федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Оренбургский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО**

**КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

по направлению подготовки

34.03.01 Сестринское дело

Является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки «Сестринское дело»,

утвержденной ученым советом ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

протокол № 11 от «22» 06. 2018

Оренбург

1. **Паспорт фонда оценочных средств**

Фонд оценочных средств по дисциплине содержит типовые контрольно-оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, в том числе контроля самостоятельной работы обучающихся, а также для контроля сформированных в процессе изучения дисциплины результатов обучения на промежуточной аттестации в форме зачета.

Контрольно-оценочные материалы текущего контроля успеваемости распределены по темам дисциплины и сопровождаются указанием используемых форм контроля и критериев оценивания. Контрольно – оценочные материалы для промежуточной аттестации соответствуют форме промежуточной аттестации по дисциплине, определенной в учебной плане ОПОП и направлены на проверку сформированности знаний, умений и навыков по каждой компетенции, установленной в рабочей программе дисциплины.

В результате изучения дисциплины у обучающегося формируются **следующие компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование компетенции | Индикатор достижения компетенции  |
| ПК – 5 - Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом | Инд.ПК5.3. Проводит администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом |
| ПК – 7 - Способен осуществлять деятельность по развитию персонала | Инд.ПК7.4. Обеспечивает администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала |
| УК – 4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Инд.УК4.1. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции |

**Оценочные материалы по каждой теме дисциплины**

**Модуль 1. Введение в документационное обеспечение управления: правила составления и оформления документов**

**Тема 1. Документационное обеспечение управления как отрасль управленческой деятельности: содержание и значение, история становления и направления совершенствования.**

**Формы текущего контроля успеваемости:**

1. Тестирование
2. Решение проблемно-ситуационных задач

 **Оценочные материалы текущего контроля успеваемости**

**1.Тестовые задания:** выберите один правильный ответ

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

1)      объект делопроизводства;

2)      делопроизводство;

3)      создание системы документации;

4)      единая государственная система документации.

2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это :

1)      система документации;

2)      объект делопроизводства;

3)      предмет делопроизводства;

4)      единая государственная система документации.

3. Документационное обеспечение управления – это:

1)      деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;

2)      правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;

3)      организация документооборота в учреждении;

4)      комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

4. Согласно ГОСТ делопроизводство – это:

1)      оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;

2)      правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;

3)      совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём;

4)      надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями гост.

5. Стандартизация – это:

1)      сверка документов учреждения с требования ГОСТ;

2)      процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;

3)      сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;

4)      комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

6. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

1)      унифицированная система документации;

2)      ЕГСД;

3)      ГОСТ;

4)      объект делопроизводства.

7. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:

1)      ЕГСД:  Единой государственной системы делопроизводства

2)      ГОСТ;

3)      объект делопроизводства;

4)      унифицированная система документации.

8. Система документации – это:

1)      совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;

2)      совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;

3)      совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;

4)      оформление документов по единым правилам.

9. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

1)      оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;

2)      оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;

3)      оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;

4)      оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

10. Объект делопроизводства – это:

1)      оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;

2)      система документов, созданная на основе единых стандартов;

3)      правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;

4)      совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

**2. Типовые проблемно-ситуационные задачи**

**Задача №1**

Творческое задание:

Составьте докладную записку старшей медицинской сестры отделения на имя главного врача о нарушении трудовой дисциплины (опоздании) сотрудника отделения.

**Задача №2**

Творческое задание:

Составьте проект приказа о награждении медицинской сестры Елисеевой Надежды Юрьевны званием «Лучший работник года» и денежном премировании.

**Тема 2. Понятие документа: сущность и функции, основные свойства и варианты классификации.**

**Формы текущего контроля успеваемости**

1. Тестирование

2. Решение проблемно-ситуационных задач

**Оценочные материалы текущего контроля успеваемости**

1. **Тестовые задания** выберите один правильный ответ

**1**. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?

1)      в верхнем поле;

2)      по центру листа;

3)      в правом верхнем углу;

4)      в левом верхнем углу.

2. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

1)      если на документе уже помещён герб Российской Федерации;

2)      если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;

3)      если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;

4)      если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

3. Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:

1)      в верхнем поле;

2)      по центру документа;

3)      в правом верхнем углу;

4)      в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

4. Где помещается товарный знак или эмблема организации?

1)      в верхнем левом углу;

2)      в верхнем правом углу;

3)      в центре верхнего поля;

4)      в соответствии с уставом или положением организации.

5. В каком случае оформляется код организации?

1)      по желанию организации;

2)      если такой код присвоен;

3)      если документ является исходящим;

4)      если документ является особо важным.

6. Как должен оформляться код организации?

1)      в виде цифр в правой верхней части страницы №1;

2)      в виде цифр в левой верхней части страницы №1;

3)      в виде букв и цифр в левой верхней части страницы №1;

4)      в виде букв и цифр в правой верхней части страницы №1.

7. В соответствии с чем проставляется код формы документа?

1)      в соответствии с внутренними правилами организации;

2)      в соответствии с общероссийским классификатором управления документации;

3)      в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;

4)      в соответствии с ЕГСД.

8. Как должно указываться наименование организации?

1)      в соответствии с положением об организации;

2)      в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;

3)      в соответствии с распоряжением руководителя организации;

4)      в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации.

9. Где указывается наименование вышестоящей организации?

1)      над наименованием организации, выпускающей документ;

2)      под наименованием организации, выпускающей документ;

3)      слева от наименования организации, выпускающей документ;

4)      справа от наименования организации, выпускающей документ.

10. В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации?

1)      если сокращённое название у организации отсутствует;

2)      если документ является исходящим;

3)      если полное название состоит не более, чем из 5 слов;

4)      если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.

**2.Типовые проблемно-ситуационные задачи**

**Задача №1**

Творческое задание:

Разработайте вариант справки о том, что вы действительно являетесь студентом факультета высшего сестринского образования Оренбургского государственного медицинского университета.

**Задача №2**

Творческое задание: 1.

Подготовьте проект заявления от вашего имени о приеме на работу на должность старшей сестры хирургического отделения в своем лечебном

**Тема 3. Общие правила и требования и составлению и оформлению документов.**

**Формы текущего контроля успеваемости**

1. Тестирование

2. Решение проблемно-ситуационных задач

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

1. Тестовые задания выберите один правильный ответ

1. В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ?

1)      если полное название организации состоит более, чем из 5 слов;

2)      если сокращенное наименование закреплено в учредительных документах организации;

3)      если сокращенное наименование используется чаще, чем полное;

4)      если документ является внутренним.

2. Где помещают сокращённое название организации выпускающей документ?

1)      в скобках строкой ниже полного наименования;

2)      в скобках на одной строке с полным наименованием организации;

3)      в скобках строкой выше полного наименования;

4)      строкой ниже полного наименования без скобок.

3. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:

1)      документ печатается только на национальном языке;

2)      документ печатается только на русском языке;

3)      документ печатается на русском и национальном языках;

4)      язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.

4. Где помещают наименование организации на иностранном языке?

1)      строкой выше наименования организации на русском языке;

2)      строкой ниже наименования организации на русском языке;

3)      после наименования организации на русском языке на этой же строке;

4)      согласно положению или уставу организации.

5. В каком случае на документах указывается наименование филиала организации?

1)      если филиал является автором документа;

2)      если документ является исходящим;

3)      в соответствии с уставом организации.

6. Что включают в себя справочные данные об организации?

1)      почтовый адрес и e-mail;

2)      почтовый адрес и номера телефонов;

3)      почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;

4)      e-mail, номера телефонов и факса.

7. Где на документе проставляются справочные данные об организации?

1)      в правом верхнем углу документа;

2)      в левом верхнем углу документа;

3)      в верхнем поле по центру документа;

4)      строкой ниже наименования организации.

8. Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией?

1)      ГОСТом;

2)      уставом или положением об организации;

3)      инструкциями по документированному обеспечению управления.

9. Для какого вида документов наименование документа не указывается?

1)      выписка из протокола;

2)      деловая записка;

3)      письмо;

4)      отчёт.

10. Какими символами оформляется дата документа?

1)      римскими цифрами;

2)      арабскими цифрами;

3)      римскими и арабскими цифрами;

4)      римскими и арабскими цифрами и буквами.

**2.Типовые проблемно-ситуационные задачи**

**Задача №1**

Творческое задание:

 Составьте докладную записку старшей медицинской сестры отделения на имя главного врача о нарушении трудовой дисциплины – неявки сотрудника отделения без уважительной причины.

**Задача №2**

Творческое задание:

 Составьте проект приказа о награждении медицинской сестры Николаевой Натальи Ивановны званием «Лучший работник года» и денежном

**Тема 4. Порядок составления и оформления отдельных видов управленческих документов.**

**Формы текущего контроля успеваемости**

1. Тестирование

2. Решение проблемно-ситуационных задач

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

1. Тестовые задания выберите один правильный ответ

1. Каким образом должна выглядеть дата документа?

1)      в виде: день, месяц, год;

2)      в виде: месяц, год;

3)      в виде: время, день, месяц, год;

4)      в произвольной форме.

2. Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?

1)      в последовательности: год, месяц, день;

2)      в виде: день, месяц, год;

3)      в виде: месяц, день, год;

4)      в виде: месяц, год.

3. В каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа?

1)      в финансовых документах;

2)      в письмах;

3)      в личных делах;

4)      в актах.

4. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

1)      дату заседания;

2)      дату оформления протокола;

3)      дату подписания протокола;

4)      дату оформления протокола в дело.

5. Какую дату следует проставлять для документа «акт»?

1)      дату составления;

2)      дату события;

3)      дату подписания;

4)      дату ознакомления с актом значимых лиц.

6. Какую дату следует считать датой документа?

1)      дату его составления;

2)      дату его подписания или утверждения;

3)      дату сдачи документа на подпись;

4)      дату сдачи документа в архив.

7. Какую дату документа следует проставить, если авторами документа являются несколько организаций?

1)      первую дату подписания;

2)      среднее арифметическое дат подписания документа;

3)      последнюю дату подписания документа;

4)      дату подписания документа в наиболее вышестоящей организации.

8. Из чего состоит регистрационный номер документа?

1)      из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;

2)      только из порядкового номера документа;

3)      из индекса дела, в которое подшивается документ;

4)      по усмотрению организации.

9. От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?

1)      с начала календарного года;

2)      с начала деятельности организации;

3)      с начала нового финансового периода организации;

4)      с момента смены руководства организации.

10. Каким образом составляется регистрационный номер документа, составлявшегося несколькими организациями совместно?

1)      проставляется регистрационный номер документа в наиболее вышестоящей организации;

2)      проставляется регистрационный номер документа организации, первой подписавшей документ;

3)      проставляется регистрационный номер документа организации, последней подписавшей документ;

4)      проставляются регистрационные номера документов каждой организации через косую черту.

**2.Типовые проблемно-ситуационные задачи**

**Задача №1**

Перечислите виды бланков документов:

А)

Б)

В)

**Задача №2**

Перечислите виды организационных документов:

А)

Б)

В)

**Модуль N 2. Организация работы с документами**

**Тема 1. Система работы с документами в современной организации.**

**Формы текущего контроля успеваемости:**

* 1. Тестирование

2. Решение проблемно-ситуационных задач

**Оценочные материалы текущего контроля успеваемости**

**1.Тестовые задания:** выберите один правильный ответ

1. Место составления документа не проставляется на:

1)      приказах;

2)      деловых записках;

3)      служебных письмах;

4)      указаниях.

2. Где проставляется гриф к ограничению документа?

1)      в правой стороне верней части первой страницы документа;

2)      в левой стороне верхней части первой страницы документа;

3)      по центру верхней части первой страницы документа;

4)      в правой стороне верхней части на каждой странице документа.

3. Каким образом указывается наименование организации-адресата?

1)      в дательном падеже;

2)      в именительном падеже;

3)      в винительном падеже;

4)      в творительном падеже.

4. Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?

1)      в дательном падеже;

2)      в именительном падеже;

3)      в родительном падеже;

4)      в творительном падеже.

5. Сколько адресатов не может иметь документ?

1)      1;

2)      5;

3)      3;

4)      4.

6. Каким образом оформляется документ, имеющий более четырёх адресатов?

1)      составляется ещё один документ с 4 следующими адресатами;

2)      составляется список рассылки документов;

3)      для каждого последующего адресата составляется отдельный документ;

4)      оформляется согласно уставу организации.

7. Каким образом должны располагаться подписи должностных лиц, утверждающих документ?

1)      одна под другой в произвольном порядке;

2)      одна под другой в алфавитном порядке фамилий лиц, подписывающих документ;

3)      подписи располагают на одном уровне;

4)      по старшинству должностей лиц, утверждающих документ.

8. В каком случае можно не проставлять название документа?

1)      если смысл текста изложен в одном абзаце;

2)      согласно уставу организации;

3)      если документ оформлен на бланке формата а4;

4)      если документ оформлен на бланке формата А5.

9. Каким образом определяется срок исполнения документа, если он не указан?

1)      признаётся равным одному месяцу;

2)      признаётся равным шести месяцам;

3)      устанавливается специальным дополнительным документом;

4)      по согласованию с руководителем;

10. Возможно ли использование оборотной стороны листа для бланка документов?

1)      да;

2)      да, если в учреждении отмечается дефицит бумаги;

3)      в зависимости от документа, для которого печатается бланк;

4)      нет.

1. **Типовые проблемно-ситуационные задачи**

**Задача №1**

Творческое задание:

1. В медицинскую организацию ООО «Здоровье» поступило письмо, адресованное организации ОАО «Здоровье Плюс». Секретарь-референт зарегистрировал письмо и отправил его для рассмотрения руководителю организации ООО «Здоровье». В чем состояла ошибка секретаря, и как он должен был поступить в данном случае?

**Задача №2**

 Сроки регистрации входящих документов:

А)

Б)

В)

**Тема 2. Номенклатура дел: методика составления и применения в практической деятельности.**

**Формы текущего контроля успеваемости**

1. Тестирование

2. Решение проблемно-ситуационных задач

**Оценочные материалы текущего контроля успеваемости**

1.Тестовые задания: выберите один правильный ответ

1. Для чего нужна печать на документе?

1)      для обозначения организации, которая издала документ;

2)      для подтверждения подлинности подписи;

3)      для подтверждения значимости документа;

4)      для эстетического оформления документа.

2. Как в тексте анкеты должны быть выражены признаки, характеризующие объект?

1)      именем существительным или словосочетанием с именем прилагательным;

2)      именем существительным или словосочетанием с глаголом;

3)      словосочетанием из местоимения и имени прилагательного;

4)      только именем существительным.

3. В каком падеже следует употреблять имя существительное в тексте анкеты?

1)      в родительном;

2)      в винительном;

3)      в именительном;.

4)      в дательном.

4. В какой форме следует употреблять глагол в тексте анкеты?

1)      в форме II лица единственного числа;

2)      в форме II лица множественного числа;

3)      в форме I лица единственного числа;

4)      в форме I лица множественного числа.

5. Употребление какого времени глагола допустимо в тексте анкеты?

1)      только настоящего времени;

2)      настоящего и прошедшего времени;

3)      настоящего и будущего времени;

4)      только прошедшего времени.

6. Какой частью речи должны быть выражены заголовки в тексте таблицы?

1)      именем существительным;

2)      именем существительным в сочетании с глаголом;

3)      местоимением;

4)      глаголом.

7. В каком падеже следует употреблять имя существительное в заголовке таблицы?

1)      в дательном;

2)      в винительном;

3)      в предложном;

4)      в именительном.

8. Как оформляются графы таблицы, если она занимает больше одной страницы?

1)      заголовки печатаются и на следующих страницах;

2)      заголовки на последующих страницах не печатаются;

3)      на последующих страницах печатаются номера граф;

4)      таблица не должна занимать более одной страницы.

9. Какая часть текста должна присутствовать в документе обязательно?

1)      часть, содержащая выводы, рекомендации, предложения;

2)      часть, содержащая цель создания документа;

3)      часть, обосновывающая необходимость создания документа;

4)      все вышеперечисленные части обязательны.

10. Каким образом должен излагаться текст в распорядительных документах в случае единоначалия в организации?

1)      от первого лица;

2)      от третьего лица;

3)      от первого лица или третьего лица;

4)      от второго лица.

**2. Типовые проблемно-ситуационные задачи**

**Задача№1**

Творческое задание:

При выполнении практической работы по основам делопроизводства студент оформил на номенклатуре дел ОАО «Медприбор» гриф согласования с фамилией и должностью руководителя организации. Какая допущена ошибка в выборе реквизита? Какой реквизит на имя руководителя.

**Задача№2**

Творческое задание:

При формировании дел по номинальному признаку секретарь-референт поместил в одно дело оригиналы и копии приказов руководителя организации по основной деятельности. Является ли верным такой вариант группировки документов?

**Тема 3. Формирование и текущее хранение дел в организации.**

**Формы текущего контроля успеваемости**

1. Тестирование

2. Решение проблемно-ситуационных задач

**Оценочные материалы текущего контроля успеваемости**

1.Тестовые задания: выберите один правильный ответ

1. Каким образом должен излагаться текст в документах коллегиальных органов?

1)      от первого лица;

2)      от третьего лица;

3)      от первого лица или третьего лица;

4)      от первого лица или второго лица.

2. Каким образом должен излагаться текст в документе «Инструкция»?

1)      от первого лица единственного числа;

2)      от первого лица множественного числа;

3)      от третьего лица единственного числа;

4)      от третьего лица единственного или множественного числа.

3. Каким образом текст не может излагаться в письмах?

1)      от первого лица единственного числа;

2)      от первого лица множественного числа;

3)      от третьего лица единственного числа;

4)      от третьего лица множественного числа.

4. Что необходимо указывать в отметке о наличии приложения?

1)      количество;

2)      количество листов, на которых расположены приложения;

3)      количество приложений и количество листов, на которых расположены приложения;

4)      ничего.

5. Каким образом нумеруют приложения?

1)      арабскими цифрами, проставляемыми после слова «Приложение»;

2)      арабскими цифрами, проставляемыми перед словом «Приложение»;

3)      порядковыми числительными, записываемыми после слова «Приложение»;

4)      порядковыми числительными, записываемыми перед словом «Приложение».

6. Что не входит в состав реквизита «подпись»?

1)      личная подпись;

2)      наименование должности лица, подписавшего документ;

3)      уровень образования лица, подписавшего документ;

4)      фамилия лица, подписавшего документ.

7. Из чего состоит гриф согласования документа?

1)      слова «СОГЛАСОВАНО»;

2)      из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;

3)      из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;

4)      Из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации и подписи с расшифровкой.

8. Что не следует указывать в грифе согласования документа?

1)      должность лица;

2)      наименование организации;

3)      время согласования;

4)      подпись.

9. Что не содержит виза документа?

1)      подпись с расшифровкой;

2)      дату;

3)      должность подписывающего;

4)      наименование организации.

10. Где на документе проставляется отметка о заверке копии?

1)      Ниже реквизита «подпись»;

2)      На оборотной стороне копии;

3)      В верхнем поле;

4)      В любом месте.

**2. Типовые проблемно-ситуационные задачи**

**Задача №1**

Творческое задание:

При инспектировании осуществления делопроизводства в медицинской организации было установлено, что дела со сроком хранения до десяти лет размещены в скоросшивателях, листы дел не пронумерованы. Является ли данная ситуация нарушением порядка делопроизводства и требуются ли определенные экстренные действия в данном случае?

**Задача №2**

Творческое задание:

По какому принципу формируются документы в учреждениях:

А)

Б)

В)

**Тема 4. Подготовка и порядок передачи дел на архивное хранение.**

 **Формы текущего контроля успеваемости**

1. Тестирование

2. Решение проблемно-ситуационных задач

**Оценочные материалы текущего контроля успеваемости**

**1**.Тестовые задания: выберите один правильный ответ

1. Из чего состоит отметка о заверении копии?

1)      надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;

2)      надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;

3)      надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;

4)      надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения.

2. В каких случаях копия документа может заверяться печатью?

1)      если это копия особо важного документа;

2)      по просьбе владельца копии;

3)      по усмотрению организации;

4)      если организация является автором копии.

3. Что должна включать в себя отметка об исполнителе?

1)      ф.и.о и номер телефона;

2)      ф.и.о и домашний адрес;

3)      ф.и.о и должность;

4)      ф.и.о, домашний адрес и номер телефона.

4. На каком месте документа располагают отметку об исполнителе?

1)      на лицевой стороне первого листа;

2)      на оборотной стороне первого листа;

3)      на лицевой или оборотной стороне последнего листа;

4)      по усмотрению организации.

5. В какой части листа располагается отметка об исполнителе?

1)      в левом верхнем углу;

2)      в левом нижнем углу;

3)      в правом верхнем углу;

4)      в правом нижнем углу.

6. Что включает в себя отметка об исполнении документа?

1)      отчёт об исполнении;

2)      ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении;

3)      ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении или краткого сведения об исполнении;

4)      слово «исполнено», дату исполнения и подпись.

7. Кем должна быть подписана отметка об исполнении?

1)      руководителем организации;

2)      исполнителем или руководителем подразделения, в котором документ был исполнен;

3)      каждым сотрудником подразделения, в котором был документ исполнен;

4)      лицом, издавшим документ.

8. Что должна содержать отметка о поступлении документа в организацию?

1)      дату поступления и порядковый номер документа;

2)      дату поступления и должность лица, делающего отметку;

3)      дату поступления, порядковый номер и подпись лица, делающего отметку;

4)      дату поступления, порядковый номер документа и подпись лица, делающего отметку с расшифровкой.

9. Можно ли делать отметку о поступлении документа с помощью штампа?

1)      да, по усмотрению организации;

2)      нет;

3)      да, только в крупных организациях;

4)      да, только в государственных организациях.

10. Какой формат бумаги не используется для бланков?

1)      А4;

2)      А5;

3)      А3;

4)      А6.

**2. Типовые проблемно-ситуационные задачи**

**Задача №1**

**Творческое задание:**

Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

А)

Б)

**Задача №2**

Творческое задание:

Определите критерии отбора документов на государственное хранение и установление сроков их хранения :

А)

Б)

В)

**Критерии оценивания, применяемые при текущем контроле успеваемости, в том числе при контроле самостоятельной работы обучающихся**

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма контроля**  | **Критерии оценивания** |
| **Тестирование** | 5 баллов выставляется при условии 90-100% правильных ответов |
| 4 балла выставляется при условии 75-89% правильных ответов |
| 3 балла выставляется при условии 60-74% правильных ответов |
| 2 балла выставляется при условии 59% и меньше правильных ответов. |
| **Решение проблемно –ситуационных задач** | 5 баллов выставляется если обучающимся дан правильный ответ на вопрос задачи. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями практических умений, с правильным и свободным владением терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие. |
| 4 балла выставляется если обучающимся дан правильный ответ на вопрос задачи. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях практических действий, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие. |
|  3 балла выставляется если обучающимся дан правильный ответ на вопрос задачи. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрацией практических умений, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях. |
| 2 балла выставляется, если обучающимся дан правильный ответ на вопрос задачи. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций практических умений или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют. |

**Вопросы для проверки теоретических знаний по дисциплине**

* 1. История и осиновые этапы становления делопроизводства в России.
	2. Документ: сущность и функции документа.
	3. Современная нормативно-правовая база делопроизводства.
	4. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
	5. Классификация деловой документации.
	6. Общие нормы и правила оформления документов (формат, поля, нумерация страниц, оформление даты).
	7. Организационно-распорядительные документы, их виды.
	8. ГОСТ Р 6.30-2003: основное содержание, назначение и область применения.
	9. Реквизиты, из которых состоит документ, и требования к их оформлению.
	10. Сущность понятия бланка, реквизита, формуляра, формата.
	11. Состав реквизитов организационно-распорядительной документации. Схемы расположения реквизитов.
	12. Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации.
	13. Виды бланков документов и требования к ним.
	14. Постоянные реквизиты общего бланка и бланка конкретного вида документа.
	15. Язык и стиль написания официальных документов.
	16. Оформление организационных документов (устав, штатное расписание, положение).
	17. Должностные инструкции работников: назначении, структура, порядок разработки и оформления.
	18. Правила оформления распорядительных документов (постановление, указание, распоряжение).
	19. Процедура и правила оформления приказа по основной деятельности.
	20. Особенности составления и оформления протокола, акта.
	21. Требования к составлению и оформлению докладных, служебных и объяснительных записок.
	22. Деловая корреспонденция: сущность и назначение, специфика делового стиля письма.

**Практические задания для проверки сформированных умений и навыков**

**Практическое задание№1:**

В медицинскую организацию ООО «Здоровье» поступило письмо, адресованное организации ОАО «Здоровье Плюс». Секретарь-референт зарегистрировал письмо и отправил его для рассмотрения руководителю организации ООО «Здоровье». В чем состояла ошибка секретаря, и как он должен был поступить в данном случае?

**Эталон ответа:**

Секретарь не придала значение, что организация не соответствует данному получателю. Зарегистрировала и передела письмо руководству ,секретарь должна была не регистрировать отправить обратно отправителю письмо.

**Практическое задание№2:**

При выполнении практической работы по основам делопроизводства студент оформил на номенклатуре дел ОАО «Медприбор» гриф согласования с фамилией и должностью руководителя организации. Какая допущена ошибка в выборе реквизита? Какой реквизит на имя руководителя оформляется на номенклатуре дел организации?

**Эталон ответа:**

При составлении номенклатура дел визируется заведующим архивом организации (учреждения), подписывается руководителем службы делопроизводства и после одобрения экспертной комиссии организации направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации (учреждения).

**Практическое задание№3:**

При инспектировании осуществления делопроизводства в медицинской организации было установлено, что дела со сроком хранения до десяти лет размещены в скоросшивателях, листы дел не пронумерованы. Является ли данная ситуация нарушением порядка делопроизводства и требуются ли определенные экстренные действия в данном случае?

 **Эталон ответа:**

Данная ситуация не является нарушением порядка делопроизводства, так как дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

**Практическое задание№4:**

При формировании дел по номинальному признаку секретарь-референт поместил в одно дело оригиналы и копии приказов руководителя организации по основной деятельности. Является ли верным такой вариант группировки документов?

 **Эталон ответа:**

Такая группировка документов является не верной, т.к не следует допускать, чтобы в дела подшивались два и более экземпляра (копии) одного и того же документа, т.к это засоряет дела ненужными

Тестовые задания для проведения промежуточной аттестации формируются на основании представленных теоретических вопросов и практических заданий. Тестирование обучающихся проводится в информационной системе Университета.

**Образец варианта тестовых заданий в информационной системе**

**ВАРИАНТ НАБОРА ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ№1**

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

1)      объект делопроизводства;

2)      делопроизводство;

3)      создание системы документации;

4)      единая государственная система документации.

2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это :

1)      система документации;

2)      объект делопроизводства;

3)      предмет делопроизводства;

4)      единая государственная система документации.

3. Документационное обеспечение управления – это:

1)      деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;

2)      правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;

3)      организация документооборота в учреждении;

4)      комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

4. Согласно ГОСТ делопроизводство – это:

1)      оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;

2)      правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;

3)      совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём;

4)      надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями гост.

5. Стандартизация – это:

1)      сверка документов учреждения с требования ГОСТ;

2)      процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;

3)      сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;

4)      комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

6. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

1)      унифицированная система документации;

2)      ЕГСД;

3)      ГОСТ;

4)      объект делопроизводства.

7. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:

1)      ЕГСД:  Единой государственной системы делопроизводства

2)      ГОСТ;

3)      объект делопроизводства;

4)      унифицированная система документации.

8. Система документации – это:

1)      совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;

2)      совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;

3)      совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;

4)      оформление документов по единым правилам.

9. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

1)      оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;

2)      оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;

3)      оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;

4)      оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

10. Объект делопроизводства – это:

1)      оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;

2)      система документов, созданная на основе единых стандартов;

3)      правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;

4)      совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

11. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?

1)      в верхнем поле;

2)      по центру листа;

3)      в правом верхнем углу;

4)      в левом верхнем углу.

12. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

1)      если на документе уже помещён герб Российской Федерации;

2)      если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;

3)      если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;

4)      если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

13. Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:

1)      в верхнем поле;

2)      по центру документа;

3)      в правом верхнем углу;

4)      в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

14. Где помещается товарный знак или эмблема организации?

1)      в верхнем левом углу;

2)      в верхнем правом углу;

3)      в центре верхнего поля;

4)      в соответствии с уставом или положением организации.

15. В каком случае оформляется код организации?

1)      по желанию организации;

2)      если такой код присвоен;

3)      если документ является исходящим;

4)      если документ является особо важным.

16. Как должен оформляться код организации?

1)      в виде цифр в правой верхней части страницы №1;

2)      в виде цифр в левой верхней части страницы №1;

3)      в виде букв и цифр в левой верхней части страницы №1;

4)      в виде букв и цифр в правой верхней части страницы №1.

17. В соответствии с чем проставляется код формы документа?

1)      в соответствии с внутренними правилами организации;

2)      в соответствии с общероссийским классификатором управления документации;

3)      в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;

4)      в соответствии с ЕГСД.

18. Как должно указываться наименование организации?

1)      в соответствии с положением об организации;

2)      в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;

3)      в соответствии с распоряжением руководителя организации;

4)      в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации.

19. Где указывается наименование вышестоящей организации?

1)      над наименованием организации, выпускающей документ;

2)      под наименованием организации, выпускающей документ;

3)      слева от наименования организации, выпускающей документ;

4)      справа от наименования организации, выпускающей документ.

20. В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации?

1)      если сокращённое название у организации отсутствует;

2)      если документ является исходящим;

3)      если полное название состоит не более, чем из 5 слов;

4)      если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.

21. В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ?

1)      если полное название организации состоит более, чем из 5 слов;

2)      если сокращенное наименование закреплено в учредительных документах организации;

3)      если сокращенное наименование используется чаще, чем полное;

4)      если документ является внутренним.

22. Где помещают сокращённое название организации выпускающей документ?

1)      в скобках строкой ниже полного наименования;

2)      в скобках на одной строке с полным наименованием организации;

3)      в скобках строкой выше полного наименования;

4)      строкой ниже полного наименования без скобок.

23. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:

1)      документ печатается только на национальном языке;

2)      документ печатается только на русском языке;

3)      документ печатается на русском и национальном языках;

4)      язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.

24. Где помещают наименование организации на иностранном языке?

1)      строкой выше наименования организации на русском языке;

2)      строкой ниже наименования организации на русском языке;

3)      после наименования организации на русском языке на этой же строке;

4)      согласно положению или уставу организации.

25. В каком случае на документах указывается наименование филиала организации?

1)      если филиал является автором документа;

2)      если документ является исходящим;

3)      в соответствии с уставом организации.

26. Что включают в себя справочные данные об организации?

1)      почтовый адрес и e-mail;

2)      почтовый адрес и номера телефонов;

3)      почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;

4)      e-mail, номера телефонов и факса.

27. Где на документе проставляются справочные данные об организации?

1)      в правом верхнем углу документа;

2)      в левом верхнем углу документа;

3)      в верхнем поле по центру документа;

4)      строкой ниже наименования организации.

28. Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией?

1)      ГОСТом;

2)      уставом или положением об организации;

3)      инструкциями по документированному обеспечению управления.

29. Для какого вида документов наименование документа не указывается?

1)      выписка из протокола;

2)      деловая записка;

3)      письмо;

4)      отчёт.

30. Какими символами оформляется дата документа?

1)      римскими цифрами;

2)      арабскими цифрами;

3)      римскими и арабскими цифрами;

4)      римскими и арабскими цифрами и буквами.

31. Каким образом должна выглядеть дата документа?

1)      в виде: день, месяц, год;

2)      в виде: месяц, год;

3)      в виде: время, день, месяц, год;

4)      в произвольной форме.

32. Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?

1)      в последовательности: год, месяц, день;

2)      в виде: день, месяц, год;

3)      в виде: месяц, день, год;

4)      в виде: месяц, год.

33. В каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа?

1)      в финансовых документах;

2)      в письмах;

3)      в личных делах;

4)      в актах.

34. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

1)      дату заседания;

2)      дату оформления протокола;

3)      дату подписания протокола;

4)      дату оформления протокола в дело.

35. Какую дату следует проставлять для документа «акт»?

1)      дату составления;

2)      дату события;

3)      дату подписания;

4)      дату ознакомления с актом значимых лиц.

36. Какую дату следует считать датой документа?

1)      дату его составления;

2)      дату его подписания или утверждения;

3)      дату сдачи документа на подпись;

4)      дату сдачи документа в архив.

37. Какую дату документа следует проставить, если авторами документа являются несколько организаций?

1)      первую дату подписания;

2)      среднее арифметическое дат подписания документа;

3)      последнюю дату подписания документа;

4)      дату подписания документа в наиболее вышестоящей организации.

38. Из чего состоит регистрационный номер документа?

1)      из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;

2)      только из порядкового номера документа;

3)      из индекса дела, в которое подшивается документ;

4)      по усмотрению организации.

39. От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?

1)      с начала календарного года;

2)      с начала деятельности организации;

3)      с начала нового финансового периода организации;

4)      с момента смены руководства организации.

40. Каким образом составляется регистрационный номер документа, составлявшегося несколькими организациями совместно?

1)      проставляется регистрационный номер документа в наиболее вышестоящей организации;

2)      проставляется регистрационный номер документа организации, первой подписавшей документ;

3)      проставляется регистрационный номер документа организации, последней подписавшей документ;

4)      проставляются регистрационные номера документов каждой организации через косую черту.

41. Место составления документа не проставляется на:

1)      приказах;

2)      деловых записках;

3)      служебных письмах;

4)      указаниях.

42. Где проставляется гриф к ограничению документа?

1)      в правой стороне верней части первой страницы документа;

2)      в левой стороне верхней части первой страницы документа;

3)      по центру верхней части первой страницы документа;

4)      в правой стороне верхней части на каждой странице документа.

43. Каким образом указывается наименование организации-адресата?

1)      в дательном падеже;

2)      в именительном падеже;

3)      в винительном падеже;

4)      в творительном падеже.

44. Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?

1)      в дательном падеже;

2)      в именительном падеже;

3)      в родительном падеже;

4)      в творительном падеже.

45. Сколько адресатов не может иметь документ?

1)      1;

2)      5;

3)      3;

4)      4.

46. Каким образом оформляется документ, имеющий более четырёх адресатов?

1)      составляется ещё один документ с 4 следующими адресатами;

2)      составляется список рассылки документов;

3)      для каждого последующего адресата составляется отдельный документ;

4)      оформляется согласно уставу организации.

47. Каким образом должны располагаться подписи должностных лиц, утверждающих документ?

1)      одна под другой в произвольном порядке;

2)      одна под другой в алфавитном порядке фамилий лиц, подписывающих документ;

3)      подписи располагают на одном уровне;

4)      по старшинству должностей лиц, утверждающих документ.

48. В каком случае можно не проставлять название документа?

1)      если смысл текста изложен в одном абзаце;

2)      согласно уставу организации;

3)      если документ оформлен на бланке формата а4;

4)      если документ оформлен на бланке формата А5.

49. Каким образом определяется срок исполнения документа, если он не указан?

1)      признаётся равным одному месяцу;

2)      признаётся равным шести месяцам;

3)      устанавливается специальным дополнительным документом;

4)      по согласованию с руководителем;

50. Возможно ли использование оборотной стороны листа для бланка документов?

1)      да;

2)      да, если в учреждении отмечается дефицит бумаги;

3)      в зависимости от документа, для которого печатается бланк;

4)      нет.

51. Для чего нужна печать на документе?

1)      для обозначения организации, которая издала документ;

2)      для подтверждения подлинности подписи;

3)      для подтверждения значимости документа;

4)      для эстетического оформления документа.

52. Как в тексте анкеты должны быть выражены признаки, характеризующие объект?

1)      именем существительным или словосочетанием с именем прилагательным;

2)      именем существительным или словосочетанием с глаголом;

3)      словосочетанием из местоимения и имени прилагательного;

4)      только именем существительным.

53. В каком падеже следует употреблять имя существительное в тексте анкеты?

1)      в родительном;

2)      в винительном;

3)      в именительном;.

4)      в дательном.

54. В какой форме следует употреблять глагол в тексте анкеты?

1)      в форме II лица единственного числа;

2)      в форме II лица множественного числа;

3)      в форме I лица единственного числа;

4)      в форме I лица множественного числа.

55. Употребление какого времени глагола допустимо в тексте анкеты?

1)      только настоящего времени;

2)      настоящего и прошедшего времени;

3)      настоящего и будущего времени;

4)      только прошедшего времени.

56. Какой частью речи должны быть выражены заголовки в тексте таблицы?

1)      именем существительным;

2)      именем существительным в сочетании с глаголом;

3)      местоимением;

4)      глаголом.

57. В каком падеже следует употреблять имя существительное в заголовке таблицы?

1)      в дательном;

2)      в винительном;

3)      в предложном;

4)      в именительном.

58. Как оформляются графы таблицы, если она занимает больше одной страницы?

1)      заголовки печатаются и на следующих страницах;

2)      заголовки на последующих страницах не печатаются;

3)      на последующих страницах печатаются номера граф;

4)      таблица не должна занимать более одной страницы.

59. Какая часть текста должна присутствовать в документе обязательно?

1)      часть, содержащая выводы, рекомендации, предложения;

2)      часть, содержащая цель создания документа;

3)      часть, обосновывающая необходимость создания документа;

4)      все вышеперечисленные части обязательны.

60. Каким образом должен излагаться текст в распорядительных документах в случае единоначалия в организации?

1)      от первого лица;

2)      от третьего лица;

3)      от первого лица или третьего лица;

4)      от второго лица.

61. Каким образом должен излагаться текст в документах коллегиальных органов?

1)      от первого лица;

2)      от третьего лица;

3)      от первого лица или третьего лица;

4)      от первого лица или второго лица.

62. Каким образом должен излагаться текст в документе «Инструкция»?

1)      от первого лица единственного числа;

2)      от первого лица множественного числа;

3)      от третьего лица единственного числа;

4)      от третьего лица единственного или множественного числа.

63. Каким образом текст не может излагаться в письмах?

1)      от первого лица единственного числа;

2)      от первого лица множественного числа;

3)      от третьего лица единственного числа;

4)      от третьего лица множественного числа.

64. Что необходимо указывать в отметке о наличии приложения?

1)      количество;

2)      количество листов, на которых расположены приложения;

3)      количество приложений и количество листов, на которых расположены приложения;

4)      ничего.

65. Каким образом нумеруют приложения?

1)      арабскими цифрами, проставляемыми после слова «Приложение»;

2)      арабскими цифрами, проставляемыми перед словом «Приложение»;

3)      порядковыми числительными, записываемыми после слова «Приложение»;

4)      порядковыми числительными, записываемыми перед словом «Приложение».

66. Что не входит в состав реквизита «подпись»?

1)      личная подпись;

2)      наименование должности лица, подписавшего документ;

3)      уровень образования лица, подписавшего документ;

4)      фамилия лица, подписавшего документ.

67. Из чего состоит гриф согласования документа?

1)      слова «СОГЛАСОВАНО»;

2)      из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;

3)      из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;

4)      Из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации и подписи с расшифровкой.

68. Что не следует указывать в грифе согласования документа?

1)      должность лица;

2)      наименование организации;

3)      время согласования;

4)      подпись.

69. Что не содержит виза документа?

1)      подпись с расшифровкой;

2)      дату;

3)      должность подписывающего;

4)      наименование организации.

70. Где на документе проставляется отметка о заверке копии?

1)      Ниже реквизита «подпись»;

2)      На оборотной стороне копии;

3)      В верхнем поле;

4)      В любом месте.

71. Из чего состоит отметка о заверении копии?

1)      надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;

2)      надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;

3)      надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;

4)      надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения.

72. В каких случаях копия документа может заверяться печатью?

1)      если это копия особо важного документа;

2)      по просьбе владельца копии;

3)      по усмотрению организации;

4)      если организация является автором копии.

73. Что должна включать в себя отметка об исполнителе?

1)      ф.и.о и номер телефона;

2)      ф.и.о и домашний адрес;

3)      ф.и.о и должность;

4)      ф.и.о, домашний адрес и номер телефона.

74. На каком месте документа располагают отметку об исполнителе?

1)      на лицевой стороне первого листа;

2)      на оборотной стороне первого листа;

3)      на лицевой или оборотной стороне последнего листа;

4)      по усмотрению организации.

75. В какой части листа располагается отметка об исполнителе?

1)      в левом верхнем углу;

2)      в левом нижнем углу;

3)      в правом верхнем углу;

4)      в правом нижнем углу.

76. Что включает в себя отметка об исполнении документа?

1)      отчёт об исполнении;

2)      ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении;

3)      ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении или краткого сведения об исполнении;

4)      слово «исполнено», дату исполнения и подпись.

77. Кем должна быть подписана отметка об исполнении?

1)      руководителем организации;

2)      исполнителем или руководителем подразделения, в котором документ был исполнен;

3)      каждым сотрудником подразделения, в котором был документ исполнен;

4)      лицом, издавшим документ.

78. Что должна содержать отметка о поступлении документа в организацию?

1)      дату поступления и порядковый номер документа;

2)      дату поступления и должность лица, делающего отметку;

3)      дату поступления, порядковый номер и подпись лица, делающего отметку;

4)      дату поступления, порядковый номер документа и подпись лица, делающего отметку с расшифровкой.

79. Можно ли делать отметку о поступлении документа с помощью штампа?

1)      да, по усмотрению организации;

2)      нет;

3)      да, только в крупных организациях;

4)      да, только в государственных организациях.

80. Какой формат бумаги не используется для бланков?

1)      А4;

2)      А5;

3)      А3;

4)      А6.

81. Какую бумагу желательно использовать для изготовления бланков документов?

1)      белую;

2)      желтую;

3)      голубую;

4)      на усмотрение организации.

82. Какие границы зон расположения реквизитов на бланке обозначаются сплошными линиями?

1)      фиксированные;

2)      переменные;

3)      любые;

4)      никакие.

83. Какие границы зон расположения реквизитов на бланке обозначаются пунктирными линиями?

1)      фиксированные;

2)      переменные;

3)      любые;

4)      никакие.

84. Обязательно ли обозначать зоны на бланке линиями?

1)      да;

2)      в соответствии с уставом или положением об организации;

3)      нет;

4)      да, после получения соответствующего разрешающего документа из государственного органа.

85. Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?

1)      угловой и продольный;

2)      продольный и поперечный;

3)      угловой и поперечный;

4)      поперечный и диагональный.

86. Какой вид бланка документа для организации не существует?

1)      общий;

2)      бланк письма;

3)      бланк конкретного вида документа, кроме письма;

4)      бланк секретного документа.

87. Каким образом проставляется нумерация страниц, если документ занимает более двух страниц?

1)      нумерация проставляется с первой страницы;

2)      нумерация проставляется со второй страницы;

3)      страницы не нумеруются;

4)      страницы нумеруются в соответствии с уставом или положением об организации.

88. В какой части страницы ГОСТ рекомендует проставлять номера страниц?

1)      посередине верхнего поля;

2)      посередине нижнего поля;

3)      в нижнем поле слева;

4)      в нижнем поле справа.

89. Бланки каких документов подлежат обязательному учёту?

1)      бланки с воспроизведением эмблемы организации;

2)      бланки с воспроизведением гербов субъектов Российской Федерации;

3)      бланки с воспроизведением портретов должностных лиц;

4)      все бланки.

90. Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:

1)      их регистрации в соответствующем журнале;

2)      завершения исполнения, отправки или сдачи в дело;

3)      их передачи соответствующим должностным лицам;

4)      их аннулирования.

91. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:

1)      номенклатура;

2)      аббревиатура;

3)      архивный список;

4)      каталог хранения.

92. Какой вид документов не включается в номенклатуру?

1)      печатные издания;

2)      служебные записки;

3)      должностные инструкции;

4)      все документы включаются в номенклатуру.

93. В чём состоит формирование дел в организации?

1)      в отнесении документов к определённому делу и систематизации документов внутри дела;

2)      в формировании подшивок документов;

3)      в составлении описей помещённых в папку документов;

4)      в отнесении документов к определённому делу и сдачи их в архив.

94. Сколько экземпляров документов включается в дело?

1)      2;

2)      3;

3)      1;

4)      по усмотрению организации.

95. Подшивается ли копия документа в дело?

1)      обязательно;

2)      согласно положению или уставу организации;

3)      по усмотрению делопроизводителя;

4)      нет.

96. В каком случае копия подшивается в дело?

1)      если документ является особо ценным;

2)      если документ является исходящим;

3)      если существует вероятность, что оригинал может быть утерян;

4)      если так решил руководитель организации.

97. Какой должна быть толщина дела?

1)      не менее 400 листов;

2)      не более 250 листов;

3)      не менее 250 листов;

4)      в зависимости от объёма папки.

98. Каким образом формируют дело, если документов больше установленной нормы?

1)      подшивают всё в одно дело;

2)      разделяют дело на тома;

3)      первую подшивку формируют равной 250 листам, а все остальные документы формируют во вторую подшивку;

4)      согласно решению руководителя организации.

99. Как не могут располагаться внутри дела?

1)      в нумерологическом порядке;

2)      в произвольном порядке;

3)      в алфавитном порядке;

4)      в хронологическом порядке.

100. Где хранят текущие дела?

1)      в специальном отделе архива;

2)      в сейфе руководителя организации;

3)      на рабочих местах;

4)      в специальных хранилищах.

**Перечень оборудования, используемого для проведения промежуточной аттестации**

Компьютер с выходом в интернет.

**Таблица соответствия результатов обучения по дисциплине и оценочных материалов, используемых на промежуточной аттестации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Проверяемая компетенция** | **Индикатор достижения компетенции**  | **Дескриптор** | **Контрольно-оценочное средство (номер вопроса/практического задания)** |
| 1. | ПК – 5 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом | Инд.ПК5.3. Проводит администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом | Знать | Тесты 1,2,5,6,15,18,32 – 39,49 – 54,65 – 67,75 |
| Уметь  | Модуль 1, тема 4 задачи 1,2  |
| Владеть | Модуль 1, тема 4 задачи 1,2 |
| 2. | ПК – 7 Способен осуществлять деятельность по развитию персонала | Инд.ПК7.4. Обеспечивает администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала | Знать | Тесты 7 – 9,12 – 14,16,17,21 – 27,40 – 43,46 – 48, 56 – 63,76 - 79 |
| Уметь | Модуль 1, тема 1 задачи 1,2Модуль 1, тема 2 задачи 1,2Модуль 1, тема 3 задачи 1,2 |
| Владеть | Модуль 1, тема 1 задачи 1,2Модуль 1, тема 2 задачи 1,2Модуль 1, тема 3 задачи 1,2 |
| 3 | УК – 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Инд.УК4.1. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции | Знать | Тесты 3,4,10,11,19,20,28 – 31,55,58 – 74,80 - 100 |
| Уметь | Модуль 2, тема 1,2,3,4 задачи 1,2 по каждой теме |
| Владеть | Модуль 2, тема 1,2,3,4 задачи 1,2 по каждой теме |

 **Правила формирования текущего фактического рейтинга**

**обучающегося. Порядок расчета текущего (рубежного) фактического рейтинга обучающегося по дисциплине**

 В рамках реализации балльно-рейтинговой системы оценивания достижений обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» в соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе оценивания учебных достижений обучающихся» определены следующие правила формирования текущего фактического рейтинга обучающегося.

 Текущий фактический рейтинг максимально 70 баллов складывается из суммы баллов, набранных в результате рубежного контроля успеваемости по каждому модулю дисциплины, который проводится в письменной форме по заданиям. Оценка рубежного контроля проводится в баллах за каждое контрольное задание: тестовый контроль, ответы на контрольные теоретические вопросы, решение проблемно-ситуационных задач.

**Порядок расчета текущего стандартизированного рейтинга и бонусных баллов по дисциплине**

 Текущий стандартизованный рейтинг (Ртс) выражается в баллах по шкале от 0 до 70 и вычисляется по формуле: Ртс = (Ртф\*70)/макс Ртф

 **Текущий фактический рейтинг** определяется с учетом следующих показателей:

1. Полнота ответа на теоретический вопрос и индивидуальность выполненных заданий – 0 – 30 баллов (полнота – 0-20 баллов, индивидуальность 1-10 баллов)
2. Тестовые задания – от 0 до 15 баллов (оценивается каждый ответ и результат сложения делится на количество тестовых заданий в модуле)
3. Решение ситуационных задач – от 0 до 15 (при наличии в модуле нескольких задач – оценивается каждая задача и результат сложения делится на количество задач).
4. Своевременность выполнения заданий – от 0 до 5 баллов
5. Оформление работы – от 0 до 5 баллов

 Таким образом, Ртс может максимально быть не более 70 баллов.

 Текущий стандартизованный рейтинг (Ртс) выражается в баллах по шкале от 0 до 70 и вычисляется по формуле

 Ртс = (Ртф\*70)/ макс.(Ртф), где

 Ртс – текущий стандартизованный рейтинг,

 Ртф – текущий фактический рейтинг,

 Макс. Ртф – максимальное значение текущего фактического рейтинга из диапазона, установленного преподавателем по дисциплине (модулю).

**Критерии, применяемые для оценивания обучающихся на промежуточной аттестации**

 Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления» проводится в форме зачета – тестовый контроль в информационной системе ОрГМУ. Обучающийся может набрать максимально по зачетному рейтингу 30 баллов.

 Оценка зачетного тестирования проводится по следующим критериям:

100 – 96% - 30 баллов

91 – 95 % - 26 баллов

86 – 90 % - 22 баллов

81 – 85% - 20 баллов

76 – 80% - 18 баллов

71 – 75% - 15 баллов.

 Если результат зачетного тестового контроля менее 71% и значение зачетного рейтинга менее 15 баллов, то дисциплина считается не освоенной и по результатам промежуточной аттестации выставляется «не зачтено»

**Порядок расчета дисциплинарного рейтинга**

 Дисциплинарный рейтинг (Рд) формируется при проведении промежуточной аттестации по дисциплине, практике и является основой для определения итоговой оценки по дисциплине. Дисциплинарный рейтинг выставляется преподавателем в аттестационный лист прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику, в аттестационный лист первой (второй) повторной промежуточной аттестации, в журнал экзаменатора. Дисциплинарный рейтинг обучающегося выражается в баллах по 100 бальной шкале.

 Дисциплинарный рейтинг обучающегося рассчитывается **как сумма текущего стандартизованного рейтинга (Ртс) и зачетного рейтинга** (Рэ/Рз) по формуле:

Рд = Ртс + Рэ/Рз , где

Рд – дисциплинарный рейтинг

Ртс– рейтинг текущий стандартизированный

Рэ/з – рейтинг зачетный или экзаменационный

 При успешном прохождении обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине осуществляется перевод полученного Рд в пятибалльную систему.

***Правила перевода дисциплинарного рейтинга по дисциплине в пятибалльную систему***

|  |  |
| --- | --- |
| Дисциплинарный рейтинг по дисциплине (модулю) | Оценка по дисциплине |
| Экзамен | Зачет |
| 86 – 100 баллов | 5 (отлично) | Зачтено |
| 70 – 85 баллов | 4 (хорошо) | Зачтено |
| 50 – 69 баллов | 3 (удовлетворительно) | Зачтено |
| 49 и менее баллов | 2 (неудовлетворительно) | Не зачтено |

**Порядок расчета дисциплинарного рейтинга при проведении повторной промежуточной аттестации**

Дисциплинарный рейтинг при проведении повторной промежуточной аттестации рассчитывается на основании зачетного рейтинга без учета текущего стандартизованного рейтинга.