


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Политехнический институт
Кафедра «Промышленная автоматика и робототехника»

Утверждено на заседании кафедры
«Промышленная автоматика
и робототехника»
«17» января 2023 г., протокол № 2

И.о. заведующего кафедрой

 О.А. Ерзин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Документоведение»

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

по направлению подготовки

29.03.03 Технология полиграфического и упаковочного производства

с направленностью (профилем)

Технология полиграфического производства

Формы обучения: заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 290303-01-23

Тула 2023 год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
рабочей программы дисциплины (модуля)

Разработчик:

Пальчун Е.Н., доцент, канд. техн. наук.
(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 и индикаторов их достижения 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-7 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-7.1)

1. Что является датой должностной инструкции:
2. Выделите, из каких разделов состоит текст приказа по основной деятельности:
3. Какое слово используется, соединяя констатирующую и распорядительную части текста приказа:
4. Можно ли оформлять и вести приказы по основной деятельности и по личному составу вместе, в одном деле?
5. В какой последовательности оформляется вводная часть протокола, укажите правильный ответ

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-7 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-7.2)

1. Основная часть протокола строится по схеме -
2. Текст акта состоит из:
3. Докладная записка -
4. Какое из приведенных определений "документооборот" правильное:
5. Выделите правильный вариант, когда регистрируется поступающий документ:

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-7 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-7.3)

1. Цель контроля исполнения документа состоит
2. Какой вид номенклатуры является обязательным для каждой организации?
3. Через какой промежуток времени номенклатура дел пере согласовывается с архивными учреждениями?
4. По какому признаку сформированы документы в дело, если заголовок имеет следующее название "Переписка с предприятиями Тюменской области по взаимозачетам":
5. В каком году нужно включить дело в акт об уничтожении, если производство по нему закончено в 1999 году, а срок его хранения пять лет:

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

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-7 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-7.1)

1. Реквизит "Виза согласования документа" на документе подлинник которого остается в организации располагается ...
2. Какие размеры бумаги используются для оформления управленческих документов?
3. Укажите размеры полей (в мм) на стандартном формате бумаги для управленческих документов.
4. В документах, оформленных на двух или более листах, номера страниц проставляются
5. Какое из приведенных определений понятий "документ" соответствует ГОСТ Р 51141-98:

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-7 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-7.2)

1. Какой из перечисленных реквизитов при оформлении должен соответствовать нормам, закрепленным в учредительном документе?
2. Выделите правильный вариант оформления реквизита "Наименование организации" на бланке письма:
3. Дата документа оформляется:
4. Выделите правильный вариант оформления "подпись", если документ оформлен на бланке письма организации:
5. Выделите правильный вариант оформления реквизита "отметка об исполнителе":

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-7 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-7.3)

1. Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает:
2. Реквизит "заголовок к тексту" оформляется на документах:
3. Выделите, в каком из видов документов не проставляется реквизит "наименование вида документа":
4. По объему письмо не должен превышать?
5. По объему письмо не должен превышать?