

Приложение к рабочей программе дисциплины
Делопроизводство
Направление подготовки – 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) – Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Учебный план 2016 года разработки

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Назначение фонда оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по учебной дисциплине «Делопроизводство» – это совокупность контрольных измерительных материалов (оценочных средств), предназначенных для определения качества результатов обучения по экономике предприятия (организации), уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе освоения данной дисциплины. ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Задачи ФОС:

- управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и формированием компетенций, определенных в ФГОС ВО, и повышение качества образовательного процесса;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с выделением положительных/отрицательных результатов и определение предупреждающих/корректирующих мероприятий;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение в образовательный процесс университета инновационных методов обучения.

2 Структура ФОС и применяемые методы оценки полученных знаний

2.1 Общие сведения о ФОС

ФОС позволяет оценить усвоение всех указанных в рабочей программе дескрипторов компетенции, установленных ОПОП. В качестве методов оценивания применяются: наблюдение за работой на лекционных и практических занятиях, устный экспресс-опрос в ходе обсуждения теоретических вопросов темы, ее основных понятий и положений, проверка правильности выполнения задач домашнего задания, тестирование.

Структурными элементами ФОС по дисциплине являются: ФОС для проведения текущего контроля, состоящие из устных, письменных заданий, тестов, включающие критерии и шкалу оценивания; ФОС для проведения промежуточной аттестации, состоящие из устных, письменных заданий, и других контрольно-измерительных материалов, описывающих показатели, критерии и шкалу оценивания.

Применяемые методы оценки полученных знаний по разделам дисциплины

Раздел	Текущая аттестация на практических занятиях			Промежуточная аттестация
	Экспресс-опрос	Задания для самоподготовки обучающихся	Тестирование по текущей теме	

		хся		
Тема 1. Сущность и роль делопроизводства	+	+	+	Зачёт с оценкой
Тема 2. Порядок составления и оформления документов	+	-	+	
Тема 3. Организационно-распорядительные документы	+	+	+	
Тема 4. Система информационно-справочной документации	+	-	+	
Тема 5. Служебная переписка	+	+	+	
Тема 6. Документы по личному составу. Составление личных документов	+	+	+	
Тема 7. Организационная работа с документами	+	+	+	
Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов	+	-	+	

2.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля

2.2.1. Устный экспресс-опрос

Устный экспресс-опрос является эффективной формой быстрой проверки и достаточно объективной оценки знаний обучающихся, позволяющей проверить степень усвоения ключевых положений темы и целостность восприятия материала соответствующей темы. Он нацелен на контроль и оценку уровня знаний обучающихся, а также умений и навыков самостоятельной работы с теоретическим материалом курса.

Экспресс-опрос осуществляется в режиме пинг-понга (вопрос-ответ), причем ответ предполагает быструю реакцию на вопрос и лаконичное (краткое и ясное) изложение сути обусловленной проблемы. Эти преимущества экспресс-опроса способствуют формированию навыков быстрой концентрации и реагирования на поставленный вопрос. Кроме того, процедура экспресс-опроса позволяет студентам группы повторить учебный материал перед тестированием.

Экспресс опрос не предполагает тотального опроса студентов группы на занятии. Возможен выборочный опрос студентов, позволяющий получить общее представление о степени подготовленности группы для работы на практическом занятии.

Устный опрос на лекциях по текущей теме

№ п/п	Вопрос
Тема 1. Сущность и роль делопроизводства	
1	Цели, задачи и принципы делопроизводства
2	История делопроизводства как науки
3	Изложите предысторию и опыт создания в стране ГСДОУ
4	Виды документов и их классификация.
5	Какой документ является основным нормативным актом, закрепляющим систему документационного обеспечения управления в конкретном учреждении?
6	Охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства в современных условиях
7	Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.
8	Законодательное регулирование делопроизводства.
9	Понятие электронного документооборота в организации.
10	Основные правила организации документооборота в учреждении

11	Расшифруйте аббревиатуру ДОУ
12	Определите понятие «документ», «официальный документ», «служебный документ» и «электронный документ». Каковы функции документа
Тема 2. Порядок составления и оформления документов	
1	Требования к бланкам документов
2	Каковы назначения и область применения ГОСТ Р 6.30-2003?
3	Перечислите признаки, по которым классифицируются документы, используемые в организациях
4	Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»?
5	В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?
6	Что такое «формат»?
7	Какие форматы разрешены к применению национальным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 для подготовки служебных документов?
8	Какие размеры полей для служебных документов предусмотрены ГОСТ Р 6.30-2003?
9	Как оформляется нумерация страниц на служебных документах?
10	Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете?
11	Как осуществляется написание чисел и физических величин в служебных документах?
12	Изложите основные требования к оформлению математических формул в служебных документах
13	Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003.
14	Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете?
15	Что подразумевается под формально-логическим стилем документов?
16	В чем состоят особенности композиции документа?
Тема 3. Организационно-распорядительные документы	
1	Как нормативные материалы обеспечивают порядок и правила документирования?
2	Какова цель разработки организационно-распорядительных документов?
3	Расскажите о назначении и содержании положения (на примере Типового положения о канцелярии организации)
4	Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции?
5	Должностная инструкция секретаря-референта, ее содержание.
6	С какой целью разрабатывается инструкция по делопроизводству в организации?
7	Поясните классификацию распорядительных документов с позиции решения вопросов?
8	Назовите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления.
9	Каков общий порядок оформления организационно-распорядительной документации?
10	Перечислите стадии подготовки распорядительных документов
11	Каким образом реализуется процесс подготовки распорядительных документов?
12	Из каких частей состоит текст «Приказа»?
Тема 4. Система информационно-справочной документации	
1	В чем заключаются общие требования к унификации документов?
2	В чем особенность информационно-справочной документации?
3	Виды информационно-справочной документации?
4	Каково назначение информационно-справочных документов?
5	Что относится к информационно-справочным документам?
6	Что относится к справочно-аналитическим документам? Дать краткую характеристику каждому.

7	Процедура составления и оформления распорядительных документов
Тема 5. Информационно-справочные документы	
1	Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности.
2	Характеристика основных видов справочно-информационных и справочно-аналитических документов
3	Процедура подготовки, составление и оформление докладных и объяснительных записок
4	Процедура подготовки, составление и оформление справок, заявлений, представлений, предложений
5	В чем особенности формирования документа «Протокол»
6	Что является юридическим основанием для издания постановления?
7	Какие органы в рамках своих полномочий могут издавать «Решение»
8	Что представляет собой «Указание»
9	Каким образом осуществляется деление приказов в сфере деятельности организации?
10	Какие требования предъявляются к составлению и оформлению актов?
11	Что представляют собой справка, сводка, заключение?
12	Современное деловое письмо: правила оформления делового письма
13	Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок.
Тема 6. Документы по личному составу. Составление личных документов	
1	Состав и виды документации по личному составу
2	Как долго могут храниться трудовые книжки, дипломы и аттестаты в отделе кадров?
3	Дайте определение понятию «штатное расписание».
4	Чем отличаются приказы (распоряжения) по основной деятельности от приказов (распоряжений) по личному составу?
5	Какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены в автобиографии?
6	Дайте определение понятию «личная карточка».
7	В каких случаях заполняется личная карточка, и вносятся в нее изменения?
8	Как хранятся личные карточки?
9	Какие документы должны входить в состав документов личного дела?
10	Каковы общие правила ведения и выдачи трудовых книжек?
11	Перевод на другую работу
12	Предоставление отпуска
13	Увольнение с работы
14	Какие документы необходимо обязательно включить в личное дело?
Тема 7. Организационная работа с документами	
1	Что такое «документооборот» и какова его организация
2	Какими документами руководствуются при проектировании и рационализации документооборота?
3	Какую функцию выполняет график документооборота?
4	Какие документы называют поступающими, отправляемыми и внутренними?
5	Что такое «объем документооборота»?
6	Как осуществляется организация учета объема документооборота?
7	Что означает внутреннее и внешнее согласование документа?
8	Как регистрируются и кем входящие и исходящие документы?
9	Каким образом осуществляется процедура контроля за исполнением документов?
Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов	
1	Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел

2	Для чего используется номенклатура дел?
3	Где изложены основные положения по составлению номенклатуры дел?
4	Каким требованиям должно отвечать формирование дел?
5	Что включает в себя подготовка исполнения документов к хранению и использованию?
6	Представьте правила оформления дел
7	Что такое экспертиза ценности документов?
8	Перечислите и поясните ключевые этапы экспертизы ценности документов.
9	Что представляют собой перечни документов с указанием сроков хранения?
10	Чем типовой перечень отличается от ведомственного перечня?
11	Каковы сроки хранения служебных документов?
12	Каковы способы хранения дел?
13	Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
15	Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
16	Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?
17	Как оформляется выдача служебных документов во временное пользование?

Технология оценивания устного экспресс-опроса: так как в рамках процедуры экспресс опроса студент получает один вопрос в случайном порядке, то оценка результатов экспресс-опроса связана с оценкой скорости реакции, полноты и точности ответа на поставленный вопрос по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии формирования оценок при устном опросе:

- «отлично» – вопрос раскрыт быстро и полностью;
- «хорошо» – вопрос раскрыт на 70-89% достаточно оперативно, т.е. студент понимает и может, в основном, изложить суть рассматриваемой проблемы (вопроса);
- «удовлетворительно» – ответ поверхностно раскрывает суть вопроса (на 50-69%) и потребовалось достаточно продолжительное время, что бы его сформулировать;
- «неудовлетворительно» – студент отказался от ответа на вопрос или ответил не правильно и не отреагировал на наводящие вопросы.

Количество попыток ответов на вопрос при экспресс-опросе – одна.

2.2.2. Задания для самоподготовки обучающихся

Важнейшим элементом самоподготовки обучающихся при изучении введения в экономику является рассмотрение теоретико-методологические положения темы, не вошедшие в лекционный материал с помощью дополнительной литературы.

Задания для самоподготовки обучающихся нацелены на формирование, контроль и оценку умений и навыков самостоятельной работы с теоретико-методическим материалом курса.

Тема 1. Сущность и роль делопроизводства	
1	Составьте организационную структуру делопроизводственной службы вашего учебного заведения. Установите перечень нормативных документов, которыми пользуются сотрудники службы
2	Назовите основные этапы работы с документами, которые выделяются в ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства), ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления). Оформите эти сведения в виде схемы.
Тема 3. Организационно-распорядительные документы	
1	Составьте распоряжение директора предприятия о перераспределении служебных

	помещений в связи с производственной необходимостью. (Начальнику отдела кадров освободить кабинет до 17.07.15 и переместиться в кабинет № 4)
2	Составьте и оформите докладную записку руководителя производственного отдела МУП СК «Спецстроймонтаж» Звягинцева А.Г. на имя руководителя о командировании инженера Которопко А.С. на машиностроительный завод г. Краснодар с 20.04.2020 сроком на 3 дня для наладки поставленного оборудования
3	Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ. Недостающие данные взять самостоятельно
4	Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства. Недостающие данные взять самостоятельно
Тема 5. Информационно-справочные документы	
1	Составьте и оформите докладную записку руководителя юридического отдела Администрации города Керчь Калинина А.Р. на имя руководителя о командировании юриста Мишина В.О. в Московский Государственный университет имени М.Ю. Ломоносова г. Москва с 10.05.2020 сроком на 3 дня по программе повышения квалификации «Юриспруденция».
2	Составьте протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2020 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.
3	Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими завода дизельной аппаратуры. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.
4	Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Соловьевым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
Тема 6. Документы по личному составу. Составление личных документов	
1	Составьте приказ о предоставлении работнику ежегодного отпуска. Заполните соответствующий раздел личной карточки формы Т-2.
2	Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
3	Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при трудоустройстве.
4	Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации
Тема 7. Организационная работа с документами	
1	Определите последовательность операций с входящими, исходящими и внутренними документами. 1. Составление проекта документа 2. Вскрытие конвертов и проверка вложений 3. Регистрация документов 4. Проверка правильности адресования 5. Согласование проекта документа 6. Рассмотрение документов руководителем (резолуция) 7. Подписание руководителем 8. Подшивка документа в дело 9.

	Предварительное рассмотрение (сортировка) 10. Проверка правильности оформления документа 11. Передача документов руководителю 27 12. Заполнение регистрационной карточки 13. Передача документов исполнителю 14. Отправка документов 15. Исполнение документов 16. Проставление регистрационного индекса на документе 17. Контроль исполнения документа 18. Проставление отметки о поступлении
2	Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

Технология оценивания результатов выполнения практического задания: так как практические задания имеют, в основном, комплексный, поэтапный характер, то оцениваются умение правильно подобрать материал, выбрать нужную методику обработки данных, грамотно интерпретировать полученные результаты, т.е. сделать адекватные выводы.

Критерии формирования оценок за домашнее практическое задание:

– «отлично» – задание выполнено аккуратно и своевременно, порядок выполнения действий соответствует, расчёты выполнены правильно, каждое действие имеет пояснение, есть вывод, предложения;

– «хорошо» – задание выполнено аккуратно, есть незначительные ошибки в расчетах, либо есть вывод, но нет предложений.;

– «удовлетворительно» – задание представлено несвоевременно, присутствуют значительные исправления, есть ошибки в расчётах, неполный вывод.;

– «неудовлетворительно» – имеется много исправлений, расчёты выполнены неправильно, или большая часть неправильно, отсутствуют выводы и предложения.

2.2.3. Тестирование

Тестирование – это форма оперативного, объективного и сплошного измерения знаний обучающихся, выполняющая не только диагностическую функцию, нацеленную на выявлении уровня знаний, умений, навыков студента, но и обучающую и воспитательную функции, что, несомненно, повышает прикладную ценность тестирования. Обучающая функция тестирования состоит в мотивировании студента к активизации работы по усвоению учебного материала, с одной стороны, а с другой стороны, позволяет ему, задействовав резервы памяти, не только вспомнить, но и закрепить изучаемый материал. Воспитательная функция проявляется в периодичности и неизбежности тестового контроля, что дисциплинирует и организует работу студентов, помогает выявить и устранить пробелы в знаниях.

Тестирование формируют навыки по работе с учебным материалом и извлечению информации.

Тестовое задание (вопрос)	Ответы
Тема 1. Сущность и роль делопроизводства	
1. Документ – это	А) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Б) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений. В) Информация, зафиксированная любым

	способом на любом носителе
2. Подлинник документа – это:	А) Первый или единственный экземпляр документа. Б) Экземпляр документа, с которого снята копия.
3. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...	А) предмет документоведения; Б) объект документоведения; В) документоведение.
4. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.	А) книго-архиво-музееведение; Б) библиотечно-библиографо-архивоведение; В) документалистика.
5. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...	А) общее документоведение; Б) специальное документоведение; В) частное документоведение.
6. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?	А) теории управления; Б) правоведения; В) менеджмента.
7. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относится ...	А) письмовник; Б) формулярник; В) Генеральный регламент.
8. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ...	А) информационные системы; Б) информационные ресурсы; В) информационные массивы.
9.- отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие.	А) свойство документа; Б) признак документа; В) структура документа.
10. Что относится к признакам документа:	А) функциональность информации; Б) тождественность самому себе; В) завершенность сообщения.
11. Какая функция относится к общим функциям документа?	А) общекультурная; Б) информационная; В) правовая.
12. Какая функция относится к специальным функциям документа?	А) упорядочивающая; Б) управленческая; В) информационная.
13. - действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.	А) метод документирования; Б) способ документирования; В) средство документирования.
14. Как должно происходить деление документов?	А) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности; Б) на роды, виды, подвиды, разновидности; В) на виды, подвиды, разновидности, роды
15. Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации	А) текстовые и нетекстовые документы; Б) документы на естественной и искусственной материальной основе;

различают ...	В) периодические и непериодические документы.
16. Правила и организацию документационного обеспечения управления на предприятии устанавливает:	А) Правила внутреннего распорядка В) Инструкция по ДОУ Устав предприятия
17. Делопроизводство – это:	А) деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов; Б) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации; В) непосредственное создание официальных документов на предприятии.
18. Какие функции имеют все официальные документы:	А) общие и основные; Б) общие и специальные; В) материальные и процессуальные; Г) деловые и общие
19. Состав документов в организации зависит от:	А) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность); Б) объема и характера взаимосвязей в организации; В) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами; Г) все вышеперечисленное
Тема 2. Порядок составления и оформления документов	
1. Реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия» располагаются	А) В верхней части листа — слева в углу или в центре Б) В верхней части листа В) В центре верхнего поля Г) В правом верхнем углу Д) Друг под другом
2. Гриф утверждения – это реквизит ...	А) официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием Б) официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа В) официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию Г) документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лица
3. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...	А) резолюция Б) текст документа В) отметка о контроле Г) заголовок к тексту
4. Печать на документе проставляется на ...	А) подписи и должности подписавшего Б) реквизите «УТВЕРЖДАЮ» В) копиях документа Г) реквизите «Дата»

	Д)личной подписи должностного лица
5. Адресатов в одном документе может быть ...	А)только один Б)не более трех В)не более четырех Г)сколько необходимо
6. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...	А)Регистрационный индекс Б)Порядковый номер В)Учетный индекс Г)Регистрационный номер
7. Реквизита «Название вида документа» нет	А)Во внутренних документах Б)Во внешних документах В)В письмах, факсах, телеграммах Г)В некоторых документах
8 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется:	А)формуляром документа Б)бланком документа В)документом
9. Реквизитом, содержащийся только в письмах-ответах, является:	А)адресат Б)ссылка на регистрационный номер и дату документа В)отметка о поступлении документа в организации
10. Регистрационный номер документа – это:	А)отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ) Б)дата его подписания или утверждения В)условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации
11. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?	А)наименование вида документа Б)адресат В)регистрационный номер документа Г)гриф утверждения документа Д)дата документа Ж)наименование организации
12. Какие реквизиты относятся к юридически значимым	А)дата, регистрационный номер документа Б)резолюция, отметка о наличии приложений В)заголовок к тексту, отметка об исполнителе
13. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:	А)государственным стандартом Б)составителем документа В)правилами унификации документов
14. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?	А) № 12, № 13, № 14; Б)№ 12, № 14, № 16; В) № 11, № 12, № 14.
15. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:	А)юридическая значимость документа; Б)юридическая сила документа; В) аутентичность.
16. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?	А)общий бланк для всех видов ОРД; Б) бланк конкретного вида документа, кроме письма; В) бланк для письма;

	Г) все перечисленные
Тема 3. Организационно-распорядительные документы	
1. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это ...	А)приказ Б)положение В)договор Г)устав Д)должностная инструкция
2. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:	А)от 1 лица, ед. числа Б)от 3 л. ед. числа В)от 3 л. мн. числа Д)от 1 л. мн. числа
3. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:	А)винительного падежа (кого, что?) Б)дательного падежа (кому, чему?) В)предложного падежа (о чем?) Д)именительного падежа (кто, что?)
4. Инструкция о делопроизводстве утверждается...	А)ответственным за делопроизводство лицом Б)начальником канцелярии В)руководителем предприятия Г)секретарем-референтом
5. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ...	А)письме Б)решении В)акте Г)справке Д)в докладной записке
6. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:	А)приказ Б)распоряжение В)указание Г)инструкция
7. Распорядительные документы вступают в силу с ...	А)момента их подписания Б)момента их подписания и согласования В)момента их подписания и доведения до сведения Г)исполнителя Д)момента их доведения до сведения исполнителя
8. По содержанию приказы бывают:	А)Простые и сложные Б)По основной деятельности и по личному составу В)Внутренние и внешние Г)Полные и краткие Д)С угловым и продольным расположением реквизитов
9. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий называется:	А)справка Б)докладная записка В)акт Г)заявление
10. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица	А)должностная инструкция Б)указание В)приказ Г)служебная записка
11. Нумерация приказов по основной деятельности ведется ...	А)по порядку с момента образования фирмы Б)подряд в пределах месяца В)подряд в пределах календарного года

	Г)отдельно от приказов по личному составу
12. Распорядительная часть в указании начинается глаголом:	А)УКАЗЫВАЮ Б)ПРИКАЗЫВАЮ В)ПРЕДЛАГАЮ Г)СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ Д)ПОСТАНОВЛЯЮ
13. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:	А)Приложение» Б)«Приложение» с указанием наименования распорядительного документа В)«Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера
14. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:	А)регламент; Б)штатное расписание; В)устав.
15. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:	А)федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций; Б)коллективные и индивидуальные; В)правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений
16. Все инструкции можно разделить на две основные группы:	А) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения); Б)должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц; В)все вышеперечисленные;+ Д) другие
Тема 4. Система информационно-справочной документации	
1. Важнейшим принципом регистрации документов в организации является:	А)своевременность Б)непрерывность В)однократность
2. В состав информационно-справочных документов не входит:	А)указание; Б)докладная записка; В)сводка.
3. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:	А)перепиской; Б)документацией для служебного пользования; В)статистической отчетностью
4. Унифицированной формой документа является:	А)формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста; Б)бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа; В)реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.
5. Унификация документов – это:	А)установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных

	<p>управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;</p> <p>Б)установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.</p> <p>В)установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;</p> <p>Г)нет правильного ответа</p>
6. Материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию	<p>А)материальный носитель;</p> <p>Б) материальная основа документа;</p> <p>В) материальная составляющая документа.</p>
7. Что включают в себя справочные данные об организации?	<p>А) почтовый адрес и e-mail;</p> <p>Б)почтовый адрес и номера телефонов;</p> <p>В)почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;</p> <p>Г)e-mail, номера телефонов и факса.</p>
8. Где на документе проставляются справочные данные об организации?	<p>А)в правом верхнем углу документа;</p> <p>Б)в левом верхнем углу документа;</p> <p>В)в верхнем поле по центру документа;</p> <p>Г)строкой ниже наименования организации.</p>
9. Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?	<p>А)в последовательности: год, месяц, день;</p> <p>Б)в виде: день, месяц, год;</p> <p>В) в виде: месяц, день, год;</p> <p>Г)в виде: месяц, год.</p>
10. В каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа?	<p>А)в финансовых документах;</p> <p>Б)в письмах;</p> <p>В)в личных делах;</p> <p>Г)в актах.</p>
11. Место составления документа не проставляется на:	<p>А)приказах;</p> <p>Б)деловых записках;</p> <p>В)служебных письмах;</p> <p>Г)указаниях.</p>
Тема 5. Информационно-справочные документы	
1. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...	<p>А)протокол</p> <p>Б)решение</p> <p>В)распоряжение</p> <p>Г)протокол, решение и распоряжение по усмотрению начальства</p>
2. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем:	<p>А)1 день</p> <p>Б)3 дня</p> <p>В)4 дня</p> <p>Г)5 дней</p>
3. Заголовком к тексту протокола	<p>А)формулировка рассматриваемой темы</p>

является ...	Б)название коллегиального органа В)краткое содержание обсуждения Г)итог принятых решений
4. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:	А)Акт Б)Контракт В)Решение Г)Постановление Д)Протокол
5. Датой протокола является:	А)Дата подписания Б)Дата согласования В)Дата изготовления Д)Дата исполнения Г)Дата заседания коллегиального органа
6. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в ...	А)винительном падеже (кого, что?) Б)дательном падеже (кому, чему?) В)предложном падеже (о чем?) Д)родительном падеже (кого, чего?)
7.Текст акта делится на две части:	А)начальную и заключительную, содержащую выводы Б)вводную и констатирующую, содержащую выводы В)вводную и основную
8. Информационная справка – это:	А)документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя Б)документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка В)документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий
Тема 6. Документы по личному составу. Составление личных документов	
1. Безопасные условия труда это...	А)условия труда, при которых соблюдается техника безопасности Б)условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (ил опасных производственных факторов исключено либо не превышает установленные нормативы (ст. 209 ТК) В) условия труда, не связанные с риском для жизни и здоровья
2. Заявление о приеме на работу следует адресовать...	А)собственнику предприятия Б)руководителю организации В) в отдел кадров Г) начальнику отдела кадров Д) руководителю подразделения
3. Трудовой договор с работником вступает в силу ...	А) сразу после подписания его работником Б) с момента фактического допуска к работе с

	ведома или по поручению работодателя В) с даты, указанной в трудовом договор
4. Трудовая книжка выдается работнику на руки:	А) по его письменному о том запросу в любое время Б) после расторжения трудового договора В) после заключения трудового договора
5. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...	А) трудовой книжкой Б) трудовым кодексом В) приказом по личному составу Г) трудовым договором Д) должностной инструкцией
6. Приказы по личному составу хранятся	А) вместе с другими кадровыми документами Б) в личном деле сотрудника В) группируются в отдельное дело Г) на руках у сотрудника
7. Личное дело заводится ...	А) на руководителей и ответственных исполнителей Б) на каждого работника В) нарушителей трудовой дисциплины Г) клиентов фирмы
8. При приеме на работу по совместительству предъявляются:	А) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Б) справку с основного места работы В) письменное согласие работодателя по основному месту работы Г) трудовая книжка
9. Заявление о приеме на работу составляется	А) автоматизированным способом; Б) ручным способом; В) все ответы верны.
10. В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:	А) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности; Б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления; В) нет верного ответа.
11. Основной формой реализации права на труд является заключение	А) договора; Б) трудового договора; В) контракта.
12. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - ...	А) Т-1; Б) Т-2; В) Т-3
13. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму -	А) Т-1; Б) Т-2; В) Т-3.
14. Характеристика – это...	А) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику

	при решении целого ряда вопросов; Б) официальные анкетные данные; В) оценка моральных и деловых качеств.
15. Документ, который автор составляет самостоятельно – это...	А) автобиография; Б) резюме; В) анкета.
16. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...	А) трудовая книжка; Б) личная карточка; В) трудовой договор.
Тема 7. Организационная работа с документами	
1. Для организаций с небольшим документооборотом чаще всего применяются ... форма делопроизводства:	А) централизованная Б) смешанная В) децентрализованная
2. Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:?	А) подшивки в дело Б) передачи на исполнение В) завершения исполнения или отправки
3. Что представляет собой заявление в документообороте организации?	А) Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника; Б) Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника; В) Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.
4. Годовой объем документооборота – это:	А) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата; Б) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей; В) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата; Г) Нет правильного ответа
5. Документооборот – это:	А) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; Б) документ, не требующий особого внимания; В) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;

	Г) не знаю
6. Требования, предъявляемые к документообороту:	А) прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены); Б) распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям; В) необходимое перемещение документов (дублирование, лишние экземпляры и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции; Г) все вышеперечисленные
7. Централизованная форма организации работы с документами применяется на...	А) предприятиях с малым документооборотом; Б) предприятиях с крупным документооборотом; В) все ответы верны.
8. Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделениях предприятия, называется...	А) централизованной; Б) децентрализованной; В) нецентрализованной.
9. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется...	А) ведомость; Б) табель форм документов; В) табель.
10. Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информацией, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с ней, понимается...	А) коммерческая тайна; Б) локальный акт; В) договор купли-продажи.
11. Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется...	А) секретарем-референтом; Б) руководителем канцелярии; В) делопроизводителем.
12. Индекс – это...	А) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения; Б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку; В) нет верного ответа.
13. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью	А) номенклатурой дел; Б) контролем исполнения документов; В) регистрацией служебных документов.

необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется ...	
Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов	
1. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:	А) проверять сохранность документов в подразделениях Б) оценивать степень секретности документов В) проверять правильность составления документов Г) проводить экспертизу ценности документов Д) контролировать исполнение документов
2. Сотрудник службы ДОУ доводит до исполнителей содержания соответствующего распоряжения в форме:	А) ознакомления с текстом приказа и проставлением подписи «ознакомлен» Б) устно при встрече передать содержание распоряжения В) оформления выписки из приказа Г) изготовления лишней копии приказа Д) изготовления копии для личного дела
3. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:	А) не более 10 дней Б) не более 21 дня В) не более 30 дней.
4. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:	А) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело Б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело В) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело Г) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
5. «Перечнем» в делопроизводстве называется документ, содержащий ...	А) обобщенные сведения по одному вопросу систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований Б) перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации
6. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:	А) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив Б) переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается В) переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив
7. Экспертиза ценности документов	А) восстановление первоначальных свойств и

— это	внешних признаков архивного документа Б)отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев В)обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет
8. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:	А)оставление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело Б)прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело В)составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка — направление в дело Д)оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
9. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...	А)сгруппировать и подшить документы в папки Б)оформить и описать дела В)составить опись документов и переплести их систематизировать и уточнить документы Г)скопировать особо важные документы
10. При поступлении в учреждение не регистрируются	А)запросы Б)справки В)циркулярные письма Г)рекламные письма Д)постановления
11. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:	А)одного раза в год Б)одного раза в 3 года В)одного раза в 5 лет.
12. Чаще всего документы группируются:	А)за один календарный год Б)за два календарных года В)за три календарных года Г)за пять календарных лет Д)за десять календарных лет
13 Дело формируется ...	А)в пределах календарного года (за исключением переходящих дел). Б)до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л. В)по усмотрению организации Г)до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков
14. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:	А)с 1 января следующего календарного года Б)с декабря текущего года В)каждые полгода текущего периода Г)по мере надобности
15. Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования ...	А)1 год Б)2 года В)3 года Г)передаются в архив сразу после завершения формирования

16 За формирование дел отвечает:	А)руководитель организации Б)заместитель руководителя организации В)секретари структурных подразделений Г)руководители структурных подразделений
17. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ...	А)действует бессрочно Б)ежегодно вводится в действие приказом руководителя В)переутверждается один раз в пять лет
18. Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется ...	А)актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации Б)заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации В)заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации
19. Сроки хранения типовых документов устанавливаются:	А)Органами местной администрации Б)Вышестоящей организацией В)Самим предприятием Г)Федеральной архивной службой России Д)Местным государственным или муниципальным архивом
20. Если в течение года появляются новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы, то заголовки дел ...	А)вносятся в новый раздел текущей номенклатуры дел вносятся в новый раздел номенклатуры дел на следующий календарный год Б)вносятся в номенклатуру дел текущего года под резервными номерами В)не отражаются в текущей номенклатуре
21. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается ...	А)в конце дела Б)в начале дела В)на лицевой стороне обложки дела Г)в самостоятельное дело
22. Номенклатура дел — это ...	А)перечень заголовков дел и сроков их хранения Б)список всех дел, имеющих на предприятии В)перечень дел для передачи в архив Г)список особо важных документов
23. Какое утверждение является правильным?	А)В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений. Б)В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел. В)В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

Технология оценивания тестирования: оценивание текущего тестирования осуществляется по номинальной шкале – за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный – ноль. Общая оценка каждого теста осуществляется посредством отношения количества правильных ответов к общему числу вопросов в тесте, выраженного в процентах, по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии формирования оценок при тестировании:

- «отлично» – общая оценка текущего теста попадает в пределы от 90 до 100%;
- «хорошо» – общая оценка текущего теста попадает в пределы от 70 до 89%;

- «удовлетворительно» – общая оценка текущего теста попадает в пределы от 51 до 69%;
- «неудовлетворительно» – общая оценка текущего теста попадает в пределы от 0 до 50%.

Время прохождения тестов определяется временем ответа на один вопрос (1 минута) и количеством тестовых вопросов по теме.

Количество попыток прохождения теста ограничено только временем официальных консультаций преподавателя.

2.3 Оценочные материалы для проведения промежуточного контроля

Зачёт с оценкой

Положительная текущая аттестация («зачтено»), в основе которой лежат усредненные оценки на практических занятиях, полученные с учетом представленных оценочных средств текущей аттестации, рассматривается как допуск к зачёту. Если студент отсутствовал на практическом занятии и не отработал его в дополнительное консультационное время (не выдержал экспресс опрос, не прошел тестирование, не предоставил и не защитил домашние задания), то за данное занятие студент получает оценку «ноль», что отрицательно влияет на уровень текущей аттестации.

Ответы студентов на зачете с оценкой оцениваются по четырехбалльной системе оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Технология формирования оценки на зачёте: оценка определяется по результатам собеседования по контрольным теоретическим вопросам:

1. Предмет, цели и задачи дисциплины. История развития документационного обеспечения управления.
2. Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления Основы делопроизводства. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
3. Роль информации в социально-экономических процессах.
4. Федеральный закон «Об информации, информации и защите информации».
5. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая, и другие, их характеристика.
6. Документирование: основные способы. Материальные носители информации.
7. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.
8. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы.
9. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной подписи».
10. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их краткая характеристика.
11. Унификация и стандартизация документации: понятие.
12. Системы документации: понятие, признаки. Межотраслевые системы документации.
13. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.
14. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. 1
5. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.

16. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)).
17. Состав, оформление реквизитов бланка.
18. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.
19. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.
20. Проектирование бланков документов организации.
21. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.
22. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).
23. Организационные документы: устав, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.
24. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.
25. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.
26. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявление, их характеристика и состав, требования к оформлению.
27. Договорно-правовая документация, документы по внешне-экономической деятельности, претензионно-исковая документация, их назначение, требования к оформлению.
28. Службы ДОУ в организациях, значение, задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ.
29. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота.
30. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.
31. Регистрация документов, определение, цели. Задачи, места регистрации различных категорий документов.
32. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.
33. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
34. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адреса, сортировка по адресатам и видам отправок составление описки рассылки.
35. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.
36. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды.
37. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный.
38. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждениях.
39. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы.
40. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функций и права.
41. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки.
42. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
43. Порядок формирования дел.
44. Организация хранения исполненных документов.

45. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.

46. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив). завершающий (передача в архив или уничтожение).

Критерии оценивания на зачете с оценкой

Ответ оценивается на **«отлично»**, если студент глубоко и прочно усвоил учебный материал рабочей программы дисциплины, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, способен обосновать ответы, не допускает ошибок.

Ответ оценивается на **«хорошо»**, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу его излагает, не допускает существенных неточностей при ответах, умеет анализировать излагаемый материал, а также владеет категориальным аппаратом дисциплины.

Ответ оценивается на **«удовлетворительно»**, если студент освоил только основной материал, однако не знает отдельных деталей, допускает неточности и некорректные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала.

Ответ оценивается на **«неудовлетворительно»**, если студент не усвоил отдельных разделов учебного материала рабочей программы дисциплины, допускает существенные ошибки, не знает определений ключевых понятий по теме.