



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования**

**«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке**

*Кафедра менеджмента и экономики*

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

*Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство*

Направление подготовки

**38.03.01 Экономика**

Профиль подготовки

**Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

**Форма обучения – очная, заочная**

**Находка 2016**

ФОС составлен: Витязев Г.Г., ассистент кафедры МЭ

ФОС рассмотрен и принят на заседании кафедры менеджмента и экономики

Протокол заседания кафедры менеджмента и экономики, от 16.04.2011 г. протокол № 8

Редакция 2016 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики от «15» сентября 2016 года, протокол № 1.

Заведующий кафедрой

Власова

Власова Е.М.

# ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

*Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство*

Направление подготовки

**38.03.01 Экономика**

Профиль подготовки

**Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

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

1.1 Перечень компетенций

| Код компетенций | Формулировка компетенции  |
|-----------------|---|
| ОПК-4           | использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятия |

1.2 Этапы формирования компетенций в процессе освоения программы

| № п/п | Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины  | Этапы формирования компетенций (номер семестра) | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства   |
|-------|---|---|---|--|
| 1     | Нормативно – методическая база делопроизводства   | 7   | ОПК-4   | Тестовые задания<br>Поисково-индивидуальные задания<br>Вопросы для проведения круглого стола |
| 2     | Правила оформления личных документов  | 7   | ОПК-4   | Тестовые задания<br>Поисково-индивидуальные задания<br>Вопросы для проведения круглого стола |
| 3     | ГОСТ Р 6.30 – 2003.<br>Унифицированная система организационно – распорядительной документации | 7   | ОПК-4   | Тестовые задания<br>Поисково-индивидуальные задания<br>Вопросы для проведения круглого стола |
| 4     | Система организационно-правовой документации  | 7   | ОПК-4   | Тестовые задания<br>Поисково-индивидуальные задания<br>Вопросы для проведения круглого стола |
| 5     | Система распорядительной документации   | 7   | ОПК-4   | Тестовые задания<br>Поисково-индивидуальные задания  |

|   |   |   |       |  |
|---|---|---|-------|--|
|   |   |   |       | Вопросы для проведения круглого стола  |
| 6 | Система информационно-справочной документации (Консультан-Плюс) | 7 | ОПК-4 | Тестовые задания<br>Поисково-индивидуальные задания<br>Вопросы для проведения круглого стола |
| 7 | Система вузовской учебной документации                          | 7 | ОПК-4 | Тестовые задания<br>Поисково-индивидуальные задания<br>Вопросы для проведения круглого стола |
| 8 | Информационные технологии обеспечения делопроизводства          | 7 | ОПК-4 | Тестовые задания<br>Поисково-индивидуальные задания<br>Вопросы для проведения круглого стола |
| 9 | Средство офисного делопроизводства MS Outlook Express.          | 7 | ОПК-4 | Тестовые задания<br>Поисково-индивидуальные задания<br>Вопросы для проведения круглого стола |

### 1.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкалы оценивания

| Дескриптор компетенции | Показатель оценивания   | Шкалы оценивания |         | Критерии оценивания   |
|------------------------|---|------------------|---------|---|
|                        |   | Традиционная     | Баллы   |   |
| Знает                  | системы сбора, обработки и подготовки информации управленческого характера;<br>современных стандартов и методик   | Отлично          | Зачтено | 91-100<br>теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к |
| Умеет                  | оформлять проектную программную документацию в соответствии с требованиями национальных и международных стандартов;<br>адаптировать положения стандартов к конкретным проектам информационных систем в соответствии с указаниями ГОСТ |                  |         |   |
| Владеет                | навыками оформления проектной   |                  |         |   |

|         |  |                   |         |       |  |
|---------|--|-------------------|---------|-------|--|
|         | <p>программной документации в соответствии с требованиями национальных и международных стандартов;</p> <p>навыками оформления проектной программной документации в соответствии с требованиями национальных и международных стандартов</p>                               |                   |         |       | максимальному  |
| Знает   | <p>системы сбора, обработки и подготовки информации управленческого характера;</p> <p>современных стандартов и методик</p>   | Хорошо            | Зачтено | 76-90 | <p>теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками</p> |
| Умеет   | <p>оформлять проектную программную документацию в соответствии с требованиями национальных и международных стандартов;</p> <p>адаптировать положения стандартов к конкретным проектам информационных систем в соответствии с указаниями ГОСТ</p>                         |                   |         |       |  |
| Владеет | <p>навыками оформления проектной программной документации в соответствии с требованиями национальных и международных стандартов;</p> <p>навыками оформления проектной программной документации в соответствии с требованиями национальных и международных стандартов</p> |                   |         |       |  |
| Знает   | <p>системы сбора, обработки и подготовки информации управленческого характера;</p> <p>современных стандартов и методик</p>   | Удовлетворительно | Зачтено | 61-75 | <p>теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера;</p> <p>необходимые практические навыки</p>   |
| Умеет   | <p>оформлять проектную программную документацию в соответствии с требованиями</p>  |                   |         |       |  |

|         |  |                     |           |      |   |
|---------|--|---------------------|-----------|------|---|
|         | <p>национальных и международных стандартов;</p> <p>адаптировать положения стандартов к конкретным проектам информационных систем в соответствии с указаниями ГОСТ</p>  |                     |           |      | <p>работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных задания выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки</p>   |
| Владеет | <p>навыками оформления проектной программной документации в соответствии с требованиями национальных и международных стандартов;</p> <p>навыками оформления проектной программной документации в соответствии с требованиями национальных и международных стандартов</p> |                     |           |      |   |
| Знает   | <p>системы сбора, обработки и подготовки информации управленческого характера;</p> <p>современных стандартов и методик</p>   |                     |           |      | <p>теоретическое содержание дисциплины не освоено полностью;</p> <p>необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены с грубыми ошибками либо совсем не выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному</p> |
| Умеет   | <p>оформлять проектную программную документацию в соответствии с требованиями национальных и международных стандартов;</p> <p>адаптировать положения стандартов к конкретным проектам информационных систем в соответствии с указаниями ГОСТ</p>                         | Неудовлетворительно | Незачтено | 0-40 |   |
| Владеет | <p>навыками оформления проектной программной документации в соответствии с требованиями национальных и международных стандартов;</p> <p>навыками оформления проектной программной документации в соответствии с требованиями национальных и международных стандартов</p> |                     |           |      |   |

## 2 Текущий контроль

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) студентов. В условиях рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания студента используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины.

### 3 Описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля

#### 3.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практической занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «5» - 18 - 20 баллов - ставится, если студент:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «4» - 15 - 17 баллов - ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» - 14 - 10 баллов - ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» - 1 - 9 баллов - ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

### 3.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования студентов

В завершении изучения каждой темы дисциплины «Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство» проводится тестирование. Его можно провести как на компьютере, так и на бланке.

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах, которые затем переводятся в оценку. Баллы выставляются следующим образом:

- правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 1 балл;
- правильное выполнение задания, где требуется найти соответствие или вставить верные термины – по 1 баллу за каждый верный ответ и 2 балла за безошибочно выполненное задание;
- правильное выполнение задания, где необходимо установить последовательность событий – 3 балла.

Оценка соответствует следующей шкале:

| Оценка (стандартная) | Баллы | % правильных ответов |
|----------------------|-------|----------------------|
| отлично              | 20    | 76-100               |
| хорошо               | 15    | 51--75               |
| удовлетворительно    | 10    | 25-50                |
| неудовлетворительно  | 5     | менее 25             |

### 3.3 Рекомендации по оцениванию результатов поисково-индивидуальных заданий

| Максимальное количество баллов | Правильность (ошибочность) решения  |
|--------------------------------|---|
| 20                             | Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц   |
| 15                             | Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса |
| 10                             | Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько искажившие логическую последовательность ответа  |
| 5                              | В рассуждении допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений указаны не все существенные факты   |
| 0                              | Ответы неверные или отсутствуют   |

### 3.4 Рекомендации по оцениванию рефератов

Написание реферата предполагает глубокое изучение обозначенной темы. Критерии оценки:

Оценка «отлично»– 10 баллов - выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная

позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» –9 - 5 баллов - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно»–4 - 1 баллов - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – 0 баллов - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

#### 4 Фонд оценочных средств для текущего контроля

### **ТИПОВЫЕ ПОИСКО-ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ КОМПЕТЕНЦИИ**

1. Что такое унификация?
2. Для чего необходима унификация?
3. Дайте определение стандартизации.
4. Как классифицируются документы?
5. Какие виды документов существуют?
6. Что такое делопроизводство?
7. Что такое документооборот?
8. Какие форматы бумаги и поля, и для каких документов используются в делопроизводстве?
9. Какие основные функции документа?
10. Что включает понятие «юридическая сила документа»?
11. Как осуществляется учет документов в организации?
12. Каков порядок работы с документами в организации?
13. Где и как хранятся документы в организации?
14. Какие организационные документы, входят в унифицированную систему организационно – распорядительной документации?
15. Где закреплены требования к оформлению и структуре текста положения и должностной инструкции?
16. Какие виды распорядительных документов используются в организациях действующих на основе единоначалия?
17. Какие виды распорядительных документов используются в организациях действующих на основе коллегиального принципа управления?
18. Какие особенности составления текста приказа?
19. Какие реквизиты необходимы для оформления приказа?
20. Какие мероприятия необходимы при подготовке совещаний?
21. Как происходит работа коллегиальных органов?
22. Как оформляется протокол?
23. Как строится доклад при выступлении на совещаниях, заседаниях, конференциях и т.п. мероприятиях?
24. Как вы понимаете словосочетание проект документа?
25. Чем отличается оформление краткого протокола от полного?
26. Особенности написания даты в протоколах?
27. Какие документы относятся к информационно – справочным?
28. Определение и назначение докладных записок?
29. Как оформляются справки?

30. Какие виды докладных записок существуют?
31. Как оформляются внешние докладные записки?
32. Как оформляются внутренние докладные и объяснительные записки?
33. Какие виды актов существуют?
34. В каких случаях, составляются акт и каковы требования к оформлению этого документа?
35. Особенности написания даты в актах?
36. Какой состав реквизитов бланка российского письма?
37. Какие виды российских писем существуют?
38. Особенности написания адресата?
39. Написания реквизита дата в письмах?
40. Регистрационный номер документа и ссылка на регистрационный номер в российских письмах?

### **ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КРУГЛОГО СТОЛА**

1. Документ и его место в системе управления.
2. Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
4. Соотношение понятий «информация» и «документ»
5. Общие и частные функции документа
6. Понятие «унификация» и «стандартизация» документов
7. ГОСТ Р 6.30-2003 г. Его содержание и значение
8. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
9. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему
10. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его составление.
11. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
12. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
13. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
14. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
15. Порядок согласования документов и оформление внутреннего и внешнего согласования.
16. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
17. Порядок подписания документов.
18. Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать?
19. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
20. Отметки на документах, их значение и оформление.
21. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
22. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
23. общие требования к тексту документа.
24. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
25. Требования к составлению и оформлению приказа.
26. Требования к составлению и оформлению докладных и объяснительных записок (внешних и внутренних).
27. Требования к составлению и оформлению справок (вида справок, справки внешние и внутренние).

28. Требования к составлению и оформлению акта.
  29. Требования к составлению и оформлению протокола.
  30. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства.
- Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
31. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
- Правила организации документооборота учреждения.
32. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
  33. Технологии контроля за исполнением документов.
  34. Особенности ведения делопроизводства по обращению граждан.
  35. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел.
  36. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
  37. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
  38. Подготовка дел учреждений к дальнейшему хранению и использованию.

### **Типовой тестовый материал по «Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство»**

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:
  - 1) объект делопроизводства;
  - 2) делопроизводство;
  - 3) создание системы документации;
  - 4) единая государственная система документации.
2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это
  - 1) система документации;
  - 2) объект делопроизводства;
  - 3) предмет делопроизводства;
  - 4) единая государственная система документации.
3. Документационное обеспечение управления – это:
  - 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
  - 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
  - 3) организация документооборота в учреждении;
  - 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.
4. Стандартизация – это:
  - 1) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
  - 2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
  - 3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
  - 4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.
5. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

- 1) унифицированная система документации;
- 2) ЕГСД;
- 3) ГОСТ;
- 4) объект делопроизводства.

6. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:

- 1) ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства
- 2) ГОСТ;
- 3) объект делопроизводства;
- 4) унифицированная система документации.

7. Система документации – это:

- 1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
- 2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
- 3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
- 4) оформление документов по единым правилам.

8. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

- 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
- 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
- 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
- 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

9. Объект делопроизводства – это:

- 1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
- 2) система документов, созданная на основе единых стандартов;
- 3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
- 4) совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности.

10. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

- 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
- 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
- 3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;
- 4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

11. Где помещается товарный знак или эмблема организации?

- 1) в верхнем левом углу;
- 2) в верхнем правом углу;
- 3) в центре верхнего поля;
- 4) в соответствии с уставом или положением организации.

12. В каком случае оформляется код организации?

- 1) по желанию организации;
- 2) если такой код присвоен;

- 3) если документ является исходящим;
- 4) если документ является особо важным.

13. Как должен оформляться код организации?

- 1) в виде цифр в правой верхней части страницы №1;
- 2) в виде цифр в левой верхней части страницы №1;
- 3) в виде букв и цифр в левой верхней части страницы №1;
- 4) в виде букв и цифр в правой верхней части страницы №1.

14. В соответствии с чем проставляется код формы документа?

- 1) в соответствии с внутренними правилами организации;
- 2) в соответствии с общероссийским классификатором управления документацией;
- 3) в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;
- 4) в соответствии с ЕГСД.

15. Где указывается наименование вышестоящей организации?

- 1) над наименованием организации, выпускающей документ;
- 2) под наименованием организации, выпускающей документ;
- 3) слева от наименования организации, выпускающей документ;
- 4) справа от наименования организации, выпускающей документ.

16. Что включают в себя справочные данные об организации?

- 1) почтовый адрес и e-mail;
- 2) почтовый адрес и номера телефонов;
- 3) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
- 4) e-mail, номера телефонов и факса.

17. Для какого вида документов наименование документа не указывается?

- 1) выписка из протокола;
- 2) деловая записка;
- 3) письмо;
- 4) отчёт.

18. Какими символами оформляется дата документа?

- 1) римскими цифрами;
- 2) арабскими цифрами;
- 3) римскими и арабскими цифрами;
- 4) римскими и арабскими цифрами и буквами.

19. Каким образом должна выглядеть дата документа?

- 1) в виде: день, месяц, год;
- 2) в виде: месяц, год;
- 3) в виде: время, день, месяц, год;

4) в произвольной форме.

20. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

- 1) дату заседания;
- 2) дату оформления протокола;
- 3) дату подписания протокола;
- 4) дату оформления протокола в дело.

21. К организационным документам относятся (назвать нужные варианты):  
а) акты; б) уставы;  
в) штатное расписание; г) должностная инструкция; д) отчёты; е) протоколы; ж) письма.
22. Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?  
а) бланк письма; б) бланк конкретного вида документа;  
в) бланк должностного лица.
23. Правом подписания приказов владеет  
а) руководитель структурного подразделения; б) руководитель организации; в) должностное лицо-составитель приказа.
24. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?  
а) гриф согласования; б) визы согласования;  
в) гриф ограничения доступа к документу.
25. Из каких трёх документопотоков состоит документооборот предприятия?  
а) исходящего; б) внутреннего; в) постоянного; г) переменного; д) случайного; е) входящего.
26. По какой схеме строится текст служебного письма?  
а) констатирующая часть – распорядительная часть; б) введение – аналитическая часть – заключение; в) вводная часть – основная часть.
27. Кто подписывает заявление?  
а) руководитель организации; б) руководитель структурного подразделения; в) составитель.
28. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?  
а) отметка о заверении копии; б) отметка об исполнителе;  
в) идентификатор электронной копии документа.
29. Какие два вида согласования документов существуют?  
а) внешнее; б) встречное; в) внутреннее; г) частное.
30. Процесс отнесения документов к определенному делу и систематизация документов внутри него называется  
а) формированием дел; б) номенклатурой дел;  
в) регистрацией документов.
31. Какой документ входит в систему распорядительной документации?  
а) устав; б) указание;  
в) объяснительная записка.
32. Какой бланк документа организации применяют при оформлении внутренней докладной записки?  
а) бланк письма; б) бланк структурного подразделения; в) общий бланк.

33. К какому виду приказов можно отнести приказ о приёме на работу?  
а) приказ по организационным вопросам; б) приказ по основной деятельности; в) приказ по личному составу.
34. По какой схеме строится текст распорядительного документа?  
а) вводная часть – распорядительная часть; б) вводная часть – основная часть;  
в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть
35. Какой способ оформления даты применяется при составлении и оформлении нормативно-правовой и бухгалтерской документации?  
а) цифровой; б) словесно-цифровой;  
в) международный стандарт.
36. Из какого числа состоит перечень реквизитов в действующем ГОСТе?  
а) из 29; б) из 30; в) из 31;
37. Какой печатью заверяется подпись руководителя на организационно-правовых документах предприятия (уставе, штатном расписании)?  
а) печатью отдела кадров; б) печатью бухгалтерии;  
в) гербовой печатью организации.
38. Что такое подлинник документа?  
а) первый или единичный экземпляр официального документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями;  
б) копия документа, заверенного по правилам, придающим ему юридическую силу; в) дубликат, выдаваемый в случае утраты владельцем подлинного документа
39. Как правильно поставить печать при заверении подписи должностного лица?  
а) так, чтобы она захватывала часть наименования должности и часть его личной подписи; б) так, чтобы она закрывала личную подпись;  
в) так, чтобы она захватывала часть расшифровки подписи должностного лица.
40. На каких документах проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»?  
а) на входящих; б) на исходящих; в) на внутренних.
41. Какой документ входит в систему информационно-справочной документации?  
а) докладная записка; б) распоряжение; в) регламент.
42. Совокупность документов, которые относятся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку, называется  
а) журналом;  
б) справочной картотеккой;  
в) делом.
43. По какой схеме строится текст протокола?  
а) вводная часть – распорядительная часть; б) вводная часть – основная часть;  
в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть.

44.К распорядительным документам относятся (назвать нужные варианты):

- а) докладная записка; б) распоряжение; в) указание;
- г) штатное расписание; д) телеграмма; е) письмо; ж) договор.

45.Какой реквизит обязательно оформляется при внутреннем согласовании документа?

- а) гриф согласования; б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

46.Общие функции официальных документов:

- 1.информационная (документ создают для сохранения информации);
- 2.социальная (документ является социально значимым объектом, так как связан с определенной социальной потребностью);
- 3.коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами).

#### 5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяет определить качество усвоения изученного материала.

Подготовка студента к прохождению промежуточной аттестации осуществляется в период лекционных и семинарских занятий, а также во внеаудиторные часы в рамках самостоятельной работы. Во время самостоятельной подготовки студент пользуется конспектами лекций, основной и дополнительной литературой по дисциплине

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у студентов по дисциплине является – зачет.

Оценивание студента на зачете:

| Баллы (рейтинговой оценки) | Оценка экзамена (стандартная) | Требования к знаниям   |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| 61-100                     | зачтено                       | Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими - видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию общепрофессиональных компетенций |
| 0-40                       | Не зачтено                    | Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине. |
|--|--|--|

### Примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации

Тема 1. Базы и банки данных.

1. Дайте определение банка данных.
2. Дайте определение базы данных.
3. Из каких основных частей состоит банк данных?
4. Перечислите модели данных.
5. Что называется основным ключом записи?
6. Какова последовательность действий СУБД при работе с базой данных?
7. В чем смысл логической и физической независимости данных?
8. Каким образом может быть организован поиск в СУБД?
9. Какая база данных называется реляционной?

Тема 2. Система управления базами данных Microsoft Access.

1. Из каких основных объектов состоит база данных?
2. Каковы особенности выполнения действий, связанных с сохранением информации, при работе с базами данных?
3. Какие существуют основные способы создания таблиц, форм, запросов, отчетов?
4. Какие объекты базы данных могут быть использованы для ввода данных?
5. Как создаются вычисляемые поля в запросах Access?
6. Как выполняется связывание таблиц в Access?

Тема 3. Модели решения функциональных и вычислительных задач. Искусственный интеллект.

1. Что такое модель?
2. В каких случаях следует создавать модель исследуемого объекта?
3. Перечислите этапы моделирования.
4. Какие модели относятся к предметным моделям?
5. Какие модели относятся к информационным моделям?
6. Что такое искусственный интеллект?
7. Перечислите основные направления исследований в области искусственного интеллекта.
8. Дайте определение экспертных систем.
9. Назовите основные проблемы создания систем знаний.
10. Перечислите основные требования к системам знаний.
11. Дайте краткую характеристику моделям представления знаний.

Тема 4. Экспертные системы.

1. Каково назначение экспертных систем?
2. Как организованы экспертные системы?
3. В чем отличие экспертных систем от традиционных программ?
4. Из каких основных элементов состоит экспертная система?

Тема 5. Элементы алгоритмизации и программирования.

1. Что такое алгоритм?
2. Перечислите правила построения алгоритмов на языке блок-схем.
3. Опишите базовые управляющие конструкции алгоритмов.

4. Перечислите основные методы современной технологии проектирования алгоритмов.
5. Опишите основные этапы обработки программ на языке программирования высокого уровня.
6. Опишите общую структуру программ на языке программирования высокого уровня.
7. Приведите классификацию типов данных в языке программирования высокого уровня.
8. Опишите организацию записи операций и выражений на языке программирования высокого уровня.
9. Охарактеризуйте работу основных циклических конструкций в языке программирования высокого уровня.
10. Что такое процедура и что такое функция?
11. Опишите технологию создания оконного приложения с использованием визуальных компонентов.

Тема 6. Вычислительные сети.

1. Каково назначение вычислительных сетей?
2. Дайте классификацию вычислительных сетей.
3. Как осуществляется передача данных в сетях ЭВМ?
4. Что такое коммутация каналов?
5. Как организуется обмен информацией в локальной вычислительной сети?
6. Какие существуют конфигурации локальных вычислительных сетей?
7. Каковы задачи службы безопасности вычислительных сетей?

Тема 7. Глобальная информационная сеть Интернет. Защита информации.

1. Какие возможности предоставляют пользователям информационные сети?
2. Дайте характеристику основным ресурсам Интернет.
3. Раскройте понятие «протокол».
4. Объясните иерархию протоколов Интернет.
5. Что понимается под гипертекстовой технологией?
6. Как организована электронная почта?
7. Перечислите основные сервисы Интернет.
8. Опишите принцип адресации в Интернет.
9. Опишите возможности поиска информации в Интернет.
10. Опишите назначение HTML.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Основная литература

ОСКД для юристов и экономистов: учебник для вузов / под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2014. – 688 с.: ил.

Макарова, Н.В. ОСКД: учебник для студентов вузов / Н.В. Макарова, В.Б. Волков. – СПб.: Питер, 2014. – 576 с.: ил.

Могилев, А.В. ОСКД: учеб. пособие для студентов вузов / А.В. Могилев, Н.И. Пак, Е.К. Хеннер; под ред. Е.К. Хеннера. – 7-е изд., стер. – М.: Академия, 2012. – 848 с.: ил.

Острейковский, В.А. ОСКД: учебник для студентов вузов / В.А. Острейковский. – 5-е изд., стереотип. – М.: Высш. шк., 2012. – 511 с.: ил.

Симонович, С.В. ОСКД. Базовый курс: учебник для вузов Стандарт третьего поколения / С.В. Симонович. – 3-е изд. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с.: ил.

Стоцкий, Ю. Microsoft Office 2010: [самоучитель] / Ю. Стоцкий, А. Васильев, И. Телина. – СПб.: Питер, 2012. – 432 с.: ил. – (Самоучитель).

### 6.2. Дополнительная литература

Акулов, О.А. ОСКД. Базовый курс: учебник для студ. вузов / О.А. Акулов,

Н.В. Медведев. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Омега-Л, 2011. – 574 с. – (Высшее техническое образование).

Безручко, В.Т. ОСКД (курс лекций): учеб. пособие для студентов вузов / В.Т. Безручко. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. – 432 с.: ил.

Безручко, В.Т. Компьютерный практикум по курсу «ОСКД»: учебное пособие / В.Т. Безручко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. – 386 с.: ил.

Степанов, А.Н. ОСКД: учебник для студ. вузов / А.Н. Степанов. – 5-е изд. – СПб.: Питер, 2011. – 765 с.: ил.

## 7 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

### **а) полнотекстовые базы данных**

ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru/>

ЭБС «Рукопт»: <http://www.rucont.ru/>

Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>

### **б) интернет-ресурсы**

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс» – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)