

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления
Кафедра прикладной информатики, статистики и математики

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
текущего контроля/промежуточной аттестации обучающихся при освоении
ОПОП ВО, реализующей ФГОС ВО

по дисциплине
«Системы электронного документооборота»

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) образовательной программы
Информационные технологии в бизнесе

Очная, заочная форма обучения

Санкт-Петербург
2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 1

№	Формируемые компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочное средство
1	ПК-3. Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы ИПК-3.2 Осуществляет разработку стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте знать: как осуществлять разработку стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте, источники информации, необходимой для профессиональной деятельности, инструменты и методы управления заинтересованными сторонами, управление коммуникациями в проекте: базовые навыки управления (в том числе проведение презентаций, проведение переговоров, публичные выступления), культура речи, правила деловой переписки, современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности. уметь: разрабатывать стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте владеть: основами разработки стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте	Раздел 1. Современное делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование Раздел 2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации. Раздел 3. Служба документационного обеспечения управления Раздел 4. Информационно-справочные документы.	контрольная работа Тест
2	ПК-4. Способен управлять проектами в области ИТ на основе полученных планов проектов ИПК-4.1 Осуществляет получение и управление необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения) знать: основы получения и управления необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения) уметь: осуществлять получение и управление необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения) владеть: основами осуществления получения и управления необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные,		

	нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения)		
--	---	--	--

2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 2

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Контрольная работа	Средство для проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 3

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
ПК-3. Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы					
ПК-3 _{ид-2} Осуществляет разработку стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте					
Знать как осуществлять разработку стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте, источники информации, необходимой для профессиональной деятельности, инструменты и методы управления заинтересованными сторонами, управление коммуникациями в проекте: базовые навыки управления (в том числе проведение презентаций, проведение переговоров,	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	контрольная работа тест

публичные выступления), культура речи, правила деловой переписки, современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности					
Уметь разрабатывать стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	контрольная работа тест
Владеть основами разработки стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	контрольная работа тест
ПК-4. Способен управлять проектами в области ИТ на основе полученных планов проектов					
ПК-4_{ид-1} Осуществляет получение и управление необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения)					
Знать как осуществлять получение и управление необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	контрольная работа тест

материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения), дисциплины управления проектами, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии					
Уметь осуществлять получение и управление необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения), проводить переговоры, распределять работы и контролировать их выполнение, работать с записями по качеству	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	контрольная работа тест

(в том числе выполнять корректирующие действия, предупреждающие действия, запросы на исправление несоответствий)					
Владеть основами осуществления получения и управления необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	контрольная работа тест

4. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ИНЫХ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

4.1.1. Темы контрольных работ

Темы для оценки компетенции

ПК-3. Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы

ИПК-3.2 Осуществляет разработку стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте

ПК-4. Способен управлять проектами в области ИТ на основе полученных планов проектов

ИПК-4.1 Осуществляет получение и управление необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения)

Знать:

1. Систему электронного документооборота 1С: Документооборот 8
2. Систему электронного документооборота Docsvision
3. Систему электронного документооборота ДЕЛО (ЭОС).
4. Систему электронного документооборота БОСС-РЕФЕРЕНТ (АйТи).
5. Систему электронного документооборота LanDocs (Ланит).

Уметь:

1. Подготавливать шаблон документа для передачи в системе электронного документооборота 1С: Документооборот 8
2. Подготавливать шаблон документа для передачи в системе электронного документооборота Docsvision
3. Подготавливать шаблон документа для передачи в системе электронного документооборота ДЕЛО (ЭОС).
4. Подготавливать шаблон документа для передачи в системе электронного документооборота БОСС-РЕФЕРЕНТ (АйТи).
5. Подготавливать шаблон документа для передачи в системе электронного документооборота LanDocs (Ланит).

Владеть:

1. Процессом управления документами в системе электронного документооборота 1С: Документооборот 8
2. Процессом управления документами в системе электронного документооборота Docsvision

3. Процессом управления документами в системе электронного документооборота ДЕЛО (ЭОС).
4. Процессом управления документами в системе электронного документооборота БОСС-РЕФЕРЕНТ (АйТи).
5. Подготовкой шаблона документа для передачи в системе электронного документооборота LanDocs (Ланит).

4.1.2. Тест

ПК-3. Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы

ИПК-3.2 Осуществляет разработку стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте

1. Какой закон определил обязательность документирования информации?

Ответ 1 "О коммерческой тайне" от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ

Ответ 2 "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ

Ответ 3 "Об электронной подписи" от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ

Ответ 4 "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ

2. Продолжите «Делопроизводство» — это..

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

3. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин "делопроизводство".

Ответ 1 Документирование

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

4. В каком (каких) нормативном акте (актах) дано понятие «Электронной подписи» как документа, «... в котором определяется пользователь электронной цифровой подписи»?

Ответ 1 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "СИБИД. Управление документами. Общие требования"

Ответ 2 Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации")

Ответ 3 Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "

5. Какие организационные формы делопроизводства Вы знаете?

Ответ 1 Централизованная, децентрализованная, смешанная

Ответ 2 Директивная, экономически обоснованная, адаптивная

Ответ 3 Ручная, механизированная, автоматизированная

6. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки.

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства.

7. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

Ответ 1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни

Ответ 2 Образцы подписей руководителей, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов

8. Какие вопросы освещаются в Основных правилах работы архивов организаций?

Ответ 1 Требования к номенклатурам дел, порядок формирования дел в делопроизводстве, организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве, порядок выделения документов к уничтожению, подготовка дел к передаче в архив

Ответ 2 Комплектование архива, обеспечение сохранности документов архива, организация документов в архиве, учет документов в архиве, научно-справочный аппарат к документам архива, использование документов архива, порядок передачи документов архива на постоянное хранение, организация работы архива

Ответ 3 Ответы 1 и 2 правильные

9. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

Ответ 1 приказы, указания, постановления, распоряжения

Ответ 2 Протокол, акт, устав, приказ, учредительский договор

Ответ 3 Устав, учредительский договор, объяснительная записка, факсограмма, телеграмма

10. Зачем документ нужно правильно оформлять?

Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

11. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

Ответ 1 ГОСТ 6.37-98

Ответ 2 ГОСТ Р 7.0.97-2016

Ответ 3 ГОСТ Р 6.30-2003

Ответ 4 ЕГС ДОУ

12. На какие документы распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2016?

Ответ 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

Ответ 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

Ответ 3 На управленческие и экономические документы

13. Восстановите пропущенное слово: "Реквизит - это обязательный элемент оформления... документа".

Ответ 1 Официального

Ответ 2 Служебного

Ответ 3 Любого

Ответ 4 Белового

14. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

Ответ 1 29

Ответ 2 30

Ответ 3 31

15. Что такое формуляр документа?

Ответ 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста-трафарета

16. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

Ответ 1 Один

Ответ 2 Два

Ответ 3 Четыре

Ответ 4 Пять

17. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

Ответ 1 Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

Ответ 2 Бланк внутренний, внешний и для факсов

Ответ 3 Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

Ответ 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации

Ответ 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

Ответ 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

19. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

Ответ 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

Ответ 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

20. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в "Справочных данных об организации-авторе".

Ответ 1 ОАО "Пилот"

ул. Зологаревская, 3, офис 112,
212109, г. Ульяновск,

Ответ 2 ОАО "Пилот"

212109, г. Ульяновск,
ул. Зологаревская, 3, офис 112

21. "Дата" - обязательный реквизит в любом документе?

Ответ 1 Нет

Ответ 2 Да

22. Какой момент может считаться основной датой документа?

Ответ 1 Всегда - это дата подписания документа

Ответ 2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем

Ответ 3 Это дата утверждения или согласования документа

23. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации распоряжения или приказа?

Ответ 1 14.12.2020

Ответ 2 14.12.20

Ответ 3 14.12.2020 года

Ответ 4 2020.12.14

24. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

Ответ 1 Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации

Ответ 2 Порядковый номер документа в организации-отправителе

Ответ 3 Порядковый номер документа в организации-получателе

Ответ 4 Порядковый номер документа в организации-разработчике

25. В каких случаях используется реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа"?

Ответ 1 Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо

Ответ 2 Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

26. Когда оформляется реквизит "Место составления или издания документа"?

Ответ 1 Всегда, на каждом документе

Ответ 2 **В** тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам "Наименование организации" или "Справочные данные об организации"

Ответ 3 Во всех случаях, когда документы отправляются из организации

27. Выберите правильный вариант оформления реквизита "Гриф утверждения", когда утверждение происходит должностным лицом.

Ответ 1 **УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЗАО "Пилот"

Подпись А.В. Петров

23.09.2003

Ответ 2 Утверждаю

Директор ЗАО "Пилот"

Подпись А.В. Петров

23.09.2003

Ответ 3 "Утверждаю"

Директор ЗАО "Пилот"

Подпись А.В. Петров

23.09.2003

28. Выберите правильный вариант оформления реквизита "Гриф утверждения", если "Правила внутреннего трудового распорядка" утверждаются решением Совета директоров.

Ответ 1 **УТВЕРЖДЕНО**

решение Совета

директоров

от 12.01.2003 №2

Ответ 2 **УТВЕРЖДЕНЫ**

РЕШЕНИЕ Совета

директоров

от 12.01.2003 №2

Ответ 3 **УТВЕРЖДЕНЫ**

решением Совета

директоров

от 12.01.2003 №2

29. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

Ответ 1 В левом верхнем углу

Ответ 2 По центру верхнего поля

Ответ 3 **В правом верхнем углу**

30. Может ли адресат в письме выглядеть следующим образом:

Главам районных администраций

Владимирской области

Ответ 1 Нет

Ответ 2 Да

31. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

Ответ 1 **Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату**

Ответ 2 Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), подпись и дату

Ответ 3 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись

32. Как называется срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом?

Ответ 1 **Типовой срок исполнения документа**

Ответ 2 Индивидуальный срок исполнения документа

Ответ 3 Фактический срок исполнения документа

Ответ 4 Формальный срок исполнения документа

33. Если срок исполнения документа проставляется в резолюции или устанавливается организационно-распорядительным документом организации, то какой это срок?

Ответ 1 Типовой срок исполнения документа

Ответ 2 **Индивидуальный срок исполнения документа**

Ответ 3 Фактический срок исполнения документа

Ответ 4 Формальный срок исполнения документа

Ответ 5 Общий срок исполнения документа

34. Что должен включать реквизит “Заголовок к тексту”?

Ответ 1 **Краткое содержание документа**

Ответ 2 Аннотацию

Ответ 3 Краткое название документа

35. На какие вопросы может отвечать реквизит “Заголовок к тексту”?

Ответ 1 **О чем (о ком)? Чего (кого)?**

Ответ 2 Кому? Чему?

Ответ 3 Что? Кто?

36.Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что чаще указывают в первой части?

Ответ 1 **Причины, основания, цели составления документа**

Ответ 2 Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации

37. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?

Ответ 1 **Приложение: на 5 л. в 2 экз.**

Ответ 2 Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

38.Как оформляют отметку о наличии приложения, не названного в тексте письма?

Ответ 1 **Указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют**

Ответ 2 Указывают число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

39. Зачем проводится согласование документа?

Ответ 1 **Для проверки целесообразности и согласия с содержанием документа**

Ответ 2 Для соблюдения всей технологии подготовки документа

Ответ 3 Для сокращения времени на подготовку документа

40. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?

Ответ 1 **Визой согласования**

Ответ 2 Грифом согласования

ПК-4. Способен управлять проектами в области ИТ на основе полученных планов проектов
ИПК-4.1 Осуществляет получение и управление необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения)

41. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 **Грифом согласования**

42. Выберите правильный вариант оформления "Грифа согласования" с должностным лицом.

Ответ 1 "Согласовано"

Директор ОАО "Пилот"

Подпись В.В. Петров

08.04.2003

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Директор ОАО "Пилот"

Подпись В.В. Петров

08.04.2003

Ответ 3 "СОГЛАСОВАНО"

Директор ОАО "Пилот"

Подпись В.В. Петров

08.04.2003

43. Что включает в себя виза согласования документа?

Ответ 1 **Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания**

Ответ 2 Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

Ответ 3 Подпись визирующего документ и дату подписания

Ответ 4 Должность визирующего документ, фамилию, инициалы и дату

44. Выберите правильное оформление визы согласования, когда специалист не согласен с содержанием документа.

Ответ 1 Не согласен

Юрисконсульт

Подпись Т.Д. Иванова
23.09.2003

Ответ 2 Замечания прилагаются

Юрисконсульт
Подпись Т.Д. Иванова
23.09.2003

Ответ 3 Неправильное распределение
обязанностей

Юрисконсульт
Подпись Т.Д. Иванова
23.09.2003

45. Подпись - обязательный реквизит служебного документа?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

46. Перечислите элементы реквизита "Подпись".

Ответ 1 **Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)**

Ответ 2 Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 3 Рукописная подпись лица, подписавшего документ

47. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 **Нет**

48. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?

Ответ 1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда

Ответ 2 **При оформлении на бланке должностного лица**

Ответ 3 При оформлении на общем бланке

49. Как оформляется реквизит "Подпись" при подписании документа несколькими разными должностными лицами одной организации?

Ответ 1 **Подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности (подпись старшего по должности располагается выше)**

Ответ 2 Подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности (подпись старшего по должности располагается ниже)

Ответ 3 Подписи располагают на одном уровне

50. При отсутствии должностного лица в момент подписания документа, - можно ли проставлять косую черту или предлог "за" перед указанием его должности (чтобы мог подписать другой человек)?

Ответ 1 Да, всегда можно

Ответ 2 **Нет, категорически запрещается**

Ответ 3 Иногда можно, в случае острой необходимости

51. Как заместитель, исполняющий обязанности руководителя подписывает документы в отсутствие руководителя?

Ответ 1 За Директор Сидоров А.И.Петров

Ответ 2 Директор Сидоров А.И.Петров

Ответ 3 **И.О. директора Сидоров Г.В.Сидоров**

52. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

Ответ 1 **Для заверения подлинности подписи должностного лица**

Ответ 2 Для подтверждения достоверности текста документа

Ответ 3 Для обеспечения гарантии исполнения документа

53. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

Ответ 1 Да, всегда

Ответ 2 **Нет, никогда**

54. Что включает в себя отметка об исполнителе?

Ответ 1 **Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона**

Ответ 2 Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью

Ответ 3 Номер телефона исполнителя

55. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:

Ответ 1 Для оперативной связи с исполнителем

Ответ 2 Для придания документу юридической силы.

56. Выберите правильный вариант оформления "Отметки о заверении копии".

Ответ 1 Заверяю:

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль

17.07.2002

Ответ 2 Верно

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль

17.07.2002

57. Где проставляется идентификатор электронной копии документа?

Ответ 1 **В левом нижнем углу каждой страницы документа**

Ответ 2 В левом нижнем углу первой страницы документа

Ответ 3 В правом верхнем углу каждой страницы документа

Ответ 4 В правом верхнем углу первой страницы документа

58. Что включает идентификатор электронной копии документа?

Ответ 1 **Наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации**

Ответ 2 Номер полки, где хранится диск, с электронной версией документа

Ответ 3 Фамилия и инициалы лица, подготовившего электронную версию документа

59. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?

Ответ 1 **Лицо, указанное в списке исполнителей первым**

57. Ответ 2 Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя

58. Ответ 3 Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение

60. Когда на документе проставляется реквизит “Отметка о контроле”?

Ответ 1 Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю

Ответ 2 **Если документ требует исполнения и берется на контроль**

Ответ 3 Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа

61. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?

Ответ 1 **Обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль"**

Ответ 2 Обозначают буквой "И", словом или штампом "Исполнено"

Ответ 3 Обозначают буквой "В", словом или штампом "Выполнено"

62. Кто подписывает и датирует реквизит "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"?

Ответ 1 Руководитель организации

Ответ 2 Руководитель службы ДОУ

Ответ 3 **Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения**

Ответ 4 Секретарь канцелярии

63. Выберите правильный вариант оформления отметки об исполнении документа и направлении его в дело.

Ответ 1 Ответ направлен

16.09.2003 № 24-54-16

Я.П. Горохов

Ответ 2 Ответ направлен

16.09.2003 № 24-54-16

В дело 12-11

Я. П. Горохов

18.09.2003

Ответ 3 Ответ направлен

16.09.2003 № 24-54-16

В дело 12-11

Я. П. Горохов

Ответ 4 **Ответ направлен**

64. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.

Ответ 1 Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Ответ 2 Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

Ответ 3 Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

Ответ 4 **Левое =20 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм**

65. Где проставляются номера страниц в многостраничном документе?

Ответ 1 **Посередине верхнего поля листа**

Ответ 2 В правом углу верхнего поля листа

Ответ 3 Посередине нижнего поля листа

Ответ 4 В правом углу нижнего поля листа

66. Приступая к составлению текста документа, какими правилами целесообразно руководствоваться в первую очередь?

Ответ 1 **Уточнить цель документа и круг вопросов, подлежащих разрешению; изучить законодательную базу, регулирующую порядок решения вопросов такого типа**

Ответ 2 Уточнить требуемый размер документа; выяснить, для кого он предназначен; собрать необходимые материалы по проблеме, которой будет посвящен документ

67. Чем обеспечивается способность побудить к действию или убедить в тексте служебного документа?

Ответ 1 Аргументированностью и логичностью приводимых фактов и доводов

Ответ 2 Соблюдением правил орфографии и синтаксиса

Ответ 3 Грамотным оформлением, соблюдением требований стандарта

Ответ 4 Краткостью и ясностью изложения

Ответ 5 Все вышеперечисленное

68. Как правильно сделать в тексте документа ссылку на другой документ (выберите правильный вариант)?

Ответ 1 В соответствии с приказом ректора...

Ответ 2 В соответствии с приказом ректора от 15.01.2003...

Ответ 3 В соответствии с приказом ректора от 15.01.2003 № 12...

Ответ 4 **В соответствии с приказом ректора от 15.01.2003 № 12 “О результатах проведения конкурса на лучшую дипломную работу студентов”...**

69. От какого лица излагается текст в распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия?

Ответ 1 **От первого лица единственного числа**

Ответ 2 От третьего лица единственного числа

Ответ 3 От первого лица множественного числа

70. Зачем текст документа делится на абзацы?

Ответ 1 Для облегчения подготовки и проверки

Ответ 2 **Для лучшего восприятия**

71. К какому документу относится следующее определение “организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность организации, ее составных единиц и подразделений”?

Ответ 1 Правила внутреннего распорядка

Ответ 2 Положение

Ответ 3 Инструкция

Ответ 4 Протокол

72. Кем подписывается положение о структурном подразделении?

Ответ 1 Руководителем службы ДОУ

Ответ 2 **Руководителем самого структурного подразделения**

Ответ 3 Руководителем организации

Ответ 4 Специалистом по делопроизводству

Ответ 5 Руководителем отдела кадров

73. Что закрепляет раздел "Права" должностной инструкции?

Ответ 1 **Полномочия сотрудника для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции**

Ответ 2 Возможности сотрудника по предоставлению достоверной информации руководителю для принятия решения

74.. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации? Ответ 1 Должностные инструкции

Ответ 2 Положения о структурных подразделениях

Ответ 3 Штатное расписание

Ответ 4 Правила внутреннего распорядка

Ответ 5 **Все перечисляемые выше документы**

75. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

Ответ 1 Решения

Ответ 2 **Приказы**

76. Какая стадия добавляется к основным стадиям процесса подготовки распорядительных документов при составлении постановлений и решений?

Ответ 1 **Обсуждение и принятие этих документов на заседании коллегиального органа**

Ответ 2 Учет времени доведения информации до конкретных исполнителей

Ответ 3 Согласование с финансовыми органами или службами

77. Из каких частей чаще всего состоит текст распорядительного документа?

Ответ 1 **Констатирующей и распорядительной**

Ответ 2 Унифицированной и нерегламентируемой

Ответ 3 Типовой и "привязанной" к организации

Ответ 4 Вводной и заключительной

Ответ 5 Первой и второй

78. Что может являться юридическим основанием разработки распорядительного документа в организации?

Ответ 1 Издание документа органами власти и управления

Ответ 2 Конкретное поручение вышестоящего органа

Ответ 3 **Необходимость осуществления исполнительной и распорядительной деятельности для осуществления задач, возложенных на учреждение**

Ответ 4 Инициатива разработки распорядительного документа учреждения или структурного подразделения по какому-либо вопросу

Ответ 5 **Все выше перечисленное**

79. От какого лица и числа излагают текст приказа?

Ответ 1 **От первого лица единственного числа**

Ответ 2 От первого лица множественного числа

Ответ 3 От третьего лица единственного числа

Ответ 4 От третьего лица множественного числа

80. Как обозначаются пункты распорядительной части?

Ответ 1 **Арабскими цифрами**

Ответ 2 Римскими цифрами

Ответ 3 Латинскими буквами

Ответ 4 Русскими буквами

Ответ 5 Маркерами

4.1.3. Примерные темы курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены в РПД

4.2. Типовые задания для промежуточной аттестации

4.2.1. Вопросы к зачету

Вопросы для оценки компетенции

ПК-3. Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы

ИПК-3.2 Осуществляет разработку стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте

ПК-4. Способен управлять проектами в области ИТ на основе полученных планов проектов

ИПК-4.1 Осуществляет получение и управление необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения)

Знать:

1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование современного делопроизводства
2. Системы делопроизводства.
3. Система документооборота как основа управления организацией.
4. Жизненный цикл электронного документа.
5. Главное назначение систем электронного документооборота.
6. Системы электронного документооборота в условиях двойного делопроизводства.
7. Основные понятия электронного документооборота.
8. Основные принципы электронного документооборота.
9. Стратегии развития систем делопроизводства и документооборота.
10. Классификация систем управления документами.
11. Классификация систем электронного документооборота.
12. Электронные архивы.
13. Workflow-системы (системы автоматизации деловых процессов).
14. ECM-системы (EnterpriseContentManagement - системы управления корпоративным контентом).

15. EDMS-системы (Enterprise Documents Management System - системы управления корпоративными документными ресурсами).
16. Универсальные «коробочные» системы электронного документооборота.
17. Индивидуально разрабатываемые системы электронного документооборота.
18. Комбинированные системы электронного документооборота.
19. Системы электронного документооборота для систем организаций с территориально-распределенной структурой.
20. Возможности электронного документооборота.
21. Этапы внедрения систем электронного документооборота.
22. Проблемы внедрения систем электронного документооборота.
23. Основные задачи, связанные с хранением и обработкой документов.
24. Основные типы документопотоков, виды документов.
25. Организационные и технические проблемы контроля исполнения.
26. Российские системы электронного документооборота.
27. Системы электронного документооборота в государственных структурах Российской Федерации.
28. Системы электронного документооборота в государственных структурах регионов.
29. «Электронное правительство РФ» - общегосударственная система электронного документооборота
30. Системы электронного документооборота за рубежом. Основные тенденции развития мирового рынка СЭД

Уметь:

31. Использование баз данных в организации документооборота.
32. Регистрационная карта документа. Назначение и возможности использования.
33. Реализация контроля исполнения документов на базе регистрационных карт.
34. Использование классификаторов и рубрикаторов для создания БД учетного типа.
35. Электронный документооборот на базе облачных технологий

Владеть:

36. Система электронного документооборота 1С: Документооборот 8
37. Система электронного документооборота Docsvision
38. Система электронного документооборота ДЕЛО (ЭОС).
39. Система электронного документооборота БОСС-РЕФЕРЕНТ (АйТи).
40. Система электронного документооборота LanDocs (Ланит).
41. Электронный документооборот на базе облачных технологий

4.2.2. Вопросы к экзамену

Экзамен не предусмотрен учебным планом

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценивания знаний обучающихся при проверке контрольных работ:

- **Отметка «отлично»** - полностью выполнены задания контрольной работы, продемонстрировано отличное знание учебного материала, необходимые умения и навыки; соблюдены требования к внешнему оформлению работы.

- **Отметка «хорошо»** - выполнены все задания контрольной работы, продемонстрированы хорошие знания пройденного материала, но имеются общие небольшие замечания, не влияющие на ее качество, допущены недочеты в оформлении контрольной работы.

- **Отметка «удовлетворительно»** - при полностью выполненных заданиях контрольной работы в ней имеются существенные неточности и недочеты, продемонстрировано не умение обучающегося верно применить полученные знания, имеются нарушения в оформлении работы.

- **Отметка «неудовлетворительно»** - не полностью выполнены задания контрольной работы, обнаруживается недостаточный уровень знаний обучающегося.

Критерии оценивания знаний обучающихся при проведении тестирования:

Результат тестирования оценивается по процентной шкале оценки. Каждому обучающемуся предлагается комплект тестовых заданий из 25 вопросов:

- **Отметка «отлично»** – 25-22 правильных ответов.
- **Отметка «хорошо»** – 21-18 правильных ответов.
- **Отметка «удовлетворительно»** – 17-13 правильных ответов.
- **Отметка «неудовлетворительно»** – менее 13 правильных ответов.

Критерии знаний при проведении зачета:

- **Оценка «зачтено»** должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

- **Оценка «не зачтено»** должна соответствовать параметрам оценки «неудовлетворительно».

- **Отметка «отлично»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует

соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

• **Отметка «хорошо»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

• **Отметка «удовлетворительно»** – не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

• **Отметка «неудовлетворительно»** – не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большому ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

6. ДОСТУПНОСТЬ И КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:	– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа.
-------------------------------	--

Для лиц с нарушениями слуха:	– в печатной форме, – в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, аппарата: – в форме электронного документа.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивает выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются преподавателем);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.