в его конкретной социальной роли;
- б) запечатление, сохранение и передача информации;
- в) регистрация и группировка в цифровом выражении информации с целью ее анализа и контроля.

10. Назовите постоянно действующие функции документа:

- а) правовая; г) управленческая;
- б) социальная; д) информационная.
- в) исторического источника;

11. Как классифицируются документы по срокам хранения?

- а) временного срока хранения до 10 лет
- б) до 5 лет
- в) постоянного срока хранения

г) временного срока хранения свыше 10 лет

12. Что обозначает латинское слово «documentum»?

- а) доказательство в) обучаю
- б) свидетельство г) пример поучительный

## **Вариант 2**

1. Подлинник официального документа - это:

- а) документ, впервые созданный;
- б) первый или единственный экземпляр документа;
- в) другой вариант

2. Личный документ - это:

- а) документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности;
- б) официальный документ, удостоверяющий личность человека, его права, обязанности;

- в) другой вариант

3. Что такое документная информация?

- а) информация, содержащаяся в документе
- б) информация, основанная на документе
- в) автографы

4. В каком значении употреблялось слово «документ» от средневековья до XIXв.?

- а) поучительный пример
- б) доказательство
- в) информационный текст
- г) письменное доказательство, почерпнутое из книг

5. Формуляр-образец - это:

- а) модель построения формы документа для множества документов, объединенных функциональным значением;

- б) образец заполнения документа.

6. Назовите функции документов:

- а) информационная;
- б) справочная:

- в) правовая;
- г) культурная;
- д) контрольная;
- е) учетная;
- ж) историческая;
- з) социальная:
- и) коммуникативная;
- к) управленческая.

7. Социальная функция документа состоит:

- а) в запечатлении, сохранении, передаче именно социальной информации;
- б) запечатлении и передаче социальной информации.

8. Правовая функция документа:

- а) регулирует различные стороны деятельности общества, учреждения, организации;
- б) устанавливает, закрепляет, изменяет правовые нормы и правоотношения или прекращает их действия;
- в) прекращает действие документа.

9. Культурная функция документа:

- а) закрепляет и передает культурные традиции;
- б) закрепляет, передает сохраняет культурную информацию;
- в) только сохраняет информацию.

10. Унификация документа - это:

- а) уничтожение документа;
- б) приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию;
- в) процесс установления и применения стандартов.

11. Как классифицируются документы по степени гласности?

- а) по степени гласности бывают открытыми
- б) закрытыми
- в) ограниченного действия
- г) конфиденциальными

12. Как классифицируются документы по месту составления?

- а) по месту составления бывают внутренними
- б) исходящими
- в) внешними
- г) личными

## Раздел 5

### Тестирование

#### Вариант 1

1. Контроль за исполнением документов подлежат:

- а) входящие документы;
- б) исходящие документы;
- в) внутренние документы;
- г) организационные документы.

2. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляют:

- а) руководители;
- б) заместители руководителей;
- в) начальники отдела кадров;
- г) уполномоченные лица.

3. Сроки исполнения документов могут быть:

- а) типовыми;
- б) индивидуальными;
- в) автоматизированными;
- г) исполненными.

4. Срок исполнения документа может быть продлен:

- а) лицом или учреждением, которое его установило;
- б) руководителем структурного подразделения;
- в) заместителем руководителя;
- г) начальником отдела кадров.

5. Снять документ с контроля может только:

- а) должностное лицо (служба), которое поставило его на контроль;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) заместитель руководителя;
- г) уполномоченное лицо.

6. Службой контроля осуществляются следующие операции:

- а) формирование картотеки контролируемых документов;
- б) направление карточки контролируемого документа в подразделение-исполнитель;
- в) постановка документа на контроль;
- г) проверка своевременного доведения документа до исполнителя.

7. Карточки контролируемых документов систематизируются:

- а) по срокам исполнения документов;
- б) исполнителям;
- в) учету и обобщению результатов контроля исполнения;
- г) дате снятия документа с контроля.

8. Какими документами устанавливаются типовые сроки исполнения?

- а) нормативными актами
- б) примерным перечнем документов, подлежащих контролю за исполнением
- в) законами, указами Президента
- г) постановлениями, решениями, распоряжениями, приказами, указаниями вышестоящих органов

9. Работа по контролю за исполнением документов заключается:

- а) в обязательном учете определенных категорий документов в соответствии с разработанным перечнем и по указанию руководства;
- б) воздействии на непосредственных исполнителей с целью повышения исполнительской и трудовой дисциплины;
- в) формировании картотеки контролируемых документов:

г) снятии документа с контроля.

10. На контрольных карточках и документах, поставленных на контроль, проставляется:

- а) знак контроля «К» или штамп «Контроль»;
- б) «Исполнен»;
- в) «Продлен»;
- г) «Исполнен в срок».

11. Сводки подписывает:

- а) начальник службы ДОУ;
- б) начальник отдела кадров;
- в) руководитель;
- г) секретарь.

12. Сводка об исполнении документов, подлежащих индивидуальному контролю, имеет графы с названиями:

- а) № п/п;
- б) Наименование структурного подразделения;
- в) Документы на контроле (Всего, поступило в предыдущем месяце);
- г) Находится на исполнении (Всего, поступило в предыдущем месяце).

## **Вариант 2**

1. Организация контроля за исполнением документов должна обеспечивать исполнение:

- а) своевременное;
- б) качественное;
- в) автоматизированное;
- г) машинное.

2. В структурных подразделениях учреждения контроль за исполнением документов осуществляют:

- а) секретарь;
- б) лицо, ответственное за работу с документами;
- в) руководители структурных подразделений;
- г) начальники отдела кадров.

3. Срок исполнения документа исчисляется с момента:

- а) поступления;
- б) подписания;
- в) регистрации;
- г) составления.

4. Контроль за исполнением документов рекомендуется вести:

- а) на регистрационных карточках;
- б) контрольных карточках;
- в) сводках об исполнении документов;
- г) перечне неисполненных документов.

5. Данные о ходе исполнения документов, полученные посредством телефонного запроса или при проверке структурного подразделения-исполнителя, вносят в графу:

- а) Контрольные отметки;
- б) Исполненные в срок;
- в) С продленным сроком исполнения;
- г) Исполненные.

6. Службой контроля осуществляются следующие операции:

- а) выяснение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества и телефона конкретного исполнителя;
- б) напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения;
- в) учет и обобщение результатов контроля исполнения;
- г) снятие документа с контроля.

7. Карточки контролируемых документов систематизируются:

- а) по группам документов;

- б) исполнителям;

- в) постановке документа на контроль;

- г) проверке своевременного доведения документа до исполнителя.

8. Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения документов?

- а) руководитель

- б) начальник отдела кадров

- в) заместитель руководителя

- г) уполномоченное лицо

9. Работа по контролю за исполнением документов заключается:

- а) в систематическом наблюдении за их фактическим исполнением;

- б) принятии мер, способствующих своевременному исполнению;

- в) напоминании подразделению-исполнителю о сроке исполнения;

- г) проверке своевременного доведения документа до исполнителя.

10. Приблизительный срок ожидаемого ответа на инициативный документ проставляется:

- а) на копии документа;

- б) составленном только что документе;

- в) подписанном руководителем документе;

- г) исполненном в срок документе.

11. Перечень документов, не исполненных в срок, подписывает:

- а) исполнитель;

- б) начальник отдела кадров;

- в) заместитель руководителя;

- г) начальник службы ДОУ.

12. Сводка об исполнении предложений, заявлений и жалоб граждан имеет графы с названиями:

- а) № п/п;

- б) Наименование структурного подразделения;

- в) Находится на исполнении (Всего, поступило в предыдущем месяце);

- г) Документы на контроле (Всего, поступило в предыдущем месяце).

## **Раздел 6**

### **Устный опрос**

#### **Вопросы для подготовки к устному опросу**

- 1 Что представляет собой информационно-поисковая система?
- 2 Назовите типы ИПС?
- 3 Особенности организации и функционирования документографической ИПС.
- 4 Из каких обеспечивающих подсистем состоит ИПС?
- 5 Основные понятия, употребляемые в сфере поиска документов.
- 6 Перечислите основные задачи, для решения которых предназначается СУД.
- 7 Перечислите функции предназначения СУД.
- 8 Какие носители информации применяются в СУД?
- 10 Назовите особенности использования отдельных видов носителей?
- 11 Перечислите методы поиска документов.
- 12 Что представляют собой методы индексного поиска, статистические методы и семантические методы?
- 13 Назовите средства, повышающие полноту поиска.
- 14 Что такое ИПС, каково ее назначение и какие типы ИПС Вы знаете?
- 15 Какова структура ИПС?
- 16 Что такое "тезаурус" и каково его назначение?
- 17 Какие этапы можно выделить в технологии работы ИПС?
- 18 Какое назначение имеет СУД, в чем отличие ее от ИПС?
- 19 Какие основные показатели работы ИПС и СУД Вы знаете?
- 20 Какие типы носителей используются в СУД?
- 21 Какие методы поиска документов относятся к классу "индексных"?
- 22 Какие методы относятся к статистическим методам поиска и их основное назначение?
- 23 Что такое семантические методы поиска и их отличие от индексных?
- 24 Какие классы СУД Вы знаете, приведите примеры?
- 25 Какие методы поиска используются в поисковых машинах Internet? Их недостатки.
- 26 Какие особенности структуры и эксплуатации СУД ""DOCS Open"" Вы можете назвать?
- 27 Что такое "адаптивный метод распознавания образов"(АРГ1Р) и какие особенности работы системы "Excalibur" Вы можете назвать?
- 28 Укажите правила хранения и использования электронных документов.
- 29 Для каких целей может быть использована сетевая система Network Attached Storage?
- 30 Назначение и функции применения «облачных» технологий.
- 31 Общие рекомендации по применению «облачных» компонент.
- 32 Характеристика хранилища электронных документов.

## **Раздел 7**

### **Тестирование**

#### **Вариант 1**

1. Контролю за исполнением документов подлежат:
  - а) входящие документы;
  - б) исходящие документы;
  - в) внутренние документы;
  - г) организационные документы.
2. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляют:
  - а) руководители;
  - б) заместители руководителей;
  - в) начальники отдела кадров;
  - г) уполномоченные лица.
3. Сроки исполнения документов могут быть:
  - а) типовыми;
  - б) индивидуальными;
  - в) автоматизированными;
  - г) исполненными.
4. Срок исполнения документа может быть продлен:
  - а) лицом или учреждением, которое его установило;
  - б) руководителем структурного подразделения;
  - в) заместителем руководителя;
  - г) начальником отдела кадров.
5. Снять документ с контроля может только:
  - а) должностное лицо (служба), которое поставило его на контроль;
  - б) руководитель структурного подразделения;
  - в) заместитель руководителя;
  - г) уполномоченное лицо.
6. Службой контроля осуществляются следующие операции:
  - а) формирование картотеки контролируемых документов;
  - б) направление карточки контролируемого документа в подразделение-исполнитель;
  - в) постановка документа на контроль;
  - г) проверка своевременного доведения документа до исполнителя.
7. Карточки контролируемых документов систематизируются:
  - а) по срокам исполнения документов;
  - б) исполнителям;
  - в) учету и обобщению результатов контроля исполнения;
  - г) дате снятия документа с контроля.
8. Какими документами устанавливаются типовые сроки исполнения?
  - а) нормативными актами
  - б) примерным перечнем документов, подлежащих контролю за исполнени-

ем

- в) законами, указами Президента
- г) постановлениями, решениями, распоряжениями, приказами, указаниями вышестоящих органов

9. Работа по контролю за исполнением документов заключается:

- а) в обязательном учете определенных категорий документов в соответствии с разработанным перечнем и по указанию руководства;
- б) воздействии на непосредственных исполнителей с целью повышения исполнительской и трудовой дисциплины;
- в) формировании картотеки контролируемых документов;
- г) снятии документа с контроля.

10. На контрольных карточках и документах, поставленных на контроль, проставляется:

- а) знак контроля «К» или штамп «Контроль»;
- б) «Исполнен»;
- в) «Продлен»;
- г) «Исполнен в срок».

11. Сводки подписывает:

- а) начальник службы ДОУ;
- б) начальник отдела кадров;
- в) руководитель;
- г) секретарь.

12. Сводка об исполнении документов, подлежащих индивидуальному контролю, имеет графы с названиями:

- а) № п/п;
- б) Наименование структурного подразделения;
- в) Документы на контроле (Всего, поступило в предыдущем месяце);
- г) Находится на исполнении (Всего, поступило в предыдущем месяце).

## **Вариант 2**

1. Организация контроля за исполнением документов должна обеспечивать исполнение:

- а) своевременное;
- б) качественное;
- в) автоматизированное;
- г) машинное.

2. В структурных подразделениях учреждения контроль за исполнением документов осуществляет:

- а) секретарь;
- б) лицо, ответственное за работу с документами;
- в) руководители структурных подразделений;
- г) начальники отдела кадров.

3. Срок исполнения документа исчисляется с момента:

- а) поступления;
- б) подписания:

в) регистрации;

г) составления.

4. Контроль за исполнением документов рекомендуется вести:

а) на регистрационных карточках;

б) контрольных карточках;

в) сводках об исполнении документов;

г) перечне неисполненных документов.

5. Данные о ходе исполнения документов, полученные посредством телефонного запроса или при проверке структурного подразделения-исполнителя, вносят в графу:

а) Контрольные отметки;

б) Исполненные в срок;

в) С продленным сроком исполнения;

г) Исполненные.

6. Службой контроля осуществляются следующие операции:

а) выяснение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества и телефона конкретного исполнителя;

б) напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения;

в) учет и обобщение результатов контроля исполнения;

г) снятие документа с контроля.

7. Карточки контролируемых документов систематизируются:

а) по группам документов;

б) исполнителям;

в) постановке документа на контроль;

г) проверке своевременного доведения документа до исполнителя.

8. Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения документов?

а) руководитель

б) начальник отдела кадров

в) заместитель руководителя

г) уполномоченное лицо

9. Работа по контролю за исполнением документов заключается:

а) в систематическом наблюдении за их фактическим исполнением;

б) принятии мер, способствующих своевременному исполнению;

в) напоминании подразделению-исполнителю о сроке исполнения;

г) проверке своевременного доведения документа до исполнителя.

10. Приблизительный срок ожидаемого ответа на инициативный документ проставляется:

а) на копии документа;

б) составленном только что документе;

в) подписанном руководителем документе;

г) исполненном в срок документе.

11. Перечень документов, не исполненных в срок, подписывает:

а) исполнитель;

б) начальник отдела кадров;

в) заместитель руководителя;

г) начальник службы ДОУ.

12. Сводка об исполнении предложений, заявлений и жалоб граждан имеет графы с названиями:

а) № п/п;

б) Наименование структурного подразделения;

в) Находится на исполнении (Всего, поступило в предыдущем месяце);

г) Документы на контроле (Всего, поступило в предыдущем месяце).

## **Промежуточный контроль**

### **Сдача зачета**

#### **Условия выполнения**

1 Место (время) выполнения задания: кабинет «Документационного обеспечения управления и архивоведения»

2 Максимальное время подготовки: 30 мин.

#### **Перечень вопросов к зачету**

1 Охарактеризуйте понятия «электронная подпись» и «электронная цифровая подпись». В чем отличия?

2 Дайте характеристику подходов классификации документов в электронном виде.

3 В чем заключается необходимость перехода к безбумажной технологии управления?

4 Основные задачи и функции службы ДОУ.

5 Нормативная регламентация службы ДОУ.

6 Что такое программное обеспечение ИС и его состав?

7 Что такое техническое обеспечение ИС и его состав?

8 Что такое технологическое обеспечение ИС и его состав?

9 Что такое АРМ и какова его структура?

10 Каковы этапы разработки ЭД и их содержание?

11 Какие типы ЭД Вы знаете?

12 Какие требования предъявляются к программному обеспечению составления ЭД?

13 Что такое распознавание образов и какие методы распознавания Вы знаете?

14 Что такое "интеллектуальный контроль" правильности распознавания документов?

15 Какие требования предъявляются к программному обеспечению СМВ?

16 Что такое семантические методы поиска и их отличие от индексных?

17 Какие классы СУД Вы знаете, приведите примеры?

18 Какие методы поиска используются в поисковых машинах Internet? Их недостатки.

19 Каковы особенности организации функционирования АСКИД, приведите примеры.

20 На чем основывается работа СЭДО, использующая технологию "docflow", приведите примеры.

21 В чем заключается необходимость применения технологии "workflow", каковы основные понятия, используемые в этой технологии?

## **4 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**

Критерием оценки является уровень усвоения студентом материала, предусмотренного программой междисциплинарного курса, а также сформированные умения, знания, общие компетенции, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни.

В зависимости от вида проверки можно выделить и критерии оценивания (таблица 2).

Таблица 2 Критерии оценки

<b>Тип (вид) задания</b>	<b>Критерии оценки</b>
Тесты Ответы «верно» - «неверно»	«5» - 91-100% правильных ответов «4» - 81-90% правильных ответов «3» - 71-80% правильных ответов «2» - 70% и менее правильных ответов
Устные ответы В ходе проведения текущего и рубежного контроля	«Отлично» - глубокий, осмысленный, полный по содержанию ответ, не требующий дополнений и уточнений. Последовательность, логика изложения, умение подтверждать основные теоретические положения практическими примерами, устанавливать межпредметные связи, наличие собственной точки зрения на излагаемую проблему. Студент должен продемонстрировать умение обобщать материал, делать точные выводы. Хорошо ориентируется в содержании материала, быстро и точно отвечает на дополнительные вопросы. Речь грамотная и достаточно выразительная «Хорошо» - содержательный полный ответ, требующий незначительных уточнений и дополнений, которые студент может сделать самостоятельно после наводящих вопросов. Допускаются такие недочеты в ответе как: отсутствие самостоятельного вывода, нарушение последовательности в изложении, речевые ошибки. По остальным позициям ответ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к отличному ответу «Удовлетворительно» - содержание материала раскрыто, но недостаточно глубоко. Удовлетворительный ответ требует серьезных дополнений, не всегда последователен и логичен, не всегда содержит обобщения и выводы. Студент испытывает затруднения в установлении связи теории с практикой, не достаточно доказателен в процессе изложения материала, не всегда оперативно и адекватно реагирует на дополнительные вопросы, однако, понимает основные положения учебного материала, оперирует основными понятиями междисциплинарного курса. «Неудовлетворительно» - студент не может изложить содержание материала, не знает основных понятий междисциплинарного курса, не отвечает на дополнительные и наводящие вопросы преподавателя
Практические работы	Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов «5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки «2» - полностью отсутствует задание

Проверка конспектов (рефератов, творческих работ)	Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы
Устные ответы в ходе проведения промежуточной аттестации	<p>«Отлично» - студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, в логической последовательности, исчерпывающе отвечает на вопросы, подчеркивает при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное, устанавливать причинно-следственные связи, хорошо знать основную литературу</p> <p>«Хорошо» - студент владеет знаниями междисциплинарного курса почти в полном объеме программы, но имеются пробелы в знании особо сложных разделов; самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы, не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает, вместе с тем, серьезных ошибок в ответах, умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи</p> <p>«Удовлетворительно» - студент владеет основным объемом знаний междисциплинарного курса, проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответа допускает ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом методов исследования</p> <p>«Неудовлетворительно» - студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора</p>