

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кокин Андрей Эдуардович

Должность: ректор

Дата подписания: 28.10.2023 12:54:58

Уникальный программный ключ:

f6c6d686f0c899fdf76a1ed8b448452ab8cac6fb1af6547b6d40cdf1bdc60ae2

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО ПРИМОРСКАЯ ГСХА

ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра инженерного обеспечения предприятий агропромышленного  
комплекса

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

« 30 » января 2020 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ Д.А. Ломоносов

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)  
ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**35.03.06. Агроинженерия**

(код и наименование направления подготовки)

**Технические системы в агробизнесе**

(код и наименование профиля подготовки)

**Квалификация (степень) бакалавр**

Уссурийск 2020 г.

**1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

**Паспорт формирования компетенций по дисциплине  
«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

Тип компетенции	Формулировка компетенции	Номер индикатора достижения цели	Формулировка индикатора достижения цели
ОПК-2	Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности	2	Использует знания нормативно-правовых актов при оформлении специальной документации в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

**знать:**

принципы работы с нормативно-правовыми актами при оформлении специальной документации в профессиональной деятельности (ОПК-2.2);

**уметь:**

применять знания о нормативно-правовых актах при оформлении специальной документации в профессиональной деятельности (ОПК-2.2).

**2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**Программа оценивания контролируемой компетенции**

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Делопроизводство – основные понятия. Организация работы с документами (получение, передача, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, уничтожение)	ОПК-2.2	Тест

2.	Виды и реквизиты документов, правила их оформления;	ОПК-2.2	Тест
3.	Документационное обеспечение кадровой работы.	ОПК-2.2	Тест
4.	Инженерная документация в сфере технической эксплуатации МТП.	ОПК-2.2	Опрос

### Критерии оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Индекс компетенции	Критерии оценки	Результаты освоения
ОПК-2	<b>Неудовлетворительно (2) Не зачтено</b>	не имеет четкого представления о принципах работы с нормативно-правовыми актами при оформлении специальной документации в профессиональной деятельности изучаемом материале, допускает грубые ошибки.
	<b>Удовлетворительно (3) Зачтено</b>	фрагментарное, неполное знания без грубых ошибок.
	<b>Хорошо (4) Зачтено</b>	в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы знания в базовом (стандартном) объеме.
	<b>Отлично (5) Зачтено</b>	демонстрация высокого уровня знаний; способность самостоятельного анализа и реализации полученных знаний.

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (для каждого вида самостоятельной работы т.е. курсовой, РГР и т.п.)

**3.1** Промежуточный результат освоения дисциплины «зачет» определяется по формуле:

$$\frac{П_1+П_2+П_3+П_4}{q}$$

где  $П_1$  - количество баллов, набранных студентом по разделу дисциплины №1 (максимальное количество баллов – 5; минимальное - 2);

п<sub>2</sub> - количество баллов, набранных студентом по разделу дисциплины №2  
(максимальное количество баллов – 5; минимальное - 2);

п<sub>3</sub> - количество баллов, набранных студентом по разделу дисциплины №3  
(максимальное количество баллов – 5; минимальное - 2);

п<sub>4</sub> - количество баллов, набранных студентом по разделу дисциплины №4  
(максимальное количество баллов – 5; минимальное - 2);

q - количество контролируемых разделов.

«Зачет» выставляется при получении результата три балла и более. При получении оценки «неудовлетворительно» хотя бы по одному разделу дисциплины – зачет считается не сданным.

**3.2** Аттестация освоения дисциплины в форме «экзамен» определяется по набранному баллу в разделах дисциплины №1 (Делопроизводство – основные понятия. Организация работы с документами (получение, передача, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, уничтожение) №2 (Виды и реквизиты документов, правила их оформления;) №3 (Документационное обеспечение кадровой работы.) №4 (Инженерная документация в сфере технической эксплуатации МТП.).

#### **4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опытов деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

##### **Раздел дисциплины 1.**

**«Делопроизводство – основные понятия. Организация работы с документами (получение, передача, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, уничтожение)»**

##### **Тестовые вопросы**

Вопрос 1. Документооборот – это...

а. деятельность по созданию документов и организации работы с ними;

- в. оформление и составление служебных документов в организации;
- с. движение документов в организации от момента их получения или создание и до завершения выполнения или отправки.

Правильный ответ:С

Вопрос 2. Из каких разделов состоит должностная инструкция работника?

- а.Общая часть, функции, обязанности, права работника, взаимоотношения, ответственность, оценка работы;
- б.Порядок замещения должности, функции и задачи работника, оценка работы, права;
- с. Права и меры ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

Правильный ответ:А

Вопрос 3. Унифицированные системы документации – это?

- а.Комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;
- б.Организационно-распорядительные документы;
- с. деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг.

Правильный ответ:А

Вопрос 4. Управленческий документ подписывается (утверждается):

- а.Главным бухгалтером организации,
- б. Руководителем организации или замещающим его должностным лицом в соответствии с его компетенцией;
- с. Председателем и секретарем;
- д. Руководителем структурных подразделений.

Правильный ответ:В

Вопрос 5. На сколько групп делятся документы по отражаемым в них видам

деятельности?

- а.3;
- б.4;

с.2;

d.8.

Правильный ответ:С

Вопрос 6. Документы классифицируются... (выберите несколько вариантов)

a.По форме,

b.По виду деятельности,

с.По происхождению

d.По способу регистрации,

e.По содержанию.

Правильный ответ:А,С,Е

Вопрос 7. Дубликат – это:

a. Повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника,

b. Экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу,

с. Копия части текстового документа.

Правильный ответ:В

Вопрос 8. Что такое реквизит?

a.Законченный информационный элемент, то есть содержит полную информацию по своей локальной теме,

b.Это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий,

с.Предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Правильный ответ:А

Вопрос 9. Сколько реквизитов определено в государственном стандарте?

a.15,

b.29,

с.30.

Правильный ответ:С

Вопрос 10. Какое расположение реквизитов допускается в служебном письме?

a.Продольное расположение,

b.Угловое расположение,

с.Центральное расположение.

Правильный ответ:В

Вопрос 11. Назовите основные виды бланков документов организации:

- а. Бланк письма, общий бланк, бланк конкретного вида документа,
- б. Служебный бланк, специальный бланк, бланк письма,
- с. Гербовый бланк, общий бланк.

Правильный ответ:А

Вопрос 12. Выберите правильный вариант размеров полей:

- а. - Левое не менее 20 мм;  
- правое не менее 10 мм;  
- верхнее не менее 15 мм;  
- нижнее не менее 20 мм.
- б. - Левое не менее 30 мм;  
- правое не менее 15 мм;  
- верхнее не менее 15 мм;  
- нижнее не менее 20 мм.
- с. - Левое не менее 20 мм;  
- правое не менее 15 мм;  
- верхнее не менее 20 мм;  
- нижнее не менее 20 мм.

Правильный ответ:А

Вопрос 13. Кем подписываются решения коллегиальных органов?

(выберете 2 варианта)

- а. секретарем;
- б. председателем;
- с. юристом;
- д. заместителем директора.

Правильный ответ:А,В

Вопрос 14. Как называется информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать?

- а. Доклад.
- б. Документ;
- с. Положение.

Правильный ответ: В

Вопрос 15. Документы по своей форме бывают: индивидуальные, трафаретный и \_\_\_\_

- а. типовые;
- б. срочные;
- с. внутренние

Правильный ответ: А

Вопрос 16. По виду оформления документы бывают: (выберите 2 варианта)

- а. подлинные;
- б. выписки;
- с. графические;
- д. личные.

Правильный ответ: А, В

Вопрос 17. Подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа называется:

- а. Дубликат;
- б. Подлинник;
- с. Выписка.

Правильный ответ: В

Вопрос 18. На основании какого документа проставляется эмблема организации или товарный знак на бланках организации?

- а. в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;
- б. в соответствии с уставом (положением об организации);
- с. в соответствии с правовыми актами субъектов РФ.

Правильный ответ: В

Вопрос 19. Справочные данные включают в себя:

- а. наименование филиала, территориального отделения;
- б. наименование вида документа;
- с. почтовый адрес: номер телефона и другие сведения по усмотрению организации.

Правильный ответ: С

## **Раздел дисциплины 2.**

### **«Виды и реквизиты документов, правила их оформления»**

Вопрос 1. Какие документы относятся к организационным?

- а. Приказы, уставы, распоряжения;
- б. Устав, инструкция, положение;
- с. Протокол, акт, указание.

Правильный ответ: В

Вопрос 2. Устав – это ?

а. Свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности.

б. Документ разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).

с. Документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему должностному лицу (учреждению).

Правильный ответ: А

Вопрос 3. На каком бланке оформляется инструкция?

- а. На бланке письма;
- б. На гербовом бланке;
- с. На общем бланке;
- д. На бланке конкретного вида документа.

Правильный ответ: С

Вопрос 4. Распоряжение – это?

а. Акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано.

б. Правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующими на основе единоначалия

с. Нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов.

Правильный ответ: А

Вопрос 5. Каких видов бывают приказы? (выберите 2 варианта)

- a. Финансирование деятельности;
- b. По личному составу;
- c. По основной деятельности;
- d. Типовые.

Правильный ответ: В, С

Вопрос 6. Из каких частей состоит текст приказа? (выберите 2 варианта)

- a. Констатирующей;
- b. Распорядительной;
- c. Управленческой;
- d. Заключительной.

Правильный ответ: А, В

Вопрос 7. Протокол – это?

- a. Нормативный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности задач;
- b. Организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов;
- c. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия.

Правильный ответ: В

Вопрос 8. Датой протокола является?

- a. Дата проведения собрания;
- b. Дата составления документа;
- c. Дата подписания.

Правильный ответ: А

Вопрос 9. Что означает «повестка дня»?

- a. Официальное сообщение должностному лицу с предложением куда-либо прийти, или учреждению – прислать своего представителя;
- b. Перечень вопросов, подлежащих обсуждению на собрании, совещании, заседании.

Правильный ответ: В

Вопрос 10. По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на: (выберите несколько вариантов)

- a. Полные;

- b. Обзорные;
- c. Мультимедийные;
- d. Краткие.

Правильный ответ: A, D

Вопрос 11. Справка — это документ?

- a. Поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка;
- b. Содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;
- c. Нормативный документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

Правильный ответ: B

Вопрос 12. Перечислите виды справок: (выберете 2 варианта)

- a. Личные;
- b. Архивные;
- c. Служебного характера;
- d. Справка с места работы.

Правильный ответ: A, C

Вопрос 13. Как называется документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации?

- a. Объяснительная записка;
- b. Служебная записка;
- c. Докладная записка.

Правильный ответ: C

Вопрос 14. Как называется документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие?

- a. Протокол;
- b. Акт;
- c. Распоряжение.

Правильный ответ: B

Вопрос 15. Утвержденный систематизированный перечень дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения в установленном порядке – это?

- a. Опись;

- в. Номенклатура дел;
- с. Регистрационная карточка.

Правильный ответ:В

Вопрос 16. Как называется совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению?

- а. служебные документы;
- в. делопроизводство;
- с. система документации.

Правильный ответ:С

Вопрос 17. Документы, составляющие систему плановой документации, обеспечивают:

- а. планирование деятельности учреждения и подведомственной ему системы;
- в. производственную документацию;
- с. документацию по материально-техническому обеспечению.

Правильный ответ:А

Вопрос 18. Что обеспечивают документы, составляющие систему распорядительной документации?

- а. регулирование деятельности учреждения и ее координацию с деятельностью взаимосвязанных учреждений;
- в. система документации по высшему образованию;
- с. документацию по материально-техническому обеспечению.

Правильный ответ:А

Вопрос 19. Нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов, одного органа, либо структурного подразделения является:

- а. инструкция;
- в. положение;
- с. устав.

Правильный ответ:В

Вопрос 20. Какие документы относятся к распорядительным?

- а. приказы, указания, распоряжения;

- в.инструкции, протоколы;
- с.акты, справки, докладные записки.

Правильный ответ:А

Вопрос 21. В каких случаях издаются распоряжения и указания?

- а.когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт;
- в.оперативным вопросам;
- с.по основным вопросам компетенции организации.

Правильный ответ:В

Вопрос 22. Что такое приказ?

а.правовой акт, принимаемый коллегией министерства или ведомства, научным советом и т.д.

в.это свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности;

с.это правовой акт, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности задач.

Правильный ответ:С

Вопрос 23. На каком бланке оформляется протокол?

- а.на бланке конкретного вида документа;
- в.на общем бланке формата А4;
- с.на гербовом бланке.

Правильный ответ:В

### **Раздел дисциплины 3.**

#### **«Документационное обеспечение кадровой работы»**

Вопрос 1. Для чего необходима номенклатура дел?

- а.для уничтожения документов;
- в.для быстрого поиска документов;
- с.для ведения делопроизводства.

Правильный ответ: В

Вопрос 2. Номенклатура дел составляется:

- а. в IV квартале текущего года;
- б. в I квартале текущего года;
- с. в III квартале текущего года.

Правильный ответ: А

Вопрос 3. В дело помещают:

- а. документы, находящиеся на стадии исполнения;
- б. исполненные документы;
- с. копии документов.

Правильный ответ: В

Вопрос 4. В деле должно содержаться не более \_\_\_\_ (?) листов:

- а. 200;
- б. 300;
- с. 250.

Правильный ответ: С

Вопрос 5. Вид обращения граждан, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных органов, предприятий, учреждений или общественных организаций.

- а. предложение;
- б. заявление;
- с. докладная записка.

Правильный ответ: А

Вопрос 6. Сколько хранятся предложения, замечания, жалобы граждан?

- а. 5 лет;
- б. 10 лет;
- с. 1 год.

Правильный ответ: А

Вопрос 7. Децентрализация означает:

- а. рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения;
- б. прием, регистрация, контроль, размножение документов;
- с. объем документооборота и состав структурных подразделений.

Правильный ответ: А

Вопрос 8. Централизация позволяет (выберите несколько вариантов)

- а. снизить стоимость делопроизводственных операций;
- б. улучшить организацию труда делопроизводственного персонала и, в частности, внедрить его нормирование;
- в. обеспечить специализацию и взаимозаменяемость работников;
- г. распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

Правильный ответ: А, В, С

Вопрос 9. Положение о делопроизводственных подразделениях – это:

- а. является локальным актом организации, регламентирующим делопроизводство;
- б. документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

- в. письменный документ, соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности

Правильный ответ: А

Вопрос 10. Делопроизводство – это:

- а. это совокупность документов персонального учета, которые содержат наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности,
- б. Деятельность по созданию документов и организации работы с ними.
- в. это свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Правильный ответ: В

Вопрос 11. Сопроводительное письмо – это?

- а. Обобщенное название различных по содержанию документов, обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями.
- б. служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части.
- в. служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

Правильный ответ: В

Вопрос 12. Сколько форм организации делопроизводства существует?

- а. 4;

b. 3;

c. 2.

Правильный ответ:В

Вопрос 13. Кто утверждает положение о структурном подразделении?

a. Начальник структурного подразделения;

b. Секретарь;

c. Руководитель учреждения.

Правильный ответ:С

Вопрос 14. Как называется документ, в котором регламентируются производственные полномочия и обязанности работника.

a. Доверенность;

b. Должностная инструкция;

c. Нормативный документ.

Правильный ответ:В

Вопрос 15. Что входит в раздел "функции работника" в должностной инструкции работника?

a. Определяются предмет ведения или участок работы, закрепленный за сотрудником, перечень видов работ;

b. Указываются обязанности, связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации;

c. Устанавливаются основные задачи работника (например, основная задача делопроизводителя – регистрация документов), порядок замещения должности, профессиональные требования к работнику.

Правильный ответ:А

Вопрос 16. С кем согласовывают документы денежного, материального, кредитного характера?

a. с начальником юридического отдела;

b. с заместителем руководителя учреждения;

c. с главным бухгалтером (бухгалтером).

Правильный ответ:С

### **Перечень вопросов к зачету по дисциплине**

1. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации.

2. Унификация систем документирования.
3. ГОСТы и нормативы.
4. Виды документов.
5. Понятие «оргтехника».
6. Компьютерные средства подготовки документов.
7. Основные виды организационной техники.
8. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
9. Средства обработки документов.
10. Правила безопасной работы с оргтехникой.
11. Формуляр современного управленческого документа.
12. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.
13. Понятие «бланк документа».
14. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).
15. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.
16. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.
17. Требования к изготовлению документов.
18. Текст документа, его структура и требования к составлению.
19. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД.
20. Организационные документы.
21. Распорядительные документы.
22. Назначение и оформление приказов по основной деятельности.
23. Назначение и виды информационно-справочных документов
24. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления.
25. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем.
26. Правила оформления деловых писем.
27. Разновидности служебных писем.
28. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.
29. Назначение личных документов.
30. Кадровая документация - трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.
31. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.

32. Конфиденциальность документов по личному составу.
33. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.
34. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.
35. Правила организации работы с внутренними документами.
36. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами.
37. Цели и основные принципы регистрации документов.
38. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
39. Журнальная форма регистрации.
40. Регистрационно-контрольная карточка.
41. Правила формирования различных категорий документов в дела.
42. Ответственность за сохранность документов.
43. Понятие «экспертиза ценности документов».
44. Понятие «оформление дела».
45. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.
46. Полное и частичное оформление дел.
47. Подшивка дел.
48. Составление заверительной надписи, внутренней описи.
49. Понятие «номенклатура дел».
50. Назначение и виды номенклатуры дел.
51. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел.
52. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.
53. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел.  
Сроки хранения дел.
54. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).
55. Оформление обложки дела.
56. Правила передачи дел на хранение в архив.