

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт Горного дела и строительства
Кафедра «Геоинженерии и кадастра»

Утверждено на заседании кафедры
«Геоинженерии и кадастра»
«26» января 2022 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой

 И.А. Басова

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

«Документооборот и основы делопроизводства в кадастре»

**основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата**

по направлению подготовки (специальности)
21.03.02 Землеустройство и кадастры

с направленностью (профилем)
Кадастр недвижимости

Форма(ы) обучения: очная, заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 210302-01-22

Тула 2022 год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
фонда оценочных средств (оценочных материалов)

Разработчик(и):

Король В.В. доцент, к.т.н.
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

1. Описание фонда оценочных средств (оценочных материалов)

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) включает в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Указанные контрольные задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины (модуля), а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

Полные наименования компетенций представлены в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

2. Оценочные средства (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-1 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-1.1)

1. Государственный стандарт (ГОСТ) – это...

а) Нормативный документ или совокупность правил, устанавливающих единые требования, касающиеся определенных объектов, и направленный на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области;

б) Нормативный документ, разработанный заинтересованными сторонами на основе согласия по существенным вопросам, формирования, организации, учета, общие принципы, характеристики;

в) Нормативный документ, разработанный заинтересованными сторонами на основе согласия по существенным вопросам, утвержденный уполномоченным органом, устанавливающий для всеобщего и многократного использования правила, общие принципы, характеристики, или методы, касающиеся определенных объектов, и направленный на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области.

2. Документы, позволяющие органу управления организацией обеспечить реализацию поставленных перед ним задач это...

а) Распорядительные документы;

б) Правоустанавливающие документы и приказы;

в) Постановления, приказы, распоряжения;

г) Учредительные документы.

3. Предложение – это...

а) Вид обращения, цель которого, во-первых, обратить внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), а во-вторых, рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач;

б) Вид обращения, направленный на реализацию предоставленных законом субъективных прав и интересов граждан, выражающий просьбу личного или общественного характера;

в) Вид обращения, в котором речь идет о нарушении субъективных прав и охраняемых законом интересов граждан, а так содержатся информация о нарушении субъективных прав и просьба об их восстановлении.

4. Нормативно-методическая база делопроизводства – это...

а) Совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов;

б) Совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности организации, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

в) Совокупность законов, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

5. К нормативным документам по стандартизации, действующим на территории Российской Федерации Законом относят:

а) Государственные стандарты Российской Федерации, применяемые в установленном порядке международные (региональные) стандарты, правила, нормы и рекомендации по стандартизации;

б) Общероссийские классификаторы технико-экономической информации

в) Стандарты отраслей, стандарты предприятий; стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных организаций.

6. Как называется вид связи, используемый для передачи по телефону на расстоянии информации в виде текстов, чертежей, рисунков?

а) телефонная связь;

б) электронная связь;

в) факсимильная связь.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-1 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-1.2)

1. В соответствии с ГОСТ 16483-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» документ это...

а) Материальный объект с информацией, закрепленный созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве

б) Материальный объект для передачи информации;

в) Материальный объект, подтверждающий юридический факт.

2. Что является юридическим лицом?

а) Организация, имеющая собственность в хозяйственном ведении;

б) Организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести взятые на себя обязанности в соответствии со своим уставом, быть истцом и отвечать в суде.

в) Организация, не являющаяся коммерческой организацией.

3 Устав – это...

а) Официальный документ организации;

б) Свод данных об организации;

в) Свод правил, установленных учредителями юридического лица и регулирующих ее правовое положение, отношения, связанные с внутренним управлением, а также определяющий ее правовой статус.

4. Регистрация документов – это...

а) Фиксация факта создания или поступления документа, путем проставления в нем индекса;

б) Фиксация факта создания или поступления документа;

в) Фиксация факта создания или поступления документа, путем проставления в нем индекса и даты, с последующей записью необходимых сведений о документе в соответствующей регистрационной форме.

5. Экспертиза ценности документа – это...

а) Изучение документа на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ;

- б) Изучение важности (ценности) документа на рынке;
 - в) Изучение и отбор документа для включения в состав Архивного фонда РФ.
6. При организации приема посетителей помощник руководителя не должен знать:
- а) структуру предприятия, направления его деятельности;
 - б) распределение обязанностей и вопросов между руководящими работниками;
 - в) домашние адреса посетителей.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-1 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-1.3)

1. Использование отметки об электронной подписи предусмотрено приказом Минкомсвязи России и ФСО России от 27.05.2015
 - а) №186/258
 - б) №186
 - в) №258
2. ...-реквизит документа, выражающий согласие сторонней организации, интересы которой затрагивает документ, с содержанием документа.
 - а) подпись
 - б) гриф согласования документа
 - в) печать
3. Реквизит, проставляемый как на основном документе (сопроводительном письме, претензии, акте, справке и др.), в случае если к нему прикладываются другие документы в качестве приложений, так и на приложениях к основному документу?
 - а) печать
 - б) отметка о приложении
 - в) резолюция
 - г) гриф согласования документа.
4. Каким(и) способом(ами) могут размещаться реквизиты на бланке документа?
 - а) центрированным;
 - б) поперечным;
 - в) фланговым;
5. ... означает, что процесс исполнения документа взят на контроль с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, в тексте самого документа или типовых сроков исполнения.
 - а) гриф согласования документа
 - б) отметка о поступлении документа;
 - в) резолюция;
 - г) отметка о контроле
6. Подготовка планового совещания с большим числом участников включает в себя следующие этапы:
 - а) уточняется дата, место и время проведения совещания;
 - б) составляются повестка дня, списки участников и докладчиков совещания;
 - в) продумывается перечень работ, которые должны быть выполнены службами предприятия при подготовке совещания;
 - г) все ответы правильные.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-2 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-2.1)

- 1 ... - документ, адресованный вышестоящему руководителю с целью информирования руководителя- о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.п. и побуждения к принятию определенного решения;

- а) Докладная записка
 - б) Доклад
 - в) Отчет
 - г) Кляуза
- 2 Документы изготавливают на бланках.
- а) А4 (210 × 297 мм)
 - б) А5 (148 × 210 мм)
 - в) А3 (420 × 297 мм)
 - г) На любом формате
- 3 Документ, в котором сообщаются сведения официального характера, либо сведения, побуждающие принимать определенные решения это?
- а) Приказ
 - б) Докладная записка
 - в) Информационное письмо
 - г) Распоряжение
- 4 Документ, заполняемый работником собственноручно, и содержащий основные сведения о его биографии:
- а) Анкета
 - б) Автобиография
 - в) Эссе
 - г) Резюме
- 5 Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это :
- а) система документации
 - б) объект делопроизводства
 - в) предмет делопроизводства
 - г) единая государственная
6. Управленческая информация характеризуется следующими признаками:
- а) достоверность, объем, ценность, насыщенность;
 - б) объем, достоверность, ценность, насыщенность, открытость;
 - в) ценность, объем, достоверность, открытость.
- система документации

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-2 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-2.2)

1. В архив передаются дела с исполненными документами:
 - а) Дела по личному составу, постоянного срока хранения;
 - б) Постоянного и временного сроков хранения;
 - в) Постоянного и временного сроков хранения, дела по личному составу.
2. Официальный документ, выдаваемый руководством организации работнику по его личной просьбе:
 - а) Справка;
 - б) Дубликат документа
 - в) Характеристика работника.
3. Организацию делопроизводства в организации обеспечивает служба:
 - а) Документационного обеспечения управления;
 - б) Документационного управления и снабжения;
 - в) Документационного снабжения и управления.
4. Номенклатура дел – это...
 - а) Порядковый номер дела с указанием срока хранения;
 - б) Систематизированный перечень заголовков дел, с указанием сроков их хранения;

- в) Систематизированный перечень заголовков дел.
5. Какие способы удостоверения копий различают:
- а) Нотариальные копии, простые заверенные копии;
 - б) Нотариальные копии, простые заверенные копии, официально заверенные копии;
 - в) Нотариально заверенные копии, официально заверенные копии.
6. Что такое реквизит-признак?
- а) реквизит показателя, описывающий качественные характеристики объекта;
 - б) реквизит показателя, описывающий количественные характеристики объекта;
 - в) обязательный элемент документа.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-2 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-2.3)

1. Визирование – это...
- а) Процесс согласования распорядительного документа с заинтересованными организациями;
 - б) Процесс высказывания замечаний и дополнений к проекту распорядительного документа;
 - в) Внешнее согласование документа с заинтересованными лицами или организациями.
2. Документ личного характера, оформляемый работником для решения проблем личного и служебного характера:
- а) Объяснительная записка
 - б) Заявление;
 - в) Служебная записка.
3. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают варианты бланков:
- а) Угловой, поперечный, продольный;
 - б) Угловой, продольный;
 - в) Общий, бланк письма.
4. Документ, заполняемый работником собственноручно, и содержащий основные сведения о его биографии:
- а) Анкета
 - б) Автобиография
 - в) Резюме.
5. Основной документ, подтверждающий трудовую деятельность гражданина и служащий для установления его общего, непрерывного и специального стажа работы:
- а) Трудовой договор;
 - б) Трудовая книжка;
 - в) Оба варианта правильные.
6. Сколько показателей может содержаться в документе?
- а) два;
 - б) четыре;
 - в) много.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-4 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-4.1)

1. Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения и сдачи в архив или отправки адресату – это...
- а) Документооборот;
 - б) Документирование;
 - в) Передача документов.

2. Какую дату следует считать датой документа?
 - а) дату его подписания или утверждения;
 - б) дату сдачи документа на подпись;
 - в) дату сдачи документа в архив.
3. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?
 - а) дату заседания;
 - б) дату оформления протокола;
дату оформления протокола в дело.
4. Для чего нужна печать на документе?
 - а) для обозначения организации, которая издала документ;
 - б) для подтверждения подлинности подписи;
 - в) для подтверждения значимости документа;
5. Что должна включать в себя отметка об исполнителе?
 - а) ф.и.о и номер телефона;
 - б) ф.и.о и домашний адрес;
 - в) ф.и.о и должность;
 - г) ф.и.о, домашний адрес и номер телефона.
6. Для какого уровня характерна неточная, неограниченная, незапрограммированная, полученная извне информация:
 - а) для тактического уровня управления;
 - б) для оперативного уровня управления;
 - в) для стратегического уровня управления.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-4 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-4.2)

1. Каким образом проставляется нумерация страниц, если документ занимает более двух страниц?
 - а) страницы не нумеруются;
 - б) нумерация проставляется со второй страницы;
 - в) страницы нумеруются в соответствии с уставом или положением об организации.
2. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:
 - а) номенклатура;
 - б) аббревиатура;
 - в) архивный список;
 - г) каталог хранения.
3. Кто проводит экспертизу документа?
 - а) руководитель организации;
 - б) секретарь или делопроизводитель;
 - в) экспертная комиссия;
 - г) представитель другой организации.
4. Как называются документы, используемые в сфере управления?
 - а) организационно-распорядительные;
 - б) организационно-технические;
 - в) административные;
 - г) управленческие.
5. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:
 - а) 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13
 - б) 01 (02 или 03), 08, 23
 - в) 03. 08, 14, 23.
6. Что такое управленческая информация?

- а) сведения, факты;
- б) сведения об окружающем мире, которые уменьшают существующую в отношении него степень неопределенности, неполноту знаний;
- в) совокупность сообщений, несущих новизну и полезность для принятия обоснованных решений.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-4 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-4.3)

1. Гриф согласования документа состоит из слов:
 - а) СОГЛАСОВАНО, личная подпись, расшифровка подписи;
 - б) СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования;
 - в) СОГЛАСОВАНО, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.
2. Какие виды документов различают в управленческой деятельности:
 - а) Официальный документ, личные документы, документы личного происхождения;
 - б) Копия документа, личный документ, официальный документ;
 - в) Официальный документ, подлинник, копия, личные документы, документы личного происхождения.
3. Из перечисленных характеристик информации выберите те, которыми должна обладать управленческая информация:
 - а) субминимальный объем;
 - б) доверительный уровень достоверности;
 - в) высокая насыщенность;
 - г) высокая ценность.
4. Арифметической обработке подвергаются:
 - а) реквизиты-основания;
 - б) реквизиты-признаки.
5. Какие документы образуют циркулирующие в управлении документопотоки?
 - а) внутренние и внешние;
 - б) вертикальные и горизонтальные;
 - в) внутренние и внешние, вертикальные и горизонтальные.
6. В перечне основных обязанностей руководителя уберите лишнее:
 - а) обработка информации;
 - б) постановка целей и задач;
 - в) планирование;
 - г) подготовка и реализация управленческого решения;
 - д) подготовка и передача документов в архив;
 - е) контроль реализации управленческого решения.

3. Оценочные средства (оценочные материалы) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-1 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-1.1)

1. Дубликат – это...
 - а) Соответствие подлиннику, подтвержденное официальным должностным лицом – нотариусом;

- б) Копия, имеющая юридическую силу подлинника
 - в) Соответствие подлиннику, подтвержденное другими должностными лицами с соблюдением определенных формальностей;
 - г) Соответствие подлиннику, удостоверенное без соблюдения определенных формальностей.
2. Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией?
- а) ГОСТом;
 - б) уставом или положением об организации;
 - в) инструкциями по документированному обеспечению управления.
3. Какого вида организационно-распорядительных документов не существует?
- а) информационно-справочных;
 - б) распорядительных;
 - в) организационных;
 - г) справочно-распорядительных.
4. Должностная инструкция – это:
- а) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
 - б) документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;
 - в) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника.
5. Что такое штатное расписание?
- а) документ, определяющий должностные обязанности;
 - б) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов;
 - в) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников с описанием их рабочих мест;
6. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:
- а) документ печатается только на национальном языке;
 - б) документ печатается только на русском языке;
 - в) документ печатается на русском и национальном языках;
 - г) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.
7. Как следует оформлять реквизит "Адресат" в служебных письмах, адресуемых должностному лицу / в организацию / физическому лицу? Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизита "адресат".

В.А. Сергееву
главному редактору издательства "Луч"
Н.Т. Григорьевой
340045.ю Москва, Мичуринский просп., д. 36, кв. 5

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-1 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-1.2)

1. В классификации по степени унификации нет:
- а) Примерные документы;
 - б) Стандартные документы;
 - в) Индивидуальные документы;
 - г) Трафаретные документы.
2. Унифицированные системы документации (УСД) – это?
- а) Системы документации, созданные по единым правилам и требованиям, содержа-

щие информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

- б) Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.
- в) Нет правильного ответа

3 Какие группы документов входит в систему организационно-распорядительной документации?

а) Организационная, распорядительная, справочно-информационная, информационно-аналитическая.

б) Организационная, распорядительная, справочно-информационная, информационно-аналитическая, документация по личному составу, документация по обращениям.

в) Организационная, распорядительная, справочно-информационная, информационно-аналитическая, управленческая.

г) Организационная, распорядительная, справочно-информационная, информационно-аналитическая, управленческая, документация по личному составу, документация по обращениям.

4. Нормативно-методическая база делопроизводства – это...

а) Совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов;

б) Совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности организации, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

в) Совокупность законов, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

5. Для того чтобы объект человеческой деятельности мог именоваться документом, он должен обладать следующими признаками:(выберите правильные варианты)

а) наличие информации;

б) информация должна быть семантической

в) информация должна обладать знаковой природой

г) наличие «реквизитов»,

д) наличие материальной основы для фиксации информации

е) все варианты верны

6 Документ, представляющий заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении, называют ...

а) Типовым

б) Индивидуальным

в) Примерным

г) Нет верного ответа

7. Определите по ключевому слову вид организационно-распорядительного документа, внесите исправления в его реквизиты и добавьте недостающие реквизиты.

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РФ
ПО ПЕЧАТИ**

№8

14 апреля 2021

Утверждение новой редакции инструкции
по делопроизводству в центральном аппарате Государственного
Комитета РФ по печати.

...

обязываю:

...

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-1 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-1.3)

1 Что не относится к отличительным свойствам документа, в самом общем случае?

- а) Структурированность;
 - б) Атрибутивность;
 - в) Компактность;
 - г) Функциональность.
- 2 Справочно-информационные документы – это
- а) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, и т.п.;
 - б) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.;
 - в) письма, телеграммы, телефонограммы, доклад телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.
- 3 К какому типу документации относится приказ по личному составу?
- а) Организационная документация
 - б) Справочно-информационная документация
 - в) Документация по личному составу
- 4 В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 номера страниц проставляются...?
- а) внизу страницы слева
 - б) внизу страницы посередине
 - в) внизу страницы справа
 - г) вверху страницы слева
 - д) вверху страницы посередине
 - е) вверху страницы справа
- 5 Реквизит документа, выражающий в краткой форме основное содержание документа.
- а) заголовок
 - б) текст
 - в) дата
 - г) регистрационный номер
- 6 Каким должен быть абзацный отступ документа?
- А) 1,0 см
 - Б) 1,25 см
 - В) 1,5 см
7. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляют:
- а) руководители;
 - б) заместители руководителей;
 - в) начальники отдела кадров;
 - г) уполномоченные лица.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-2 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-2.1)

- 1 Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления образует:
- А) документооборот
 - Б) делопроизводство
 - В) документоведение
 - Г) жизненный цикл документов
- 2 Что означает такое свойство документа, как «атрибутивность»?
- а) Определяет документ как многофункциональный объект, выполняющий множество дополнительных функций, обусловленных общественными потребностями.
 - б) Определяет, что документ складывается из неотъемлемых частей, без которых он не может существовать. Такими частями являются информация, зафиксированная в документе, и материальная основа документа, на которой она зафиксирована.

в) Определяет, что документ обладает надлежащим набором элементов и соответствующей четко определенной системой связей между ними, которые совместно и превращают материальный объект в документ.

3. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

- а) дату заседания;
- б) дату оформления протокола;
- в) дату оформления протокола в дело.

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

- а) в дательном падеже;
- б) в именительном падеже;
- в) в родительном падеже;

5. Официальный документ, выдаваемый руководством организации работнику по его личной просьбе:

- а) Справка;
- б) Дубликат документа
- в) Характеристика работника.

6. Гриф согласования документа состоит из слов:

- а) СОГЛАСОВАНО, личная подпись, расшифровка подписи;
- б) СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования;
- в) СОГЛАСОВАНО, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

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

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

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-2 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-2.2)

1. Сколько хранятся документы временного хранения?

- а) до 5 лет;
- б) до 7 лет;
- в) до 10 лет;
- г) до 15 лет.

2. Какой реквизит является обязательным для любого документа, обеспечивающий его юридическую силу?

- а) отметка о контроле
- б) подпись
- в) печать

3. При двустороннем создании документа ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на обратной стороне листа должны быть...

- а) на 5мм больше
- б) на 10мм меньше
- в) на 10мм больше
- г) равны

4. Длины самых длинных строк реквизита при угловом и при продольном расположении должны составлять...

- а) 7,5см и 12см
- б) 7см и 12см

- в) 8см и 13см
 - г) 7см и 12,5см
5. Реквизит «Адресат» оформляется в
- а) справочно-информационных документах
 - б) прикладных документах
 - в) документах личного состава
6. В состав реквизита «Подпись» входит:
- а) наименование должности лица, собственноручная подпись, инициалы
 - б) собственноручная подпись, фамилия
 - в) собственноручная подпись или доверенного лица
7. Срок исполнения документа исчисляется с момента:
- а) поступления;
 - б) подписания;
 - в) регистрации;
 - г) составления.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-2 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-2.3)

1. Как может оформляться гриф согласования в зависимости от вида документа и его особенностей?
- а) на первом листе документа или на титульном листе (если документ - титульный лист) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;
 - б) на последнем листе документа ниже реквизита «Подпись»;
 - в) на отдельном листе согласования (при наличии нескольких согласований).
 - г) все варианты верны
2. Какой реквизит показывает, кто из специалистов организации составлял текст документа?
- а) Подпись
 - б) Отметка об исполнителе
 - в) Расшифровка подписи
3. Отметка об исполнителе включает в себя?
- а) ФИО
 - б) Наименование организации и номер исполнителя
 - в) ФИО и наименование организации
 - г) ФИО и номер исполнителя
4. Используется для визуализации электронной подписи на электронном документе.
- а) отметка о согласовании
 - б) отметка об электронной подписи
 - в) отметка об исполнителе
 - г) отметка о контроле
5. ... - документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) университету или должностному лицу. Оно может быть написано от руки в произвольной форме или на бланках, разработанных в университете.
- а) Служебная записка
 - б) Докладная записка
 - в) Отчет
 - г) Заявление
6. Что такое штатное расписание?
- а) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов;

- б) документ, определяющий должностные обязанности;
- в) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников с описанием их рабочих мест;

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-4 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-4.1)

1. На какие две группы подразделяются заявления? (возможно несколько вариантов ответа)
 - а) по кадровым вопросам
 - б) по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения и др
 - в) сообщения о каких-либо недостатках, нарушениях в работе структурных подразделений, отдельных должностных лиц и т.д.
 - г) как инициативные письма
2. Вся документация, циркулирующая в организации, принадлежит:
 - а) двум информационным системам;
 - б) десяти унифицированным системам документации;
 - в) организационно-распорядительной документации.
3. Через управленческие документы руководитель получает:
 - а) 75–80 % информации;
 - б) 15–20 % информации;
 - в) 10–15 % информации.
4. Установите соответствие между уровнем принятия управленческих решений и степенью структурированности информации:

1. Стратегический уровень	А. Высокоструктурированная информация
2. Оперативный уровень	Б. Частично-структурированная информация
3. Tактический уровень	В. Слабоструктурированная информация

5. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:
 - а) 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13
 - б) 01 (02 или 03), 08, 23
 - в) 08, 14, 23.
6. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это :
 - а) система документации
 - б) объект делопроизводства;
 - в) предмет делопроизводства;
 - г) единая государственная система документации.
7. Что включает в себя работа по контролю за исполнением документов?
 - а) систематическое наблюдение за фактическим исполнением документа;
 - б) принятие мер, способствующих своевременному исполнению;
 - в) напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения;
 - г) проверку своевременного доведения документа до исполнителя.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-4 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-4.2)

1. Что включают в себя справочные данные об организации?
 - а) почтовый адрес и e-mail;
 - б) почтовый адрес и номера телефонов;

- в) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
2. Какими символами оформляется дата документа?
 - а) римскими цифрами;
 - б) арабскими цифрами;
 - в) римскими и арабскими цифрами;
 3. Каким образом должна выглядеть дата документа?
 - а) в виде: день, месяц, год;
 - б) в виде: время, день, месяц, год;
 - в) в произвольной форме.
 4. Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?
 - а) в дательном падеже;
 - б) в именительном падеже;
 - в) в родительном падеже;
 5. Что не включается в текст должностной инструкции?
 - а) ответственность работника;
 - б) права работника;
 - в) должностные обязанности;
 - г) размер должностного оклада.
 6. Где содержатся общие положения по составлению Устава организации?
 - а) в Административном Кодексе Российской Федерации;
 - б) в Гражданском Кодексе Российской Федерации;
 - в) в Налоговом Кодексе Российской Федерации;
 - г) в Конституции Российской Федерации.
 7. Сроки исполнения документов могут быть:
 - а) типовыми;
 - б) индивидуальными;
 - в) автоматизированными;
 - г) исполненными.
 8. В каком документе представлен перечень вопросов, которые будут обсуждаться на собрании, заседании?
 - а) протокол совещания;
 - б) проект решения;
 - в) повестка дня.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-4 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-4.3)

1. Какими символами оформляется дата документа?
 - а) римскими цифрами;
 - б) арабскими цифрами;
 - в) римскими и арабскими цифрами;
2. Каким образом должна выглядеть дата документа?
 - а) в виде: день, месяц, год;
 - б) в виде: время, день, месяц, год;
 - в) в произвольной форме.
3. В соответствии с Законом о гербе федеральные органы государственной власти должны использовать на бланках своих документов изображение герба РФ в одноцветном варианте. Если вы работаете в Федеральной таможенной службе, какой цвет вы бы выбрали для бланка своего ведомства? Обоснуйте свой ответ.

4. Трудовым кодексом РФ установлен порядок применения упрощенного кадрового учета для микропредприятий. Как можно документально оформить прием на работу на микропредприятие нового работника? Обоснуйте свой ответ.
5. Приказом Минобрнауки России от 12.04.2016 N 395 "Об учреждении геральдического знака - эмблемы Министерства образования и науки Российской Федерации" была утверждена эмблема Минобрнауки России. Можно ли использовать эмблему в качестве реквизита на гербовом бланке Министерства? Обоснуйте свой ответ.
6. Документ оформлен на угловом бланке конкретного должностного лица. Какие элементы должен включать реквизит "подпись". Какие реквизиты присутствуют на этом бланке. Обоснуйте свой ответ.
7. Вы расположили реквизит "товарный знак (знак обслуживания)" на бланке организации с продольным расположением реквизитов слева на уровне реквизита "наименование организации - автора документа". Соответствует ли такое расположение данного реквизита положениям ГОСТ? Обоснуйте свой ответ.
8. Какое высказывание является наиболее правильным:
 - а) термины "информатизация" и "компьютеризация" означают одни и те же процессы;
 - б) термины "информатизация" и "компьютеризация" означают принципиально различные процессы;
 - в) термин "информатизация" значительно шире термина "компьютеризация";
 - г) термин "информатизация" значительно уже термина "компьютеризация".
9. Соотнесите понятия "оцифровывание" документа и "электронный образ документа". В чем их различия?
10. Как следует оформлять реквизит "Адресат"? Приведите пример правильного оформления реквизита в служебных письмах, адресуемых в организацию. (от кафедры ГиК в Гео-ПроКадастр)

4. Оценочные средства (оценочные материалы) для проведения промежуточной аттестации обучающихся (защиты курсовой работы (проекта)) по дисциплине (модулю)

Выполнение курсовой работы (проекта) по дисциплине (модулю) не предусмотрено основной профессиональной образовательной программой.