

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Красноярский государственный медицинский университет  
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
Кафедра управления и экономики здравоохранения ИПО

## **Делопроизводство в медицинской организации**

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

по специальности

34.03.01 Сестринское дело (очная форма обучения)

Красноярск

2022

Составители: к.м.н., доцент С.И.Максимова

**Делопроизводство в медицинской организации** : фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по специальности 34.03.01 Сестринское дело (очная форма обучения). / сост. С.И.Максимова. – Красноярск : тип. КрасГМУ, 2022. – 22 с.

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является неотъемлемой частью учебно-методического комплекса дисциплины ОПОП ВО. Составлен в соответствии с ФГОС ВО 2017 по специальности 34.03.01 Сестринское дело, рабочей программой дисциплины (2022 г.) и СТО СМК 7.5.03/1-21. Выпуск 3.

Рекомендован к изданию по решению ЦКМС (Протокол № 10 от 26 мая 2022 г.)

© ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф.Войно-Ясенецкого  
Минздрава России, 2022

Коды компетенций, проверяемых с помощью оценочных средств:  
УК-4.3,УК-4.1,ОПК-1.1,ОПК-10.1,ОПК-11.1,ОПК-13.1,ПК-30.1,ОПК-10.2.

## Вопросы

### Критерии оценки для оценочного средства: Вопросы

Показатель оценки результатов обучения	Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания
Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой	Повышенный	5 - "отлично"
Обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой	Базовый	4 - "хорошо"
Обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне	Пороговый	3 - "удовлетворительно"
Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом; не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой - Оценка «2» (неудовлетворительно)	-/-	2 - "неудовлетворительно"

#### 1. Как понимаете термин «Делопроизводство»

ПК-30.1 , УК-4.1 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1 , ОПК-11.1

#### 2. Понятие «документ»

ПК-30.1 , УК-4.1 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1 , ОПК-11.1

#### 3. Функции документа

ПК-30.1 , УК-4.1 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1 , ОПК-11.1

**4. Классификация документов**

ПК-30.1 , УК-4.1 , УК-4.3 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1 , ОПК-11.1

**5. Какие виды документов известны Вам**

ПК-30.1 , УК-4.3 , УК-4.1 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1 , ОПК-11.1

**6. Технология создания документа.**

УК-4.1 , ОПК-11.1

**7. Основные требования к бланкам документов.**

ОПК-1.1

**8. Понятие «реквизиты служебных документов», основные требования оформления реквизитов.**

УК-4.3 , ОПК-1.1

**9. Какие реквизиты входят в формуляр-образец служебного письма**

ОПК-1.1

**10. Какова структура письма-запроса, письма-просьбы, письма-ответа, сопроводительного письма?**

ОПК-10.1

**11. Кто может быть автором письма?**

УК-4.3

**12. Какой вид служебного письма имеет реквизит «отметка о наличии приложения» и как он оформляется?**

ОПК-1.1

**13. Основные виды организационно-правовых документов**

УК-4.3

**14. Устав предприятия, основные требования к оформлению устава**

ОПК-11.1

**15. Положение, основные разделы, обязательные реквизиты**

ОПК-13.1

**16. Инструкция, разделы , правила утверждения**

ОПК-11.1

**17. Штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка. Реквизиты, правила оформления.**

ОПК-11.1

**18. Виды распорядительных документов и особенности их оформления?**

ОПК-10.1

**19. Структура приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению?**

ОПК-1.1 , ОПК-10.1

**20. Приказы по личному составу. Особенности оформления.**

ОПК-1.1

**21. Распоряжение. Оформление распоряжения.**

ОПК-10.1

**22. Решение. Правила оформления решения.**

ОПК-1.1

**23. Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?**

УК-4.1

**24. Какие документы относятся к информационно-справочным документам? Назначение, состав, оформление и лексика.**

УК-4.1

**25. Процесс подготовки акта.**

ПК-30.1

**26. Особенности оформления акта, дата акта? Какие виды актов подлежат утверждению? Кем подписываются акты?**

ПК-30.1

**27. Какие бывают формы протокола? Структура текст протокола. Какова композиционная структура каждой части?**

УК-4.1

**28. Какие виды докладных записок вы знаете? Имеют ли докладные записки заголовки?**

ПК-30.1

**29. Какие виды справок вы знаете? В чем особенность внутренних и внешних справок?**

ПК-30.1

**30. Что такое документы по личному составу и личные документы? В чем разница между этими понятиями?**

ОПК-10.1

**31. Какие виды и разновидности документов относятся к категории документов по личному составу?**

ОПК-10.1

**32. Какие реквизиты используются при оформлении заявления? В чем состоит особенность формуляра заявления о приеме на работу по сравнению с формулярами заявлений о переводе, увольнении, предоставлении отпуска?**

ОПК-10.1

**33. Какие сведения отражаются в автобиографии?**

ОПК-10.1

**34. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики? Какие сведения в ней отражаются?**

ОПК-1.1

**35. Каковы правила оформления резюме?**

ОПК-1.1

**36. Какие задачи решает кадровая служба организации?**

ОПК-10.1

**37. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?**

ОПК-1.1

**38. Понятие и принципы организации документооборота.**

ПК-30.1

**39. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.**

ПК-30.1

**40. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны?**

УК-4.3

**41. С какой целью регистрируются документы? Какова основная цель контроля исполнения документов?**

ПК-30.1

**42. Чем регламентируется работа службы ДОУ и деятельность ее работников? Перечислите основные задачи службы ДОУ?**

ПК-30.1

**43. Что входит в понятие формирование дел?**

ПК-30.1

**44. Какими документами следует руководствоваться при определении сроков хранения документов?**

УК-4.3 , ОПК-1.1

**45. Поясните основные требования к режиму хранения документов в архиве?**

ОПК-10.1

**46. Каким образом обеспечивается сохранность документов**

ПК-30.1

**47. какие этапы включает в себя подготовка документов к хранению?**

УК-4.3

1. Дайте определение понятию "документ"

1) Документ - это материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи во времени и пространстве

ОПК-1.1 , ОПК-10.1

2. Функции документа

1) 1. Информационная 2. Организационная 3. Коммуникативная 4. Юридическая 5. Воспитательная

ОПК-1.1 , ОПК-10.1

3. Формуляр-образец — это

1) Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты

УК-4.1 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1 , ОПК-13.1

4. Делопроизводство - это

1) Делопроизводство - это деятельность человека по разработке и оформлению документов, организация их движения, учета и хранения

ОПК-1.1 , ОПК-10.1

5. Экспертиза ценности документов - это

1) Экспертиза ценности документов - это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения. Как правило, обязанность сдавать документы в госархивы, возложена на государственные и муниципальные организации.

ПК-30.1 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1

6. Понятие «реквизиты служебных документов», основные требования оформления реквизитов.

1) Реквизит - это обязательный элемент любого официального документа. Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется формуляром документа. Формуляр-образец — модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты. Формуляр-образец — это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов. Предусмотренный стандартом состав реквизитов следует считать типовым, поскольку набор их при подготовке документов одного и того же наименования в различных управленческих ситуациях может быть различным. Состав реквизитов подразделяют на постоянные и переменные реквизиты. Постоянные в обязательном порядке повторяются на бланках всех документов данного наименования. Переменные реквизиты наносятся непосредственно при подготовке конкретного документа.

УК-4.3 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1 , ОПК-13.1

## 7. Организационные документы - это

1) Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия

ОПК-1.1 , ОПК-10.1

## 8. Разъясните юридическую функцию документа

1) Содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами, не говоря уже об органах следствия, суда и прокуратуры. Ряд документов изначально наделен юридической функцией (договорная документация, нотариально заверенные документы, правовые акты органов государственного управления)

ОПК-1.1 , ОПК-10.1

## 9. Архивная опись — это

1) Архивная опись — это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

ОПК-10.1

## 10. Подлинник документа - это

1) Подлинник - единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный в соответствии с установленными требованиями. С подлинника могут быть изготовлены: копии, выписки из документа и дубликат подлинника.

ОПК-1.1

## 11. Делопроизводство - это

1) Делопроизводство - это деятельность человека по разработке и оформлению документов, организация их движения, учета и хранения

ОПК-1.1 , ОПК-10.1

## 12. Экспертиза ценности документов - это

1) Экспертиза ценности документов - это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения. Как правило, обязанность сдавать документы в госархивы, возложена на государственные и муниципальные организации.

УК-4.1 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1

## 13. Понятие «реквизиты служебных документов», основные требования оформления реквизитов.

1) 1) Реквизит - это обязательный элемент любого официального документа. Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется формуляром документа. Формуляр-образец — модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Формуляр-образец — это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов. Предусмотренный стандартом состав реквизитов следует считать типовым, поскольку набор их при подготовке документов одного и того же наименования в различных управленческих ситуациях может быть различным. Состав реквизитов подразделяют на постоянные и переменные реквизиты. Постоянные в обязательном порядке повторяются на бланках всех документов данного наименования. Переменные реквизиты наносятся непосредственно при подготовке конкретного документа.

УК-4.1 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1 , ОПК-13.1

## Защита реферата, презентации

### Критерии оценки для оценочного средства: Защита реферата, презентации

Показатель оценки результатов обучения	Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания
Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой	Повышенный	5 - "отлично"
Обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой	Базовый	4 - "хорошо"
Обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне	Пороговый	3 - "удовлетворительно"
Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом; не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой - Оценка «2» (неудовлетворительно)	-/-	2 - "неудовлетворительно"

**1. Тема: Трудовой договор и трудовой контракт, содержание, порядок заключения, основные отличия. Примерное содержание: Введение Понятие трудового договора и трудового контракта. Содержание трудового договора, заключаемого в РФ Содержание**

**трудового контракта, заключаемого в РФ. Основные отличия трудового договора от трудового контракта. Заключение**

УК-4.3 , ОПК-1.1

**2. Тема: Личные дела сотрудников: состав, формирование и хранение. Примерный план реферата: Введение Состав личного дела сотрудника Формирование дел сотрудников фирмы и основные принципы их хранения Заключение Приложение "Формы документов, включенных в личное дело сотрудника"**

ОПК-1.1 , ОПК-10.1

**3. Тема: Состав и назначение должностной инструкции. Примерный план реферата: общие положения; функции; должностные обязанности; права; ответственность; взаимоотношения (связи по должности). Заключение Приложение: Должностная инструкция (профессия на выбор)**

УК-4.3 , ОПК-11.1

## **Практические навыки**

### **Критерии оценки для оценочного средства: Практические навыки**

Показатель оценки результатов обучения	Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания
Показатель рассчитывается в процентном соотношении верных ответов к общему числу выполненных параметров 100% -90%	Повышенный	5 - "отлично"
Показатель рассчитывается в процентном соотношении верных ответов к общему числу выполненных параметров 89% -80%	Базовый	4 - "хорошо"
Показатель рассчитывается в процентном соотношении верных ответов к общему числу выполненных параметров 79% -70%	Пороговый	3 - "удовлетворительно"
Показатель рассчитывается в процентном соотношении верных ответов к общему числу выполненных параметров - менее 70%	-/-	2 - "неудовлетворительно"

1. Оформите сопроводительное письмо

1) Основные реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложений

УК-4.3 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1

2. Перечислите недостающие реквизиты на изображении

Общество с ограниченной  
ответственностью  
«ЗАПАД»

Дорожная ул., 7, Москва, 127416  
Телефон 438-28-13 Факс 438-64-91  
ОКПО 00000000  
ОГРН 00000000000000  
ИНН/КПП 0000000000/0000000000

Директору

г-ну В.А. Сергееву

Уважаемые господа!

В соответствии с нашей договоренностью направляем вам номенклатуру пиломатериалов, которые наша фирма может поставить в первом полугодии 2005 года.

Количество, условия платежа, график и условия поставки пиломатериалов будут согласованы дополнительно при заключении договора.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Генеральный директор

А.С. Кислов

Д.Н. Мирошниченко

1) Наименование организации получателя, контактный телефон исполнителя, регистрационный номер

ОПК-1.1

3. Составьте объяснительную записку

Отдел продаж

Руководителю отдела продаж  
Г.А. Дубровину

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

13.02.2009 № 23

Об отсутствии на рабочем месте

11.02.2009 я отсутствовал на рабочем месте в течение всего рабочего дня в связи с тем, что по пути на работу я попал в дорожно-транспортное происшествие, в результате которого мой автомобиль был очень сильно поврежден. Кроме ожидания приезда сотрудников ГАИ, оформления всех необходимых бумаг по ДТП, я был вынужден вызвать эвакуатор и доставить машину до сервиса, на что ушло также много времени.

О причине своего отсутствия сообщить не мог, поскольку мобильный телефон разрядился, а дома я оказался только в 22.00.

Ведущий специалист по продажам

*Подпись*

Р.П. Беляев

1) пример

ПК-30.1 , УК-4.1

4. . Составьте протокол заседания совета директоров открытого акционерного общества «Мотор-класс», на котором рассматривался вопрос об организации филиала в г. Тверь (выступил М. А. Яров), о назначении ревизионной комиссии по проверке деятельности предприятия (выступила О. С. Чернова). По первому вопросу с дополнениями выступили А. З. Керн (об особенностях работы филиала в Твери) и А. Р. Серов (о создании в Твери ремонтной базы). Собравшиеся решили подготовить необходимые документы для организации филиала предприятия до 15 сентября 2021 г. (ответственным назначен О. О. Караваев) и доработать бизнес-план филиала предприятия с учетом дополнений М. А. Ярова (ответственным назначить А. З. Керн). По второму вопросу решили назначить ревизионную комиссию в составе: главный бухгалтер О. С. Завьялова, бухгалтер И. Р. Козырева, зав. складом А. П. Дементьева. Провести ревизию до 1 мая 2021 г. Председатель А. Р. Серов, секретарь Л. Д. Тихонова, присутствовали: А. З. Керн, О. О. Караваев, А. Р. Серов, Л. Д. Тихонова, О. С. Чернова, М. А. Яров.

Протокол №1  
Заседания Совета директоров  
Общества с ограниченной ответственностью « \_\_\_\_\_ »

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата проведения заседания: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Место проведения заседания: \_\_\_\_\_

Время открытия заседания / закрытия заседания – \_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_ часов.

Присутствуют члены Совета директоров Общества с ограниченной ответственностью  
« \_\_\_\_\_ » (далее – Общество):

- ФИО, член Совета директоров Общества;
- ФИО, член Совета директоров Общества;
- ФИО, член Совета директоров Общества.

Общее количество голосов, которыми обладают члены Совета директоров, составляет \_\_\_\_.

Общее количество голосов, которыми обладают члены Совета директоров, принимающие участие в заседании, составляет \_\_\_\_ человек.

Кворум имеется. Заседание правомочно.

Председатель заседания Совета директоров - ФИО;  
Секретарь заседания Совета директоров – ФИО.

Повестка дня:

1. ...

2....

По первому вопросу повестки дня выступил ФИО, который...

Постановили:

Решение принято единогласно. За принятие указанного решения голосовали: ФИО, ФИО, ФИО.

По второму вопросу повестки дня выступил ФИО, который....

Постановили:...

Решение принято единогласно. За принятие указанного решения голосовали: ФИО, ФИО, ФИО.

Председатель заседания Совета директоров  
ФИО

Секретарь заседания Совета директоров  
ФИО

1) Заполнить по данному образцу

ПК-30.1 , УК-4.1

№ п/п	Практические умения/Навыки	Компетенции
1	Применять требования с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида письма	УК-4.1
2	логически верно и ясно строить письменную речь с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида письма	УК-4.3
2	Оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов ГОСТ Р 7.0.97-2016.	ОПК-10.2
2	навыками составления различных видов документов.	ОПК-10.2

3	навыками оформления и составления различных видов деловых писем	УК-4.3, УК-4.1
4	навыками оформления и составления различных видов документов по трудовым отношениям.	ОПК-1.1
5	применять требования нормативной документации и стандартов к оформлению распорядительных документов (приказов по основной деятельности, по персоналу и распоряжения)	ОПК-10.1
6	способностью к организационно-управленческой работе в подразделениях сестринской службы и овладение навыками оформления и оценивания документов в соответствии с требованиями государственных стандартов различных видов распорядительных документов	ОПК-10.1
7	Применять правила оформления и составления организационной документации МО	ОПК-11.1
8	навыками составления различных видов организационно-правовых документов	ОПК-11.1
9	Разрабатывать должностные инструкции для сестринского персонала с учетом проф стандартов и квалификационных требований	ОПК-13.1
10	Навыками составления должностной инструкции	ОПК-13.1
11	применять требования нормативной документации к составлению и оформлению актов, протоколов, докладных записок, объяснительных, справок с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документа	ПК-30.1
12	навыками оформления и составления различных видов информационно-справочных документов	ПК-30.1
13	использовать в своей деятельности нормативные документы, регламентирующие унификацию видов управленческих документов и требования к их оформлению в соответствии с принятыми стандартами	ОПК-1.1

### **Ситуационные задачи**

#### **Критерии оценки для оценочного средства: Ситуационные задачи**

Показатель оценки результатов обучения	Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания
<p>Полно раскрыто содержание материала; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы</p>	Повышенный	5 - "отлично"
<p>Вопросы излагаются систематизированно и последовательно; продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; продемонстрировано усвоение основной литературы; в изложении допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание; допущены один - два недочета при освещении основного содержания, исправленные по замечанию преподавателя</p>	Базовый	4 - "хорошо"

Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; усвоены основные категории по рассматриваемому вопросу; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; продемонстрировано усвоение основной литературы	Пороговый	3 - "удовлетворительно"
Не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки	-/-	2 - "неудовлетворительно"

**1. Ситуационная задача №1:** Составьте приказ об итогах работы с документами в 2021 году в ОАО "Кристалл. Укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением.

1) Обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами.

2) Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

**Ответ 1:** обращено

**Ответ 2:** задание по форме

ПК-30.1 , УК-4.3 , УК-4.1 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1 , ОПК-11.1

**2. Ситуационная задача №2:** Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтера Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию.

1) об увольнении переводом в другую организацию.

2) Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Ответ 1:** форма приказа

**Ответ 2:** виды реквизитов

ПК-30.1 , УК-4.1 , УК-4.3 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1 , ОПК-11.1

**3. Ситуационная задача №3:** Оформите акт, используя следующие данные: - заголовок: «О списании имущества»; - текст: «Основание: приказ директора завода от 22.07.2019 № 96 «О проведении инвентаризации». Составлен комиссией: председатель – начальник отдела снабжения А.И. Петров. Члены комиссии: инженер завода В.Н. Белькевич, заведующий складом К.С. Сидоренко; - В период с 22.07.2022 по 21.08.2022 комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Составлен в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр – в отдел снабжения; 2-й экземпляр – в бухгалтерию». - приложение: перечень имущества на 3л. в 2 экз. - утверждает акт заместитель директора открытого акционерного общества «Курский завод «Электроника»» С.Н. Пашкевич;

1) 1. какие обязательные реквизиты необходимы для составления акта

2) 2. Кем утверждается акт

**Ответ 1:** Обязательными реквизитами акта являются: • наименование организации, • наименование вида документа, • дата и регистрационный номер, • место составления или издания, • заголовок к тексту, • подписи, • в необходимых случаях – гриф утверждения (акты, требующие утверждения, должны быть включены в список документов, подлежащих утверждению). • Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

**Ответ 2:** Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ

ПК-30.1 , ОПК-10.1

**4. Ситуационная задача №4:** 1. 1. Оформите сопроводительное письмо Ответ: 1) Основные реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложений формата А4), подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложений 2. 2. Перечислите недостающие реквизиты на изображении

Общество с ограниченной  
ответственностью  
«ЗАПАД»

Дорожная ул., 7, Москва, 127416  
Телефон 438-28-13 Факс 438-64-91  
ОКПО 00000000  
ОГРН 00000000000000  
ИНН/КПП 000000000/000000000

Директору

г-ну В.А. Сергееву

Уважаемые господа!

В соответствии с нашей договоренностью направляем вам номенклатуру пиломатериалов, которые наша фирма может поставить в первом полугодии 2005 года.

Количество, условия платежа, график и условия поставки пиломатериалов будут согласованы дополнительно при заключении договора.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Генеральный директор

Д.Н. Мирошниченко

А.С. Кислов

1) Перечислите недостающие реквизиты на изображении

2) Для чего создается сопроводительное письмо?

**Ответ 1:** Ответ: Наименование организации получателя, контактный телефон исполнителя, регистрационный номер

**Ответ 2:** Сопроводительное письмо сообщает факт отправки прилагаемых к этому письму документов или материальных ценностей. Обычно начинается со слов: 1. Направляем информацию 2. Представляем на утверждение 3. Посылаем литературу 4. Высылаем план

ПК-30.1 , ОПК-1.1

5. **Ситуационная задача №5:** Оформите письмо-приглашение 3) Основные реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложений формата А4), подпись, отметка об исполнителе,

отметка о наличии приложений Перечислите недостающие реквизиты на изображении

  
ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"  
Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419  
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный), факс: (095) 234-18-92, <http://www.termika.ru>, e-mail: [info@termika.ru](mailto:info@termika.ru)  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427, ИНН/КПП 7715004824/772501001

30.08.2003 № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Аудиторам

29 октября этого года в рамках седьмой специализированной выставки-конференции "Управление-2003: технологии совершенствования бизнес-процессов" состоится семинар "Аудиторские фирмы: основные задачи и автоматизация их деятельности".

Организаторы семинара: Аудиторская палата России ([www.apr.ru](http://www.apr.ru)),  
Международный еженедельник "Финансовая газета" ([www.fingazeta.ru](http://www.fingazeta.ru)),  
консалтинговая группа "ТЕРМИКА" ([www.termika.ru](http://www.termika.ru)).

В рамках семинара состоится презентация системы "ЭкспрессАудит: Проф" — инструмента автоматизации аудиторской деятельности для аудиторских компаний любого уровня и структуры.

Приглашаем Вас принять участие в работе семинара.  
Время проведения семинара: с 16.00 до 18.00.  
Адрес: Москва, Всероссийский выставочный центр (ВВЦ, павильон № 69, Аудитория 101).  
Справки по телефонам: (095) 956-21-01, 234-18-92.

Приложение: схема проезда на 1 л. в 1 экз.

Генеральный директор  А.Г. Цицин

М.М. Чепрасова

1) Какие реквизиты отсутствуют на изображении

2) Для чего создается письмо-приглашение?

**Ответ 1:** Отсутствует заголовок к тексту, регистрационный номер, контактный телефон исполнителя

**Ответ 2:** Письмо-приглашение создается, когда необходимо приглашение на какое-нибудь мероприятие. Оно может адресоваться конкретному должностному лицу или нескольким лицам.

Эти письма могут начинаться словами: 1. Просим принять участие 2. Приглашаем Вас на 3. Просим направить представителя 4. Поздравляем Вас 5. Сердечно поздравляем Вас

ОПК-10.1

6. **Ситуационная задача №6:** какие реквизиты необходимы для оформления акта

7. **Ситуационная задача №7:** Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими вычислительного центра завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение поставьте вопрос о премировании работников бухгалтерии и вычислительного центра, обеспечивших переход на централизованный расчет заработной платы по заводу

1) Что является обязательными реквизитами докладной записки

2) Какова цель создания докладных записок и их содержание

**Ответ 1:** наименование организации (для внутренней - наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней докладной записки), адресат, заголовок к тексту, подпись.

**Ответ 2:** Докладная записка - документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта. • По содержанию докладные записки бывают: информационные; отчетные.

УК-4.1 , ОПК-10.1

8. **Ситуационная задача №8:** Оформите запись в трудовой книжке об увольнении работника по собственному желанию. № записи Дата Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона). На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) число месяц год 1 2 3 Оформите запись в трудовой книжке об увольнении работника по собственному желанию.

1) Запись об увольнении работника

2) Основание для увольнения

**Ответ 1:** форма записи в трудовой книжке

**Ответ 2:** приказ руководителя

ОПК-1.1

## Тесты

### Критерии оценки для оценочного средства: Тесты

Показатель оценки результатов обучения	Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания
--	--------------------------------------	------------------

Показатель рассчитывается в процентном соотношении верных ответов к общему числу тестовых заданий 100% -90%	Повышенный	5 - "отлично"
Показатель рассчитывается в процентном соотношении верных ответов к общему числу тестовых заданий 89% -80%	Базовый	4 - "хорошо"
Показатель рассчитывается в процентном соотношении верных ответов к общему числу тестовых заданий 79% -70%	Пороговый	3 - "удовлетворительно"
Показатель рассчитывается в процентном соотношении верных ответов к общему числу тестовых заданий - менее 70%	-/-	2 - "неудовлетворительно"

### 1. К ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ДОКУМЕНТАМ ОТНОСЯТСЯ

1) приказ

**2) положение**

3) указание

4) справка

Правильный ответ: 2

ПК-30.1 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1 , ОПК-11.1

### 2. РУКОВОДИТЕЛЬ ФИРМЫ С ПОМОЩЬЮ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

1) осуществляет увольнение работников

**2) определяет права и обязанности сотрудников**

3) поощряет отличившегося работника

4) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

Правильный ответ: 2

УК-4.3 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1

### 3. ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЯЮТСЯ (ВЫБЕРИТЕ НЕСКОЛЬКО ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ)

**1) организационные**

**2) распорядительные**

3) исполнительные

**4) информационно-справочные**

Правильный ответ: 1, 2, 4

УК-4.1 , УК-4.3 , ОПК-1.1

### 4. . ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ ЯВЛЯЕТСЯ (ВЫБЕРИТЕ 1 ВАРИАНТ)

1) распоряжение

2) указание

**3) приказ**

4) заявление

Правильный ответ: 3

УК-4.1 , ОПК-1.1 , ОПК-11.1 , ОПК-13.1

## 5. УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР - ЭТО ДОКУМЕНТ

**1) организационно-правовой**

2) инструкция

3) распорядительный

4) сопроводительный

Правильный ответ: 1

УК-4.1 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1 , ОПК-13.1

## 6. ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ НЕОБХОДИМО (ВЫБЕРИТЕ НЕСКОЛЬКО ВАРИАНТОВ ОТВЕТА)

**1) письменное обоснование**

**2) личное заявление**

**3) докладная записка**

4) акт

Правильный ответ: 1, 2, 3

УК-4.1 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1

## 7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОЗНАЧАЕТ

**1) управление производственно-хозяйственными системами**

2) документирование управленческой деятельности

**3) сбор, хранение, передача информации**

4) организация управленческого труда

Правильный ответ: 1, 3

ОПК-1.1 , ОПК-10.1

## 8. УКАЖИТЕ ВЗАИМОСВЯЗЬ ПОНЯТИЙ «УПРАВЛЕНИЕ», «ИНФОРМАЦИЯ», «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО», «ДОКУМЕНТ»

**1) не взаимосвязаны**

2) это части целого

3) взаимосвязаны, но имеют различную природу

4) документ - не имеет взаимосвязи

Правильный ответ: 1

ОПК-1.1 , ОПК-10.1 , ОПК-11.1

## **9. КАК РУКОВОДИТЕЛИ НЕСУТ ПЕРСОНАЛЬНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ ФОНД ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ**

**1) полностью**

2) частично

3) в пределах своих возможностей

4) в пределах должностной инструкции «документоведа»

Правильный ответ: 1

УК-4.3 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1 , ОПК-11.1

## **10. ДОКУМЕНТ ДОЛЖЕН ОТВЕЧАТЬ СЛЕДУЮЩИМ ТРЕБОВАНИЯМ (ВЫБЕРИТЕ НЕСКОЛЬКО ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ)**

**1) краткость и компактность изложения**

**2) точность и определенность формулировок**

**3) последовательность использования технических приемов**

4) цветная печать

Правильный ответ: 1, 2, 3

УК-4.1 , УК-4.3 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1 , ОПК-11.1 , ОПК-13.1

## **11. ДОКУМЕНТ - ЭТО**

1) реквизит

**2) информация на любом носителе**

3) факт

4) лист

Правильный ответ: 2

УК-4.3 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1 , ОПК-13.1

## **12. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ АТТРИБУТЫ ДОКУМЕНТА**

**1) реквизиты**

2) инструкция

3) указание

4) приложения

Правильный ответ: 1

УК-4.3 , ОПК-1.1

**13. КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ОТНОСЯТСЯ К РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ**

**1) приказ**

2) положение

**3) указание**

4) справка

Правильный ответ: 1, 3

УК-4.3 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1

**14. РУКОВОДИТЕЛЬ ФИРМЫ С ПОМОЩЬЮ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**1) осуществляет прием и увольнение работников**

2) определяет права и обязанности сотрудников

**3) поощряет отличившегося работника**

**4) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы**

Правильный ответ: 1, 3, 4

УК-4.3 , ОПК-1.1

**15. В КАКОМ ГОДУ БЫЛ ВВЕДЕН ТЕРМИН «ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

1) 1925

**2) 1920**

3) 1930

4) 1921

Правильный ответ: 2

УК-4.3 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1 , ОПК-11.1

**16. ПРИКАЗ - ДОКУМЕНТ**

1) сопроводительный

**2) распорядительный**

3) инструктивный

4) коммуникативный

Правильный ответ: 2

УК-4.3 , ОПК-1.1

## 17. ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ПИСЬМА НА ПРЕДПРИЯТИИ

1) **10 дней**

2) 14 дней

3) 5 дней

4) В тот же день

Правильный ответ: 1

УК-4.1 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1

## 18. УКАЗАНИЕ - ДОКУМЕНТ

1) учредительный

2) сопроводительный

3) **распорядительный**

4) коммуникативный

Правильный ответ: 3

ОПК-1.1 , ОПК-10.1

## 19. АВТОРОМ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА ЯВЛЯЕТСЯ

1) **организация, фирма, от имени которой посылается письмо**

2) **должностное лицо, которое посылает письмо**

3) исполнитель, который готовит письмо

4) лицо, отправившее письмо

Правильный ответ: 1, 2

ПК-30.1 , УК-4.3 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1

## 20. РЕКВИЗИТ, КОТОРОГО НЕТ В ФОРМУЛЯРЕ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА

1) наименования учреждения-автора

2) **наименования вида документа**

3) заголовка к тексту документа

4) адресата

Правильный ответ: 2

ОПК-1.1 , ОПК-10.1

## 21. РАСПОРЯЖЕНИЕ - ДОКУМЕНТ

1) сопроводительный

2) организационно - правовой

3) коммуникативный

**4) распорядительный**

Правильный ответ: 4

ОПК-1.1 , ОПК-10.1

## 22. РЕКВИЗИТ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА - ЭТО

1) часть текста письма

2) фирменный бланк

**3) его отдельный элемент**

4) штамп организации, написавшей письмо

Правильный ответ: 3

УК-4.1 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1

## 23. ВИДЫ ПРИКАЗОВ

**1) по основной деятельности**

**2) по личному составу**

3) общие

4) по форме

Правильный ответ: 1, 2

ОПК-1.1 , ОПК-10.1

## 24. РЕЗОЛЮЦИЮ НА СЛУЖЕБНОМ ПИСЬМЕ МОЖНО ПИСАТЬ

1) по тексту письма

2) на отдельном листе бумаги

3) в отдельном специальном журнале

**4) на свободном от текста месте**

Правильный ответ: 4

УК-4.1 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1

## 25. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ПРИКАЗА

1) констатирующая

**1) констатирующая**

**2) распорядительная**

3) заголовок

4) резолюция

Правильный ответ: 1, 2

ОПК-1.1 , ОПК-10.1

**26. ОРГТЕХНИКА, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ДЛЯ ОПЕРАТИВНОЙ ПЕРЕСЫЛКИ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ**

1) компьютер

**2) факс**

3) ксерокс

4) телефон

Правильный ответ: 2

УК-4.3 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1

**27. СРОКИ ВСТУПЛЕНИЯ ПРИКАЗА В СИЛУ**

1) в течение 1-2 дней

2) в течение недели

3) в течение месяца

**4) с момента подписания**

Правильный ответ: 4

УК-4.3 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1

**28. РУКОВОДИТЕЛЬ ФИРМЫ С ПОМОЩЬЮ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ...**

1) осуществляет увольнение работников

**2) определяет права и обязанности сотрудников**

3) поощряет отличившегося работника

4) 4. определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

Правильный ответ: 2

**29. КАК ОФОРМЛЯЕТСЯ ДАТА ДОКУМЕНТА**

**1) день месяца, месяц, год**

2) ) год, месяц, день

3) месяц, год

4) не указывается

Правильный ответ: 1

ОПК-10.1

**30. КАК НАЗЫВАЕТСЯ ДОКУМЕНТ, В КОТОРОМ ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ ДОЛЖНОСТНЫЕ**

## **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ?**

1) Правила

**2) Инструкция**

3) Устав

4) Положение

Правильный ответ: 2

ОПК-1.1 , ОПК-11.1

## **31. ЭТО ПИСЬМЕННОЕ ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАНИНА В ОРГАНИЗАЦИЮ ПО ВОПРОСАМ ЛИЧНОГО ИЛИ СЛУЖЕБНОГО ХАРАКТЕРА**

1) служебная записка

**2) заявление**

3) просьба

4) пожелание

Правильный ответ: 2

ОПК-1.1 , ОПК-10.1

## **32. ТЕЛЕГРАММА ПИШЕТСЯ:**

1) подробно

**2) кратко**

3) с предложениями.

Правильный ответ: 2

УК-4.1

## **33. ТЕЛЕГРАММА ПИШЕТСЯ**

1) подробно

**2) кратко**

3) с предложениями

4) вручную

Правильный ответ: 2

УК-4.3

## **34. КАКОЙ ДОКУМЕНТ СОСТАВЛЯЕТ КОМИССИЯ ПО УНИЧТОЖЕНИЮ ПРОСРОЧЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ?**

**1) акт**

2) расписку

3) распоряжение

Правильный ответ: 1

ПК-30.1

**35. В ТЕЛЕФОНОГРАММЕ УКАЗЫВАЕТСЯ**

1) дата приема

2) год, месяц, число

**3) минуты, часы, число, месяц, год**

4) не имеет четкой формы

Правильный ответ: 3

УК-4.1 , УК-4.3

**36. ДОКУМЕНТ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ - ЭТО ДОКУМЕНТ, СОЗДАННЫЙ ЛИЦОМ :**

**1) вне сферы его служебной деятельности**

2) в рабочее время

3) о сфере его служебной деятельности

Правильный ответ: 1

УК-4.1

**37. КТО ЯВЛЯЕТСЯ АДРЕСАНТОМ ДОКУМЕНТА:**

1) составитель

2) отправитель

**3) получатель**

Правильный ответ: 3

ПК-30.1

**38. ДОКУМЕНТ, НЕОБХОДИМЫЙ ДЛЯ ЛИКВИДАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, У КОТОРЫХ ИСТЕК СРОК ХРАНЕНИЯ**

1) инструкция

2) акт комиссии

**3) распоряжение руководителя**

4) расписка о списании

Правильный ответ: 3

ПК-30.1

**39. Трудовой контракт; что это?**

1) письменная форма трудового договора между работником и администрацией

**2) письменная форма трудового договора между администрацией и работником**

Правильный ответ: 2

ОПК-1.1

**40. РЕЗЮМЕ - ЭТО**

1) автобиография

**2) профессиональная самооценка**

3) инструкция

4) письмо

Правильный ответ: 2

ОПК-1.1

**41. ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ОТРАЖАЮТ**

**1) прием**

**2) перевод**

3) обязанности

4) личные данные

Правильный ответ: 1, 2

УК-4.3 , ОПК-1.1 , ОПК-10.1

**42. Количество экземпляров трудового договора**

1) один

**2) два**

3) три и более

Правильный ответ: 2

ОПК-1.1

**43. Каким образом доводятся до сведения приказы по личному составу?**

1) прочтением приказа

**2) под расписку**

3) вывешивание на доску объявлений

Правильный ответ: 2

ОПК-10.1

**44. ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ НЕОБХОДИМО**

**1) письменное обоснование**

**2) личное заявление**

**3) докладная записка**

4) акт

Правильный ответ: 1, 2, 3

ОПК-1.1 , ОПК-10.1

**45. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

1) докладная записка

2) объяснительная записка

**3) заявление**

**4) трудовая книжка**

Правильный ответ: 3, 4

ОПК-1.1

**46. Типовые сроки исполнения письма в госучреждении:**

1) 10 дней

**2) 20 дней**

3) 30 дней

Правильный ответ: 2

ОПК-10.1

**47. Температура воздуха в архивохранилищах должна быть ..градусов**

1) 20-30

2) 25-27

**3) 18-20**

Правильный ответ: 3

ПК-30.1

**48. Влажность воздуха в архивохранилищах должна быть .%:**

1) 40-50

**2) 50-55**

3) 55-60

Правильный ответ: 2

49. Какой тип архива имеет дело только с опубликованными документами:

- 1) архив предприятия
- 2) динамический
- 3) статический

Правильный ответ: 3

УК-4.3

## Рефераты

### Критерии оценки для оценочного средства: Рефераты

Показатель оценки результатов обучения	Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания
<p>Выполнены все требования к написанию и защите реферата. Содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике, реферат имеет чёткую композицию и структуру, в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция. Сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём. Реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата. Корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте реферата. Отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте. Соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой.</p>	Повышенный	5 - "отлично"
<p>Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. Имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата. Содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике, реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении. Реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата. В полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении, корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата. Отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте. На дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. В целом обучающийся подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.</p>	Базовый	4 - "хорошо"

<p>Имеются существенные отступления от требований к реферированию. Тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы. во время защиты отсутствует вывод. Есть погрешности в техническом оформлении. Не в полном объеме представлен список использованной литературы, есть ошибки в оформлении, некорректно оформлены или не в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата. Есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте, отсутствуют факты плагиата. Обучающийся подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой, на минимально допустимом уровне.</p>	<p>Пороговый</p>	<p>3 - "удовлетворительно"</p>
<p>Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала. Есть погрешности в техническом оформлении. Допущены грубые ошибки в ответах. Не в полном объеме представлен список использованной литературы, есть ошибки в оформлении, некорректно оформлены или не в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата. Есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте, присутствуют факты плагиата. Обучающийся не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.</p>	<p>-/-</p>	<p>2 - "неудовлетворительно"</p>

№ п/п	Темы рефератов	Компетенции
1	Значение кадровой документации в организации	УК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-10.2
2	Трудовой договор и трудовой контракт, содержание, порядок заключения, основные отличия.	ОПК-1.1, ОПК-10.1, ОПК-10.2
3	Личные дела сотрудников: состав, формирование и хранение.	ОПК-1.1, ОПК-10.1, ОПК-10.2
4	Состав и назначение должностной инструкции.	ОПК-1.1, ОПК-10.1
5	Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация	ОПК-1.1, ОПК-11.1, ОПК-10.2
6	Понятия и виды номенклатуры дел.	УК-4.3, ОПК-11.1
7	Современное деловое письмо. Основные нормы официально-делового стиля.	УК-4.3, УК-4.1, ОПК-10.1
8	Документы по личному составу. Документы, оформляющие трудовые отношения.	ОПК-1.1, ОПК-10.1, ОПК-10.2
9	Автоматизированные системы регистрации документов в организации делопроизводства	ОПК-13.1, ПК-30.1
10	Архивное хранение документов.	ОПК-11.1, ОПК-10.2