АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ
ОГБОУ ВО «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе	_____	Е.В. Горбылева

«_____» _____ 20____г.

Обсуждена на заседании кафедры:

Зав. кафедрой _____ / _____
Протокол № _____
от «_____» _____ 20____г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направление: **51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность**

Направленность (профиль): Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации

Форма обучения: заочная

Смоленск 2020г.

Паспорт оценочных материалов

по дисциплине «**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

1. **Модели контролируемых компетенций:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Профессиональные (организационно-управленческие):

ПК-7. Готов к участию в формировании и поддержке рациональной системы документационного обеспечения профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: понятийный аппарат документационного обеспечения управления, классификацию, основные реквизиты и организацию работы с управленческой документацией.

Уметь: применять на практике эффективные технологии делопроизводства.

Владеть: методами проектирования локальной внутри библиотечной документации.

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Заочная форма обучения

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	**Раздел 1.** Организация и технология работы с управленческими документами	ПК-7	Устный опрос
2	**Зачёт** (7 семестр)		Устный опрос
3	**Раздел 2.** Организация документационного обеспечения управления в библиотечно-информационных учреждениях	ПК-7	Устный опрос
4	**Зачёт** (8 семестр)		Тестирование

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Смоленский государственный институт искусств»

Кафедра **Библиотечно-информационной деятельности**

Вопросы для устного опроса (зачета)

по дисциплине «**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Опрос – средство развития мышления и речи, он обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя.

Все темы.

Критерии оценки:

ОЦЕНКА	ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ
ОТЛИЧНО	ставится, если обучающийся полно излагает изученный материал, дает правильное определенное понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
ХОРОШО	ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Перечень примерных вопросов для устного опроса
(Раздел 1. Организация и технология работы с управленческими документами):

1. Унифицированные системы документации.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
3. Унифицированная система документации по труду.
4. Государственная система документационного обеспечения управления.
5. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
6. Моделирование управленческих документов.
7. Сравнительная характеристика систем управленческой документации.

8. Нормативная база документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
9. Классификация систем документации.
10. Система организационно-правовой документации: назначение, состав, особенности структуры.
11. Система плановой документации: назначение, состав, особенности структуры.
12. Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.
13. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации: назначение, состав, особенности структуры.
14. Система отчетной документации: назначение, состав, особенности структуры.
15. Система документации по личному составу: назначение, состав, особенности структуры.
16. Системы управленческой документации: состав и общая характеристика.
17. Управленческие документы: состав реквизитов, особенности построения текстов и общие требования к оформлению.
18. Классификация унифицированных форм документов.
19. Формуляр-образец: определение, требования к построению.
20. Деловые письма.
21. Стадии создания унифицированных систем документации: состав и общая характеристика.
22. Бланки документов: виды, особенности оформления.
23. Основные требования к составлению номенклатуры дел.
24. Основные этапы работы с управленческими документами: характеристика, технология реализации.
25. Регистрация документов и контроль за сроками исполнения.
26. Электронная система управления документооборотом.
27. Технологии электронного управления документами: классификация, общая характеристика.

Перечень примерных вопросов для устного опроса
(Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления в библиотечно-информационных учреждениях):

1. Документооборот: понятие, особенности организации в информационно-библиотечных учреждениях.
2. Организация документооборота в информационно-библиотечном учреждении.
3. Управленческие документы в информационно-библиотечном учреждении: состав, структура, особенности функционирования.
4. Служба документационного обеспечения управления в структуре информационно-библиотечного учреждения.
5. Технология создания документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ в информационно-библиотечном учреждении.

Составитель: _____ Т. Н. Ладожина

«___» _____ 20___г.

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Смоленский государственный институт искусств»

Кафедра **Библиотечно-информационной деятельности**

Задания для проведения тестирования (зачёта)

по дисциплине «**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Тест – метод изучения глубинных процессов деятельности системы, посредством помещения системы в разные ситуации и отслеживание доступных наблюдению изменений в ней.

Все темы.

Критерии оценки:

ОЦЕНКА ТЕСТА	ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ
ЗАЧТЕНО	ставится, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной не грубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.
НЕ ЗАЧТЕНО	ставится, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено не менее 2/3 всей работы.

Итоговый тест по дисциплине (8 семестр - зачёт)

Все вопросы – ПК-7. Готов к участию в формировании и поддержке рациональной системы документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Задание закрытого типа

1. Выберите правильное определение делопроизводства:

а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

б) деятельность, обеспечивающая организацию работы с официальными документами;

в) документационное обеспечение функций управления.

Ответ: а

Задание закрытого типа

2. Как определяется документ в ГОСТе Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»:

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

б) зафиксированная на материальном носителе информация;

в) материальный носитель с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Ответ: а

Задание закрытого типа

3. Документирование представляет собой:

а) процесс подготовки и создания документов, совокупность работ по документированию деятельности учреждения и организации в нем документооборота;

б) совокупность работ по документированию деятельности организации.
в) процесс подготовки и создания документов, а также документационное обеспечение функций управления и видов работ.
Ответы: а, в

Задание закрытого типа
4. Определите принципы документирования:
а) целесообразность
б) правомочность
в) достоверность
г) полнота информации
д) технологичность
е) оперативность
ж) системность
з) краткость
и) глубина
Ответы: а, б, в, г, д, е, ж

Задание закрытого типа
5. Чем определяется состав управленческих документов:
а) компетенцией и функциями организации;
б) порядком решения вопросов;
в) объемом и характером взаимосвязей с другими организациями;
г) структурой организации;
д) решением руководителя.
Ответ: а, б, в

Задание закрытого типа
6. Нормативные документы, устанавливающие единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами:
а) ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД «Организационно-распорядительная документация»;
б) Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
в) Унифицированная система документации (УСД);
г) Примерная инструкция по делопроизводству в государственный организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44);
д) Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
е) Должностная инструкция.
Ответ: а, б, г, д

Задание закрытого типа
7. Унификация – это:
а) один из методов стандартизации, позволяющий привести различные варианты написания документов к единой форме;
б) один из методов написания в единой форме;
в) приведение в единообразной системе или форме.
Ответ: а

Задание закрытого типа
8. Унификация документов заключается в:
а) установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций;
б) установлении единообразия форм управленческих документов;
в) осуществлении однотипных управленческих функций.

Ответ: а

Задание закрытого типа

9. В каких целях применяется унификация:

а) для сокращения количества применяемых документов;
б) для типизации их формы;
в) для снижения затрат на подготовку и обработку;
г) для достижения информационной совместимости автоматизированных баз данных;
д) для увеличения затрат на подготовку и обработку.
Ответ: а, б, в, г

Задание открытого типа

10. Укажите, в каком году изданы основные требования к оформлению документов в ГОСТЕ РФ 6.30-? «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации «Требования к оформлению документов»?

Ответ: 2003

Задание закрытого типа

11. Стандартизация документов - это:

а) форма юридического закрепления информации;
б) форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня её обязательности;
в) разработка отраслевых классификаторов технико-экономической информации.
Ответ: а

Задание открытого типа

12. Укажите требования, которые содействуют установлению единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач: _____, _____.

Ответы: стандартизация, унификация

Задание открытого типа

13. Реквизит (от лат. reguisitum) означает _____.

Ответ: требуемое, необходимое

Задание открытого типа

14. Деятельность работников службы ДОУ регламентируется:

Ответ: ГОСТом

Задание закрытого типа

15. Документы классифицируются следующим образом:

а) служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договора и т.д.
б) решения
в) справки
Ответ: а

Задание открытого типа

16. На какие виды классифицируются документы по месту составления?

Ответ: внешние и внутренние

Задание открытого типа

17. Какой вид документов подготавливается на уровне отдельного учреждения, организации:

Ответ: организационно-распорядительные документы

Задание открытого типа

18. Перечислите распорядительные документы: _____, _____, _____, _____, _____.

Ответы: постановление, решение, распоряжение, указание, приказ

Задание закрытого типа

19. Выделяют стадии подготовки распорядительного документа:

а) согласование документа и его подписание;

б) подготовка проекта документа и его подписание;

в) изучение существа вопроса и подготовка проекта документа;

г) обсуждение и принятие документа на заседаниях коллегиального органа;

Ответы: в, г

Задание открытого типа

20. К какой группе документов относятся документы по личному составу?

Ответ: организационно-распорядительные

Задание открытого типа

21. К какой группе документов относятся рекламные объявления, обзоры, графики, списки?

Ответ: справочно-информационные документы

Задание открытого типа

22. К какой группе документов относятся приказы, указания, распоряжения, решения?

Ответ: распорядительные документы

Задание закрытого типа

23. Какие документы называются информационно-справочными?

а) документы, регламентирующие структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов;

б) документы, характеризующие трудовые отношения между предприятием и работником;

в) документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов;

г) документы, обращённые к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам;

д) документы, отражающие договорные отношения между предприятиями.

Ответ: в

Задание открытого типа

24. В каких документах указывают справочные данные о предприятии?

Ответ: во внешних

Задание открытого типа

25. Все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения действуют на основе_____.

Ответ: Устава

Задание открытого типа

26. Как называется правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы предприятия (организации) на длительный срок времени?

Ответ: Устав

Задание открытого типа

27. Назовите виды приказов: _____, _____, _____.
а) приказы по организационным вопросам
б) приказы по основной деятельности
в) приказы по личному составу;
г) приказы по дополнительной деятельности;
д) приказы по кадровому составу.
Ответы: а, б, в

Задание открытого типа
28. Приказ издаётся по вопросам: _____, _____, _____.
Ответы: 1) создания, ликвидации, реорганизации учреждений, организации предприятий и их структурных подразделений;
2) утверждения положений, инструкций, правил и тому подобных документов, требующих утверждения;
3) по кадровым вопросам приёма, увольнения работников и т.д.

Задание закрытого типа
29. В тексте приказа выделяется:
а) констатирующая часть
б) распорядительная часть
в) информационная часть
г) обзорная часть
Ответы: а, б

Задание открытого типа
30. Положение бывает _____.
Ответ: типовое

Задание открытого типа
31. В каком документе закреплены должности и численный состав предприятия (организации) с указанием фонда заработной платы?
Ответ: в штатном расписании

Задание открытого типа
32. Какой документ содержит информацию о правах, обязанностях и функциях сотрудника предприятия (организации)?
Ответ: должностная инструкция

Задание закрытого типа
33. В структуру должностной инструкции входят следующие разделы:
а) общие положения
б) должностные обязанности
в) квалификационные требования
г) взаимодействия
д) права
е) зарплата
ж) ответственность
Ответы: а, б, г, д, ж

Задание закрытого типа
34. В формуляр-образец должностной инструкции входят следующие реквизиты:
а) наименование министерства, ведомства
б) наименование организации

в) наименование структурного подразделения
г) дата
д) наименование вида документа
е) место издания
ж) гриф утверждения
з) заголовок к тексту
и) текст
к) подпись
л) реквизиты
Ответы: а, б, в, г, д, е, ж, з, и, к

Задание открытого типа
35. Акт, регламентирующий отношения с партнерами, называют:
Ответ: «договором о сотрудничестве» или «договором о взаимодействии»

Задание закрытого типа
36. В документообороте организации принято выделять:
а) письма, поступающие в организацию (входящие)
б) письма, отправляемые из организации (исходящие письма)
в) архив писем
г) внутреннюю переписку
д) письма-спам
Ответы: а, б, г

Задание закрытого типа
37. Назовите виды писем, используемых в управлении:
а) письма-просьбы
б) письма-ответы (отказы)
в) сопроводительные письма
г) договорные письма
д) письмо-напоминание
е) письма-приглашения
ж) письма-предложения
з) письма-разрешения
и) письма-подтверждения
к) письма-объяснения
л) письма-объявления
м) письма-поздравления
н) информационные письма
Ответы: а, б, в, г, д, е, ж, з, и, н

Задание открытого типа
38. Обязательного ответа требуют следующие инициативные письма:
Ответы: письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, письмо-приглашение

Задание закрытого типа
39. Каким способом следует оформить дату «20 октября 2000 г.» в деловых письмах?
а) 20/10/00
б) 20.10.00
в) 20 октября 2000 г.
г) 2000. 10.20
д) 20.10. 2000

Ответы: в, д

Задание закрытого типа

40. Какие виды бланков рекомендуются на предприятии?

а) бланк для внутренних документов (общий)
б) бланк служебного письма
в) для внешних документов (писем)
г) бланк конкретного вида документов
Ответы: а, б, г

Составитель: _____ Т. Н. Ладожина

«___» _____ 20___г.