

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. М.АКМУЛЛЫ»**

**Фонд оценочных средств для дисциплин
направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Уфа 2019

УДК 002.1+930.25
ББК 78.01+79.34
Ф77

*Печатается по решению учебно-методического совета
Башкирского государственного педагогического университета
им. М.Акмуллы*

Фонд оценочных средств для дисциплин направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение. Учебно-практическое
пособие [Текст] / сост.: А.И. Чигрина. – Уфа: Изд-во БГПУ, 2019. – 70 с.

Учебно-практическое пособие предназначено для студентов,
обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и
архивоведение», профиль «Документоведение и документационное
обеспечение управления». В нем содержатся оценочные средства по ряду
дисциплин документоведческого цикла. Настоящее издание поможет
студентам систематизировать полученные знания при подготовке к
промежуточной и итоговой аттестации.

Рецензент: Г.Т.Обыденнова, д-р ист. наук, профессор
(Башкирский государственный педагогический
университет им. М.Акмуллы);
С.А.Яминова, к.и.н., доцент
(Башкирский государственный аграрный
университет)

© Издательство БГПУ, 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Фонд оценочных средств по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления»	10
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документоведение»	27
Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловая культура»	42
Фонд оценочных средств по дисциплине «Профессиональная этика»	55
Приложения	68

Введение

Учебно-практическое пособие содержит фонд оценочных средств, применяемых в ходе промежуточной аттестации дисциплин направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

При составлении пособия учтены требования документов:

– Федеральный государственный образовательный стандарт образования (ФГОС ВО) по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) от 06 марта 2015 г. № 176.

Цель настоящего пособия – помочь студентам наиболее целесообразно организовать свою работу при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплинам «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Деловая культура», «Профессиональная этика». Предполагается продолжить публикацию фонда оценочных средств по другим дисциплинам данного направления.

Фонд оценочных средств (ФОС) – это комплект методических и контрольных измерительных материалов, предназначенных для определения уровня сформированности компетенций, оценивания знаний, умений обучающихся на разных стадиях обучения, а также на соответствие (или несоответствие) уровня их подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) образования по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

ФОС является составной частью нормативно-методического обеспечения системы качества образования и входит в состав комплекта документов основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). Фонд оценочных средств – неотъемлемая часть нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

ФОС соответствует вышеназванному ФГОС, учебным планам, рабочим программам дисциплин, образовательным технологиям, используемым в подготовке обучающихся.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме зачетов, экзаменов, включают в себя вопросы для зачетов и экзаменов и критерии оценки знаний обучаемых, тестовые задания для проведения тестирования знаний обучаемых и другие формы методических и контрольных измерительных материалов.

Фонд оценочных средств предназначен для закрепления теоретического материала и проверки знаний различными методами, а также для овладения общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

В Федеральном государственном образовательном стандарте образования по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) указано, что выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

Общепрофессиональными компетенциями:

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и

архивных обзоров (ОПК-4);

владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

научно-исследовательская деятельность:

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

технологическая деятельность:

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

владением методами защиты информации (ПК-17);

владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

организационно-управленческая деятельность:

способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного

дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);

знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);

знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);

владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

проектная деятельность:

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);

владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);

владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);

способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции включены в набор требуемых результатов освоения программы бакалавриата и легли в основу фонда оценочных средств, применяемых в ходе промежуточной аттестации дисциплин направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Учебный курс «Организация и технология документационного обеспечения управления» призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов в соответствии с действующими правовыми нормами.

В качестве оценочного средства и одной из форм самостоятельной работы предлагается написание контрольной работы на предложенную тему.

Примерный перечень тем контрольных работ:

1. Характеристика законодательно-нормативной базы современного документационного обеспечения управления.
2. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010-е гг.
3. Структура, функции и задачи служб ДОУ.
4. Роль службы ДОУ в деятельности организации.
5. Положение о службе ДОУ. Структура, функции, методика разработки.
6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации).
7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации).
8. Инструкция по делопроизводству. Структура, методика составления.
9. Анализ инструкции по делопроизводству (на примере инструкции конкретной организации).
10. Должностная инструкция. Структура, методика разработки.
11. Организация документооборота. Характеристика документопотоков.
12. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования.
13. Факторы, влияющие на состав управленческих документов конкретной организации.
14. Технология приема и первичной обработки, регистрация документов.
15. Регистрация документов в современных организациях.
16. Анализ документооборота конкретного учреждения.
17. Анализ организации и технологии ДОУ на конкретном предприятии.
18. Анализ организации работы кадровой службы предприятия.

19. Сравнительная характеристика форм регистрации документов.
20. Технология контроля исполнения документов в организациях.
21. Методы организации контроля за исполнением документов.
22. Систематизация документов и правила формирования в дела.
23. Основные требования к оформлению дел.
24. Виды и методика разработки номенклатуры дел.
25. Организация информационно-поисковой системы по документам организации.
26. Организация работы должностных лиц с конфиденциальными документами и бланками строгой отчетности.
27. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
28. Современные проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
29. Пути совершенствования службы ДОУ.

Студент может самостоятельно выбрать тему, не входящую в список предложенных тем, согласовать ее с преподавателем и написать в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Контрольная работа – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа предложенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения и практические примеры

Объем контрольной работы составляет не более 15 страниц. Текст печатается 14 шрифтом через 1,5 интервала, поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста пробелом 3 интервала.

Структура контрольной работы:

Титульный лист (номер страницы не ставится). Образец оформления титульного листа см. в прил. № 1.

Содержание (начинается со 2 страницы)

Введение (1-2 страницы)

1. Название раздела

2. Название раздела

3. Название раздела

Заключение (1-2 страницы)

Список использованных источников и литературы (не менее 5 названий).

Также в качестве оценочного средства по данной дисциплине предлагаются тесты, то есть система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

**Тесты по дисциплине «Организация и технология
документационного обеспечения управления»**

1. Вид документа, выделяемый по способу документирования
 - а) договор
 - б) приказ
 - в) фотодокумент

2. Вид документа, выделяемый по функции управления
 - а) кинодокумент
 - б) отчет
 - в) электронный документ

3. Вид документа, выделяемый по происхождению
 - а) официальный документ
 - б) извещение
 - в) фонодокумент

4. Управленческая функция, реализуемая с помощью организационно-правовых документов
 - а) функция контроля деятельности
 - б) функция организации системы и процессов управления
 - в) функция планирования деятельности

5. Плановые документы – это
 - а) программа
 - б) план
 - в) инструкция
 - г) график

6. Документы из перечисленных комплексов, которые относят «первичным комплексам»
 - а) архивные фонды
 - б) архивные коллекции
 - в) дела

7. Понятие «архивный фонд» – это
 - а) совокупность архивных документов, исторически и/или связанных между собой
 - б) совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам

8. Документ, регламентирующий деятельность служб ДОУ

- а) правила
- б) приказ
- в) положение

9. Адресатов в одном документе может быть

- а) только один
- б) не более трех
- в) не более четырех

10. Правильная допустимая нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа

- а) I, II, III
- б) 1, 2, 3
- в) а, б, в

11. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если

- а) прилагаемый документ на одном листе
- б) прилагаемый документ на одном листе с оборотом
- в) приложение сброшюровано

12. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме

- а) визирования документа
- б) отметки о контроле
- в) отметки об исполнителе

13. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в

- а) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа
- б) правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
- в) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

14. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется

- а) регистрационный индекс
- б) порядковый номер
- в) регистрационный номер

15. Нумерация страниц документа производится:

- а) по центру нижнего поля

- б) по центру верхнего поля
- в) в правом нижнем углу документа

16. Реквизита “Название вида документа” нет

- а) во внутренних документах
- б) во внешних документах
- в) в некоторых документах

17. Адресные данные предприятия указывают

- а) в любых документах
- б) во внешних документах
- в) где это необходимо

18. Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в

- а) заголовке
- б) констатирующей части текста приказа
- в) распорядительной части текста приказа

19. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это

- а) приказ
- б) устав
- в) должностная инструкция

20. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение

- а) от 1 лица, ед. числа
- б) от 3 л. ед. числа
- в) от 1 л. мн. числа

21. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий

- а) акт
- б) докладная записка
- в) справка

22. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:

- а) винительного падежа (кого, что?)
- б) родительного падежа (кого, чего?)
- в) предложного падежа (о чем?)
- г) именительного падежа (кто, что?)

23. Инструкция о делопроизводстве утверждается

- а) ответственным за делопроизводство лицом
- б) руководителем предприятия
- в) секретарем-референтом

24. Дата акта это

- а) дата утверждения
- б) дата события
- в) дата подписания

25. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить

- а) протокол
- б) протокол, решение и распоряжение
- в) по усмотрению начальства

26. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в

- а) письме
- б) решении
- в) докладной записке

27. Дата в грифе утверждения документа проставляется

- а) машинописным способом
- б) самим руководителем в момент утверждения документа
- в) любым способом

28. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить

- а) акт
- б) докладную записку
- в) инструкцию о противопожарной безопасности

29. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это

- а) приказ
- б) распоряжение
- в) инструкция

30. Документ, подлежащий утверждению

- а) приказ
- б) акт
- в) письмо
- г) распоряжение

31. Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения

- а) руководителей структурных подразделений
- б) административного персонала
- в) всего коллектива

32. Распорядительные документы вступают в силу с

- а) момента их подписания
- б) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя
- в) момента их доведения до сведения исполнителя

33. Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это

- а) формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения
- б) создание нормативной базы для организации правоотношений
- в) повышение престижа организации

34. По содержанию приказы бывают

- а) простые и сложные
- б) по основной деятельности и по личному составу
- в) с угловым и продольным расположением реквизитов

35. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем за

- а) 1 день
- б) 3 дня
- в) 5 дней

36. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает

- а) руководитель и заместитель руководителя
- б) только руководитель
- в) заместитель руководителя

37. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа

- а) акт
- б) постановление
- в) протокол

38. Документы по общим и административным вопросам могут составлять

- а) администрация предприятия
- б) руководители служб и подразделений предприятия
- в) руководитель

39. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий называется

- а) справка
- б) акт
- в) заявление

40. Слово «ПРИКАЗЫВАЮ» употребляется в

- а) приказах и распоряжениях
- б) приказах
- в) докладных записках

41. Датой протокола является

- а) дата подписания
- б) дата исполнения
- в) дата заседания коллегиального органа

42. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица

- а) должностная инструкция
- б) приказ
- в) служебная записка

43. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит

- а) трудовой контракт
- б) приказ о приеме на работу
- в) должностная инструкция

44. Ответ на запрос, подписанный руководителем организации, должен подписать

- а) заместитель руководителя
- б) любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса
- в) руководитель фирмы, организации

45. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть

- а) подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью
- б) заверено печатью
- в) подписано главным бухгалтером и директором

46. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать, если текст

- а) составлен по одному вопросу
- б) отражает решение нескольких вопросов
- в) оформлен на бумаге формата А5

47. Нумерация приказов по основной деятельности ведется

- а) по порядку с момента образования фирмы
- б) подряд в пределах календарного года
- в) отдельно от приказов по личному составу

48. Распорядительная часть в указании начинается глаголом

- а) УКАЗЫВАЮ
- б) ПРИКАЗЫВАЮ
- в) ПРЕДЛАГАЮ

49. Документы по общим и административным вопросам могут составлять

- а) администрация предприятия
- б) работники финансовых отделов
- в) работники всех подразделений предприятия

50. Если приказ изменяет (отменяет, дополняет) ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отмененный документ и начинаться словами

- а) «Признать исполненным...»
- б) «Признать утратившим силу...»
- в) «Признать недействительным...»

51. Документ, устанавливающий порядок работы с документами в организации

- а) инструкция по документационному обеспечению управления
- б) положение о работе с документами
- в) регламент работы с документами

52. Требования к образованию, установленные Квалификационным справочником для должности документоведа

- а) среднее профессиональное образование
- б) стаж работы в должности документоведа не менее трех лет

- в) среднее профессиональное образование
- г) высшее профессиональное образование

53. Продолжите определение: документооборот – это

- а) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- в) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений

54. Задача совершенствования форм и методов документами является задачей службы ДОУ

- а) да
- б) нет

55. Из перечисленных документов относятся к нерегистрируемым

- а) письмо-запрос
- б) сопроводительное письмо
- в) рекламное письмо

56. Сроки исполнения документов установлены законодательными иными нормативными актами

- а) типовые сроки
- б) индивидуальные сроки
- в) контрольные сроки

57. Конверт, в котором поступил документ, не уничтожается

- а) если на конверте стоит отметка «Конфиденциально»
- б) если на конверте стоит отметка «Лично»
- в) если только по конверту можно определить адрес отправителя

58. Если документ поступил в поврежденном конверте, служба ДОУ составляет

- а) протокол
- б) объяснительную записку
- в) акт

59. Документы, учитывающиеся при подсчете объема документооборота организации только – это

- а) подлинники документов, созданных организацией
- б) поступившие, отправленные и внутренние документы
- в) поступившие и отправленные документы

60. Максимальный срок исполнения обращений граждан

- а) 15 дней
- б) 45 дней
- в) 60 дней

61. Сроки исполнения документов устанавливают

- а) в календарных днях
- б) в рабочих днях

62. Может перенести срок исполнения поручения, полученного от вышестоящей организации

- а) руководитель организации, исполняющей поручение
- б) руководитель вышестоящей организации
- в) служба ДОУ организации, исполняющей поручение

63. Используются при оформлении работника на работу

- а) трудовой договор
- б) приказ
- в) уведомление
- г) личная карточка Т-2

64. Заполняет личную карточку Т-2

- а) работник
- б) сотрудник отдела кадров

65. В Российской Федерации существует закон, устанавливающий порядок рассмотрения обращений граждан

- а) да
- б) нет

66. Может использоваться при регистрации поступающих документов

- а) Классификатор должностных лиц
- б) Классификатор видов продукции
- в) Классификатор административно-территориального деления

67. Документ, составляемый при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты

- а) протокол
- б) справка
- в) акт

68. Распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, действующим единолично

- а) постановление
- б) решение
- в) приказ

69. Документы могут быть приложением к сопроводительному письму

- а) устав предприятия
- б) паспорт работника
- в) копия устава предприятия

70. Гражданин обращается в организацию с просьбой подтвердить стаж работы в этой организации. К какой разновидности писем относится его письмо

- а) письмо-требование
- б) письмо-запрос
- в) письмо-сообщение

71. Договор – это

- а) программа работ
- б) инструкция по применению
- в) документ, содержащий обязательства сторон

72. Правильное утверждение

- а) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений
- б) В каждой организации должна быть сводная номенклатура
- в) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений

73. Проводит экспертизу ценности документов организации

- а) руководители структурных подразделений
- б) работники архива организации
- в) экспертная комиссия организации

74. Две функции, выполняемых номенклатурой дел организации

- а) систематизация документов
- б) поиск документов
- в) контроль исполнения документов

75. Устанавливает единый состав дел и единую индексацию дел в организациях

- а) Индивидуальная номенклатура дел

- б) Типовая номенклатура дел
- в) Примерная номенклатура дел

76. Правильный заголовок дела

- а) Документы о строительстве торгового центра
- б) Расчеты, сметы, планы работ, переписка и др. документы о строительстве торгового центра
- в) Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.)

77. Срок хранения документов при разработке номенклатуры дел

- а) устанавливается экспертной комиссией
- б) устанавливается службой ДООУ и архивом
- в) устанавливается по перечню типовых управленческих документов со сроками хранения

78. Справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда называется

- а) архивная опись
- б) опись дел
- в) номенклатура дел

79. Правильное определение профиля архива

- а) архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода
- б) совокупность архивных документов, исторически и логически связанных между собой
- в) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению

80. Утверждает номенклатуру дел организации, акты о выделении документов к уничтожению

- а) экспертная комиссия организации
- б) руководитель организации
- в) архив, принимающий документы данной организации на хранение

Ответы для самопроверки

1	в	21	а	41	в	61	а
2	б	22	а	42	а	62	б
3	а	23	б	43	в	63	абг
4	а	24	б	44	в	64	б
5	абг	25	а	45	а	65	а
6	в	26	в	46	в	66	в

7	а	27	б	47	бв	67	в
8	в	28	а	48	в	68	в
9	в	29	б	49	в	69	в
10	б	30	б	50	б	70	б
11	в	31	в	51	а	71	в
12	а	32	б	52	а	72	а
13	в	33	б	53	б	73	в
14	а	34	б	54	а	74	аб
15	б	35	б	55	в	75	б
16	б	36	б	56	а	76	в
17	б	37	в	57	в	77	в
18	б	38	б	58	в	78	б
19	б	39	а	59	б	79	в
20	а	40	б	60	в	80	а

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета и экзамена.

Примерный перечень вопросов:

1. Предмет, содержание и задачи курса «Организация и технология документационного обеспечения управления.
2. Терминология делопроизводства. Характеристика основных понятий в области организации работы с документами.
3. Государственная система ДОУ: ее состав и характеристика. Организационная структура управления документацией.
4. Характеристика законодательных актов, регламентирующих ДОУ.
5. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами и проблемы управления документацией.
6. Характеристика системы ДОУ. Функции, принципы ДОУ.
7. Делопроизводство как система работы с документами.
8. Организационные и правовые аспекты делопроизводства.
9. Проблемы совершенствования документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях.
10. Нормативная регламентация организации документооборота.
11. Понятие документооборота и его основные этапы. Принципы и правила организации документооборота.
12. Прием, первичная обработка документов и предварительное рассмотрение документов: схема движения, технологии обработки и исполнение входящих документов.
13. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение: схема движения, технологии обработки и исполнение исходящих документов.
14. Принципы организации регистрации документов.

15. Сравнительная характеристика форм регистрации: состав информации и порядок их заполнения.
16. Индексирование документов и построение информационно-поисковых систем по документам организации.
17. Технология контроля исполнения документов.
18. Виды контроля документов и их характеристика.
19. Технология работы с документами исполнителей.
20. Правила организации движения внутренних документов: схема движения, технологии обработки и исполнение внутренних документов.
21. Анализ структуры документооборота.
22. Методы учета и сокращения документооборота.
23. Организация информационно-справочной работы по документам организации.
24. Задачи и виды контроля исполнения документов и поручений. Состав контролируемых документов.
25. Организация контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов.
26. Виды номенклатур дел. Классификационная схема построения номенклатуры дела.
27. Совершенствование документооборота. Пути и методы.
28. Организация и порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел (методика).
29. Требования к заполнению формы номенклатуры дел: назначение, виды, общие требования к ее составлению и оформлению.
30. Характеристика современной нормативно-методической базы, регламентирующей требования к формированию дел.
31. Хранение документов в оперативной деятельности структурных подразделениях учреждений.
32. Понятие «экспертиза ценности документов», ее задачи. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы.
33. Организация экспертизы научной и практической ценности документов. Этапы проведения ЭЦД и оформление ее результатов.
34. Перечни документов со сроками хранения, их назначение и использование.
35. Подготовка и передача дел в ведомственный архив.
36. Принципы систематизации документов внутри дел.
37. Основные требования к оформлению дел.
38. Понятие описи дел. Оформление описи дел структурного подразделения.
39. Виды описей и их характеристика, правила их составления и оформления.
40. Характеристика организационных форм службы ДОУ. Факторы, определяющие их выбор. Типовые структуры ДОУ в организациях

различных уровней управления.

41. Основные задачи и функции службы ДОУ.

42. Должностной и численный состав сотрудников службы ДОУ, их функциональные обязанности.

43. Нормативные документы по организации службы ДОУ конкретной организации: состав, методика разработки и значение.

44. Регламентация деятельности службы ДОУ в нормативно-методических документах.

45. Положение о службе ДОУ. Структура, функции, методика разработки, состав информации и утверждения.

46. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт, регламентирующий организацию и технологию ДОУ учреждения.

47. Методика составления инструкции по делопроизводству: состав информации, порядок разработки, утверждения и внедрения.

48. Организационные формы делопроизводства. Сравнительная характеристика.

49. Должностная инструкция как нормативный документ.

50. Методика разработки должностной инструкции: состав информации, порядок разработки и утверждения.

51. Значение правильной постановки делопроизводства для управленческой деятельности на современном этапе.

52. Основные направления совершенствования ДОУ.

Критерии оценивания экзамена:

Оценку «отлично» (5) заслуживает студент, который:

1) твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы билета и дополнительные вопросы;

2) проявляет глубокие знания;

3) показывает знание базовых понятий;

4) проявляет высокий уровень освоения компетенций, умение практического применения теоретических знаний.

Оценку «хорошо» (4) заслуживает студент:

1) знающий программный материал;

2) показавший систематический характер знаний и способный к их самостоятельному пополнению в ходе дальнейшей учебы;

3) успешно, без существенных недочетов ответивший на все вопросы экзаменационного билета, причем некоторые компоненты ответа являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;

4) показывающий базовый уровень освоения компетенций;

5) не всегда обнаруживающий строгую логику и системность в отборе и подаче материала.

Оценку «удовлетворительно» (3) заслуживает студент, который:

1) обнаружил по всем вопросам знание материала, но без достаточной систематизации и осмысления;

2) не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;

3) слабо оперирует базовыми понятиями;

4) не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы.

Оценка «неудовлетворительно» (2) выставляется студенту, не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОСом; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Критерии оценивания зачета:

«Зачтено» заслуживает студент, который:

твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы билета и дополнительные вопросы;

проявляет глубокие знания;

проявляет умение практического применения теоретических знаний.

знающий программный материал;

показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;

успешно, без существенных недочетов ответивший на все вопросы, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;

не всегда обнаруживает строгую логику и системность в отборе и подаче материала.

обнаружил по всем вопросам знание материала, но без достаточной систематизации и осмысления;

не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;

слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;

не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

«Не зачтено» (2) выставляется студенту, не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОСом; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Учебный курс «Документоведение» призван способствовать формированию умений пользоваться специальной терминологией в сфере документоведения, применять полученные знания в профессиональной деятельности, организовать и проводить учет документов, обеспечивать сохранность документов; овладению навыками документоведческих исследований, поиска и трансляции документированной информации, документирования с применением электронно-вычислительной техники.

В качестве оценочного средства и одной из форм самостоятельной работы предлагается написание контрольной работы на предложенную тему.

Примерный перечень тем контрольных работ:

1. Становление и развитие документоведения.
2. Место документоведения в системе наук.
3. Методы документоведческих исследований.
4. Происхождение документа. Расширение понятия «документ».
5. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
6. Социальная сущность и функции документа.
7. Документированная информация и ее свойства. Кодирование информации.
8. Информационные уровни документа.
9. Проблемы поиска и трансляции документированной информации
10. Информационные барьеры.
11. Понятия «документирование» и «способы документирования».
12. Текстовое документирование.
13. Стенография.
14. Техническое документирование.
15. Фотодокументирование.
16. Кинодокументирование и видеозапись.
17. Фоно(аудио)документирование, его особенности и области применения.
18. Документирование с применением электронно-вычислительной техники.
19. Ручные пишущие средства.
20. Механические и электромеханические средства документирования.
21. Автоматические средства составления и изготовления документов.
22. Основные технологии копирования и размножения документов.
23. Древнейшие материалы для письма.
24. Изобретение бумаги и совершенствование ее производства.

25. Классификация современных носителей документированной информации.

Студент может самостоятельно выбрать тему, не входящую в список предложенных тем, согласовать ее с преподавателем и написать в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Правила оформления контрольных работ см. выше.

Также в качестве оценочного средства по данной дисциплине предлагаются тесты, то есть система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Тесты по дисциплине «Документоведение»

1. Объектом документоведения являются
 - а) особые информационно-документационные системы
 - б) моделирование, проектирование, планирование документов
 - в) как отдельные документы, так и вся совокупность документов в обществе
2. Предмет документоведения состоит из
 - а) теоретической и прикладной части
 - б) теоретической и практической части
 - в) общей и специальной части
3. Специальное документоведение изучает
 - а) отдельные, особые информационно-документационные системы, функционирование которых обусловлены теми или иными функциями либо признаками документа
 - б) закономерности образования документов и способы их создания
 - в) нет правильного ответа
4. К специальным методам в документоведении относится
 - а) метод формулярного анализа
 - б) системный метод
 - в) метод моделирования
5. К общенаучным методам относится
 - а) функциональный метод
 - б) контент-анализ
 - в) метод экспертных оценок
6. К основным задачам документоведения относится
 - а) теоретическое обоснование документационных процессов в обществе
 - б) закономерности образования документов и способы их создания

в) нет правильного ответа

7. Правовые основы документирования стали закладываться с принятием документа

а) «Генеральный регламент»

б) «Общие правила документации и документооборота»

в) «Архивное дело в России»

8. «Генеральный регламент» был принят

а) 1918 г.

б) 1720 г.

в) 1922 г.

9. Архивоведение как научная дисциплина была сформирована

а) в конце XIX-начале XX вв.

б) в начале XX в.

в) в середине XIX в.

10. Московский государственный историко-архивный институт (МГИАИ) был открыт

а) 1930 г.

б) 1933 г.

в) 1937 г.

11. К числу самостоятельных специальных документоведческих дисциплин относят

а) библиотековедение, библиографоведение, архивоведение, музееведение

б) технические и естественные науки

в) социологию управления, психологию управления и деловое общение

12. К частнонаучным документоведческим дисциплинам относятся

а) библиотековедение, библиографоведение, архивоведение, музееведение

б) палеографию, текстологию, паблик рилейшнз

в) книговедение, патентоведение, картоведение

13. Комплексная дисциплина изучающая все аспекты архивного дела

а) архивоведение

б) документоведение

в) библиотековедение

14. Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) создан

а) в 1966 г.

- б) в 1959 г.
- в) в 1969 г.

15. Рождение документационной науки (общего документоведения, или документологии) связывают с именем ученого

- а) М. В. Ларина
- б) П. Отле
- в) Г. Г. Воробьева

16. Термин документоведение появился

- а) 1944 г.
- б) 1943 г.
- в) 1945 г.

17. Рождение архивоведения как научной дисциплины в России связано с

- а) П. Отле
- б) Н. В. Калачовым
- в) П. М. Керженцевым

18. Функции, присущие всем официальным документам

- а) общие и деловые
- б) общие и основные
- в) общие и специальные

19. Функция документа, которая относится к функциям оперативного характера

- а) управленческая
- б) товарная
- в) образовательная

20. Функция документа, которая относится к общим функциям

- а) правовая
- б) историческая
- в) коммуникативная

21. Коммуникативная функция документа состоит в том, что документ

- а) создан для целей управления
- б) хранит исторические сведения
- в) передает информацию во времени и пространстве

22. К признакам документа относится

- а) функциональность информации
- б) тождественность самому себе

в) завершенность сообщения

23. К специальным функциям документа относится

- а) социальная
- б) управленческая
- в) культурная

24. Социальная информация подразделяется

- а) на массовую, специальную и личную
- б) на общую, специальную и основную
- в) на информационную, вспомогательную и основную

25. Социальная функция состоит в том, что документ

- а) является хранителем информации
- б) связан с определенной социальной потребностью общества и граждан
- в) закрепляет и изменяет правовые нормы и правоотношения

26. Функция учета документа

- а) связана с определенной социальной потребностью общества и граждан
- б) связана с целями управления
- в) дает количественную характеристику информации

27. Определение документа из ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения»

- а) Документ – материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве
- б) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- в) Облеченный в письменную форму носитель информации, удостоверяющий наличие фактов определённого значения

28. Историческая функция состоит в том, что документ

- а) источник исторических сведений о развитии общества
- б) является средством информационной связи
- в) закрепляет и изменяет правовые нормы и правоотношения в обществе

29. Новый этап, ознаменовавший переход человечества к первой информационной технологии, обусловлен

- а) появлением письменности
- б) появлением документа
- в) появлением «узелкового письма»

30. Культурная функция документа

- а) закрепляет и передает культурные традиции в обществе
- б) отражает связь документированной информации с социальным познанием
- в) дает количественную характеристику информации

31. Термин «документ» в словаре В.И.Даля определяется как

- а) летописи, хроники, записи и т. п., свидетельствующие о каком-либо историческом событии, лице, эпохе и т. п.
- б) всякая важная деловая бумага, также диплом, свидетельство
- в) все то, что служит для регистрации, передачи и сохранения воспоминания о каком-либо предмете или же для того, чтобы представить тот предмет в виде, пригодном для исследования

32. Массовая социальная информация подразделяется на

- а) научную, техническую, производственную, управленческую
- б) общественно-политическую, научно-популярную, быденную
- в) нет правильного ответа

33. Правовая функция состоит в том, что документ

- а) закрепляет и изменяет правовые нормы и правоотношения в обществ
- б) закрепляет и передает культурные традиции в обществе
- в) передает информацию во времени и пространстве

34. Информационная функция состоит в том, что документ служит

- а) источником исторических сведений
- б) источником информации, знаний
- В) нет верного ответа

35. Используемые в настоящее время способы документирования делятся на:

- а) традиционные и технотронные
- б) научные и бытовые
- в) нет верного ответа

36. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени – это

- а) узкое понятие документа
- б) широкое понятие документа
- в) самое широкое понятие документа

37. Материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию – это

- а) материальная основа документа

- б) материальный носитель
- в) материальная составляющая документа

38. Действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе – это

- а) метод документирования
- б) средство документирования
- в) способ документирования

39. Язык эсперанто относится к

- а) естественным языкам
- б) национальным языкам
- в) искусственным языкам

40. Запись, осуществляемая путем нагревания носителя информации:

- а) механическая
- б) электро-графическая
- в) оптическая

41. Способы и средства документирования обусловлены

- а) физическими характеристиками
- б) формой материального носителя
- в) ручными или механизированными характеристиками
- г) нет верного ответа

42. Фотографические, электромагнитные, оптические (лазерные), магнитооптические, электростатические – все это

- а) системы документирования
- б) средства записи
- в) нет верного ответа

43. Если запись осуществляется при помощи средств компьютерной техники, то обычно используется термин

- а) электронное документирование
- б) технотронное документирование
- в) электромагнитная запись

44. В зависимости от уровня технической оснащенности и использования научных достижений системы документирования могут быть

- а) ручными, механизированными, автоматизированными
- б) электромагнитными и оптическими
- в) нет верного ответа

45. Способы и средства документирования в значительной степени определяют

- а) тип создаваемых документов
- б) формат документа
- в) систему документирования

46. Результатом использования фотографического способа документирования являются

- а) фонодокументы
- б) фотодокументы
- в) любые документы на оптическом диске

47. С помощью звукозаписывающей техники создаются

- а) фотографии
- б) электронные документы
- в) фонодокументы

48. Древнее средство документирования, которым пользовались до VII-VI вв. до Р.Х. и писали на папирусе и пергаменте

- а) стилус
- б) калам
- в) нет верного ответа

49. Перьевую ручку в 1809 г. запатентовал

- а) Фредерик Фолш
- б) Джорж Паркер
- в) Александр Попов

50. Шариковую ручку в 1938 г. изобрел

- а) Марсель Бик
- б) Иозеф Ласло Биро
- в) Фредерик Фолш

51. Минерал, использовавшийся в качестве письма со второй половины XVI в

- а) графит
- б) нефть
- в) янтарь

52. Один из древнейших способов документирования, с помощью которого фиксировали информация на каком-либо твердом природном материале (на камне)

- а) выдавливание

- б) высекание
- в) нет верного ответа

53. Граммофон изобрел

- а) Т.Юнг в 1886 г.
- б) Т.Эдисон в 1887 г.
- в) Э. Берлинер в 1888 г.

54. Год изобретения фотографии

- а) 1807
- б) 1829
- в) 1839

55. Фотографию изобрели

- а) Ньепс и Дагер
- б) братья Люмьер
- в) нет верного ответа

56. Кинематограф изобретен

- а) Т.Эдисоном в 1898 г.
- б) братьями Люмьер в 1895 г.
- в) нет верного ответа

57. Последнее по времени изобретение

- а) цветная фотография
- б) цифровая фотография
- в) нет верного ответа

58. Голограмма – это

- а) это фотодокумент, содержащий изобразительную информацию, зафиксированную посредством фотографической техники
- б) это фотодокумент, содержащий изобразительную информацию, зафиксированную посредством голографической техники
- в) нет верного ответа

59. В каких документах при их оформлении не указывается вид документа

- а) должностная инструкция
- б) административный регламент
- в) деловое письмо

60. Бланк документа – это

- а) унифицированная форма документа с текстом, используемая для подготовки документа определенного вида или разновидности

- б) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа
- в) совокупность реквизитов, воспроизведенных на стандартном листе, используемом для подготовки документов определенного вида

61. Обязательный элемент оформления документа обозначается термином

- а) преамбула документа
- б) заголовок документа
- в) реквизит документа

62. Формуляр документа – это

- а) схема расположения на носителе реквизитов документа определенного вида или разновидности
- б) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- в) форма, используемая для подготовки документа

63. Положения, правила, инструкции относятся к системе документации

- а) система организационно-правовой документации
- б) система распорядительной документации
- в) система информационно-справочной документации

64. Приказы и распоряжения относятся к системе документации

- а) система организационно-правовой документации
- б) система распорядительной документации
- в) система информационно-справочной документации

65. Определение понятия «архивный фонд»

- а) совокупность архивных документов, исторически и/или связанных между собой
- б) совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам
- в) нет верного ответа

66. Из перечисленных комплексов документов относят к «первичным комплексам»

- а) архивные фонды
- б) архивные коллекции
- в) дела

67. Текстовый документ – это

- а) документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

- б) письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами
- в) документ, информация которого представлена в виде грамматически связного текста

68. Унифицированные системы документации разрабатываются

- а) в целях введения стандартных процедур документооборота
- б) в целях усиления нормативной базы документационного обеспечения управления
- в) в целях установления оптимального состава документов, используемых в определенной сфере деятельности, единых правил их оформления

69. Система документации – это

- а) совокупность документов, связанных процедурой управленческого решения
- б) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
- в) нет верного ответа

70. Укажите вид документа, выделяемый по происхождению

- а) официальный документ
- б) извещение
- в) фоновый документ

71. Укажите вид документа, выделяемый по функции управления

- а) кинодокумент
- б) отчет
- в) электронный документ

72. Укажите вид документа, выделяемый по способу документирования

- а) договор
- б) приказ
- в) фотодокумент

73. Классификация документов – это

- а) разделение множества документов на подмножества в соответствии со сходством или различием свойств или характеристик документов
- б) приведение некоторой совокупности документов к единообразию по форме и содержанию
- в) приведение документов к единообразию по форме и содержанию

74. Знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени – это

- а) письменность
- б) письмо
- в) система письма

75. Верность копии свидетельства о рождении свидетельствуется

- а) отметкой о заверении копии в отделе кадров организации
- б) в нотариальном порядке
- в) нет верного ответа

76. Личные письма, дневники, мемуары относятся к категории

- а) официальные документы
- б) документы, удостоверяющие личность
- в) документы личного происхождения

77. Заявления, запросы, предложения, жалобы граждан, направляемые в органы власти и организации, являются официальными документами

- а) да
- б) нет
- в) нет верного ответа

78. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки

- а) вторичный
- б) визуальный
- в) копия

79. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения

- а) неопубликованный
- б) непубликуемый
- в) нет правильного ответа

80. Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают

- а) текстовые и нетекстовые документы
- б) документы на естественной и искусственной материальной основе
- в) периодические и непериодические документы

Ответы для самопроверки:

1	в	21	в	41	а	61	в
2	а	22	в	42	а	62	б
3	а	23	б	43	а	63	а
4	а	24	а	44	а	64	б
5	а	25	б	45	а	65	а
6	а	26	в	46	б	66	в
7	а	27	б	47	в	67	а
8	б	28	а	48	б	68	в
9	а	29	а	49	а	69	б
10	а	30	а	50	б	70	а
11	а	31	б	51	а	71	б
12	в	32	б	52	б	72	в
13	а	33	а	53	в	73	а
14	а	34	б	54	в	74	б
15	б	35	а	55	а	75	б
16	б	36	б	56	б	76	в
17	б	37	б	57	б	77	а
18	в	38	в	58	б	78	в
19	а	39	в	59	в	79	б
20	в	40	а	60	в	80	а

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачетов и экзамена.

Примерный перечень вопросов:

1. Предмет и задачи курса «Документоведение».
2. Становление и развитие документоведения.
3. Место документоведения в системе наук.
4. Методы документоведческих исследований.
5. Происхождение документа. Расширение понятия «документ».
6. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
7. Социальная сущность и функции документа.
8. Документированная информация и ее свойства. Кодирование информации.
9. Информационные уровни документа.
10. Проблемы поиска и трансляции документированной информации.
11. Информационные барьеры.
12. Понятия «документирование» и «способы документирования».
13. Текстовое документирование.
14. Стенография.
15. Техническое документирование.
16. Фотодокументирование.
17. Кинодокументирование. Видеозапись.

18. Фоно(аудио)документирование, его особенности и области применения.
19. Документирование с применением электронно-вычислительной техники.
20. Ручные пишущие средства.
21. Механические и электромеханические средства документирования.
22. Автоматические средства составления и изготовления документов.
23. Основные технологии копирования и размножения документов.
24. Древнейшие материалы для письма.
25. Изобретение бумаги и совершенствование ее производства.
26. Классификация современных носителей документированной информации.
27. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа.
28. Документообразующие признаки.
29. Юридическая сила документа.
30. Черновики, подлинники, оригиналы.
31. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов.
32. Копии, их историческое развитие и виды.
33. Свойства документированной информации.
34. Информационные уровни документа.
35. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа.
36. Формуляр служебного документа и его элементы. Юридическая сила документа.
37. Понятие текста документа.
38. Функциональные особенности текстов письменных документов.
39. Виды текстов и элементы текста служебных документов.
40. Унификация текстов. Гипертекст.
41. Редактирование документов.
42. Цель и основные методы классификации. Основания и схемы.
43. Семантические и функциональные классификации.
44. Классификации материальных носителей документированной информации.
45. Классификации по способу документирования, по их бытованию в социальном пространстве и времени.
46. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации.
47. Основные функциональные системы документации в РФ.
48. Унифицированные системы документации.
49. Классификаторы документированной информации.
50. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика.
51. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций.

52. Персональные документные ресурсы.
53. Архивные комплексы. Документные комплексы архивов и музеев.
54. Ресурсы научно-технической и статической информации.
Распределенные Электронные ресурсы
55. Сущность и особенности документной коммуникации.
56. Документные потоки и каналы.
57. Коммуникационные барьеры.
58. Основные виды документной деятельности.
59. Производство документов.
60. Обработка документов.
61. Экспертиза ценности и хранение документов.
62. Поиск и использование документов.

Критерии оценивания зачетов и экзамена см. выше.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

Учебный курс «Деловая культура» призван способствовать формированию знаний основ деловой культуры, умений применять эти знания в профессиональной практике, анализировать важнейшие требования деловой культуры, участвовать в дискуссиях, посвященных проблемам деловой культуры; овладению навыками использования источников при анализе вопросов деловой культуры, систематизации знаний для создания целостной картины современной деловой культуры.

В качестве оценочного средства и одной из форм самостоятельной работы предлагается написание реферата на предложенную тему

Примерный перечень тем рефератов:

1. Представление на приемах и светских мероприятиях.
2. Деловая культура в странах с другим культурным укладом.
3. Поведение в общественных местах.
4. Неофициальные встречи с деловыми партнерами.
5. Подарки в деловом общении.
6. Этикет в обращении с электронной почтой.
7. Выражение поздравлений и соболезнований в деловом этикете.
8. основополагающие принципы поведения в деловом этикете.
9. Деловая одежда.
10. Визитные карточки.
11. Деловые встречи, беседы, переговоры.
12. Виды переговоров.
13. Протокольные аспекты ведения переговоров.
14. Национальные стили ведения переговоров.
15. Организация проведения приемов.
16. Виды приемов.
17. Столовый этикет в деловом общении.
18. Роль деловой переписки.

Студент может самостоятельно выбрать тему, не входящую в список предложенных тем, согласовать ее с преподавателем и написать в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Реферат – краткий доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.

Объем не более 10-15 страниц. Текст реферата печатается 14 шрифтом через 1,5 интервала, поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста пробелом 3 интервала.

Структура реферата:

Титульный лист (номер страницы не ставится) См. прил. № 2.

Содержание (начинается со 2 страницы)

Введение (1-2 страницы)

1. Название

2. Название

3. Название

Заключение (1-2 страницы)

Список использованных источников и литературы (не менее 5 названий).

Также в качестве оценочного средства по данной дисциплине предлагаются тесты, то есть система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Тесты по дисциплине «Деловая культура»

1. Этикет – это

- а) совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям
- б) манеры поведения и общения
- в) совокупность верований, убеждений, ценностей, норм и образцов поведения, которыми руководствуется большинство членов общества

2. Деловой этикет – это

- а) комплексное образование, складывающееся из многих составляющих
- б) регламентация поведения людей, связанная с выполнением ими служебных обязанностей
- в) совокупность правил первоначального межличностного взаимодействия, касающихся внешнего проявления отношения к людям

3. Неофициальный (светский) этикет – это

- а) упорядочивание общения в сфере досуга и удовлетворения материальных и духовных потребностей
- б) свод правил, которые требуется исполнять
- в) целенаправленно формируемый образ какой-либо личности, телевизионного ведущего, актера и т. п. в целях их широкой популяризации и рекламирования

4. Этикет приветствий и представлений – это

- а) метод, совокупность приемов какой-либо работы, деятельности
- б) совокупность правил первоначального межличностного взаимодействия, касающихся внешнего проявления отношения к людям
- в) характерный вид, разновидность чего-нибудь, выражающаяся в каких-то особенных признаках, свойствах художественного оформления

5. Деловой костюм

- а) учитывает последние веяния и тенденции моды, но при этом остается в определенной степени строгим и консервативным
- б) является показателем статуса владельца и его вкуса
- в) может означать одежду, в общем, или отличительный стиль в одежде, отражающий социальную, национальную, региональную принадлежность человека

6. Деловому человеку рекомендуется

- а) в повседневных ситуациях надевать отглаженный костюм с цветной сорочкой и галстуком в тон
- б) в повседневных ситуациях надевать тщательно вычищенный костюм с темной сорочкой и светлым галстуком
- в) в повседневных ситуациях надевать тщательно вычищенный и отглаженный костюм со светлой сорочкой и галстуком в тон

7. К аксессуарам в деловом мире относятся

- а) часы наручные, запонки, ремень, ручка, визитница, записные книжки, очки, портфель, костюм, зонт
- б) часы наручные, галстук, ремень, мобильный телефон, визитница, записные книжки, очки, портфель, зонт
- в) часы наручные, запонки, ремень, мобильный телефон, ручка, визитница, записные книжки, очки, портфель, бумажник, зонт

8. Цель неформальной беседы – это

- а) заключение выгодного контракта
- б) создание благоприятного психологического климата и получение необходимой информации

9. Визитная карточка владельца

- а) является выражением индивидуального стиля
- б) является не только выражением индивидуального стиля и вкуса человека, но и фирменного стиля компании

10. Дресс-код – это

- а) свод правил о том, как сотрудникам компании следует выглядеть в конкретных ситуациях делового общения
- б) рекомендации о том, как сотрудникам компании следует выглядеть в конкретных ситуациях делового общения
- в) свод правил и рекомендаций о том, как сотрудникам компании следует выглядеть в конкретных ситуациях делового общения

11. Имидж – это

- а) совокупность представлений, сложившихся в общественном мнении о том, как должен вести себя человек в соответствии со своим статусом
- б) свод правил о том, как сотрудникам компании следует выглядеть в конкретных ситуациях делового общения

12. Физический имидж – это

- а) здоровье, стиль одежды, прически и макияж
- б) характер, темперамент, внутренний мир
- в) роль в обществе, поведение и коммуникативные особенности

13. Психологический имидж – это

- а) здоровье, стиль одежды, прически и макияж
- б) характер, темперамент, внутренний мир
- в) роль в обществе, поведение и коммуникативные особенности

14. Социальный имидж – это

- а) здоровье, стиль одежды, прически и макияж
- б) характер, темперамент, внутренний мир
- в) роль в обществе, поведение и коммуникативные особенности

15. Друг с другом сочетаются следующие вещи

- а) классические брюки и кроссовки
- б) пестрая рубашка и галстук
- в) джинсы и кроссовки

16. Надо ли застегивать мужской пиджак на все пуговицы

- а) нижняя пуговица однобортного пиджака никогда не застегивается
- б) мужской пиджак следует застегивать на все пуговицы
- в) каждый поступает, как считает нужным

17. Отношение этикета к моде выражает следующее суждение

- а) на моду не нужно обращать внимания, ведь «встречают по одежке, а провожают по уму»
- б) от моды не следует отставать, но и чрезмерно увлекаться ею не стоит
- в) свой гардероб надо формировать только с учетом новомодных тенденций

18. Подарок – это

- а) знак внимания, любви и уважения
- б) знак внимания и способ решения деловых проблем

19. Кувертная карточка – это

- а) именная карточка размером 6х12 см, позволяющая гостям легко найти свое место за общим столом.
- б) именная карточка размером 2х2 см, позволяющая гостям легко найти свое место за общим столом

20. Кувертную карточку размещают на

- а) подстановочную или хлебную тарелку слева
- б) прислоняют к ножке бокала или устанавливают на видном месте у каждого посадочного места
- в) на любое свободное место на столе

21. Макияж для деловой дамы в соответствии с требованиями современного этикета

- а) необязателен
- б) обязателен

22. Косметика деловой женщины должна быть

- а) яркой, бросающиеся в глаза
- б) вызывающей
- в) неброской

23. Визитные карточки впервые появились

- а) в Англии XVI в.
- б) во Франции в XVII в.
- в) в Испании XVIII в.

24. На карточках для специальных и представительских целей, указывают

- а) фамилию, имя, отчество, полное название фирмы, должность
- б) фамилию, имя, отчество, полное название фирмы, должность, адрес
- в) фамилию, имя, отчество, полное название фирмы, должность, адрес и телефон

25. На стандартной деловой визитной карточке указывают

- а) фамилию, имя, отчество, место работы, должность, домашний телефон, телефакс
- б) фамилию, отчество, место работы, должность, служебный телефон, телефакс
- в) фамилию, имя, отчество, место работы, должность, служебный телефон, телефакс

26. На визитной карточке для неофициального общения указывают

- а) фамилию, имя, отчество, всегда профессию, почетные и ученые звания, проставляют реквизиты, подчеркивающие официальный статус

- б) фамилию, имя, отчество, иногда профессию, почетные и ученые звания
- в) фамилию, имя, отчество, иногда профессию, почетные и ученые звания, но не проставляют реквизиты, подчеркивающие официальный статус

27. Обмен визитными карточками – это

- а) необязательный атрибут первой личной встречи с деловыми партнерами
- б) обязательный атрибут первой личной встречи с деловыми партнерами

28. При знакомстве первым визитную карточку вручает

- а) младший по должности старшему
- б) старший по должности младшему
- в) одновременно друг другу

29. Внешняя презентация

- а) рассчитана на лиц, принадлежащих к организации, которую представляет презентатор
- б) рассчитана на лиц, не принадлежащих к организации, которую представляет презентатор
- в) относится к тем ситуациям, при которых презентатор и аудитория находятся в рамках одной и той же организации

30. Внутренняя презентация

- а) рассчитана на лиц, не принадлежащих к организации, которую представляет презентатор
- б) относится к тем ситуациям, при которых презентатор и аудитория находятся в рамках разных организаций
- в) относится к тем ситуациям, при которых презентатор и аудитория находятся в рамках одной и той же организации

31. Имидж делового человека складывается из многих мелочей, которые должны демонстрировать в первую очередь

- а) довольство собой, жизнью и окружающими
- б) толщину кошелька
- в) непохожесть на окружающих

32. Приватная презентация – это

- а) официальная презентация, предназначенная для одного-двух человек
- б) неофициальная презентация, предназначенная для одного-двух человек

33. На приемах «Завтрак», «Обед» и «Ужин»

- а) необязательно строго соблюдать правила размещения
- б) принято строго соблюдать правила размещения
- в) надо соблюдать правила размещения

34. Подбирая подарок, ориентируются

- а) на свой собственный вкус
- б) на вкус того, кому он предназначен
- в) на возможности своего кошелька

35. Приличный гость понимает, что нельзя обременять своим присутствием хозяев позже

- а) 21 часа
- б) 23 часов
- в) 24 часов

36. Перед началом обеда, пока собираются гости, можно предложить

- а) соки, слабоалкогольные напитки
- б) соки, алкогольные напитки
- в) соки, безалкогольные напитки

37. К столу женщин сопровождает

- а) хозяйка
- б) хозяин
- в) старшие дети семьи

38. К столу мужчин сопровождает

- а) хозяйка
- б) сыновья хозяев
- в) хозяин

39. Скатерти на приеме

- а) должны быть чистыми, обязательно отглаженными, аккуратно постеленными
- б) должны быть чистыми и, главное, аккуратно постеленными

40. Салфетку нужно

- а) развернуть полностью и положить себе на колени
- б) развернуть пополам и положить себе на колени
- в) развернуть и положить на грудь, заткнув за воротник

41. Начиная застолье, мы используем столовые приборы, которые

- а) наиболее удалены от тарелки
- б) лежат наиболее близко к тарелке
- в) не имеет значения

42. Если мы хотим отведать блюдо, расположенное на другом конце стола, то лучше

- а) крикнуть с места и попросить передать блюдо
- б) потянуться за этим блюдом через стол
- в) попросить соседей передать блюдо

43. Традиции чокаться появилась

- а) как проверка крепости бокалов
- б) как проявление рыцарского уважения

44. Во время еды

- а) не надо ничего говорить относительно плохого качества подаваемого (или начатого) блюда
- б) за столом принято говорить спокойно, так же можно касаться острых тем
- в) не следует, отказываясь от какого-либо блюда, говорить, что оно вам вредно или не нравится

45. Смокинг появился

- а) в Англии
- б) в Соединенных Штатах Америки
- в) в Германии

46. В переводе с французского (fourchette) означает «на вилку», т.к. вилка — это

- а) неотъемлемая часть завтрака, обеда и ужина
- б) основной прибор на таком приеме

47. Начальник при разговоре с подчиненным должен

- а) просматривать свои бумаги
- б) разговаривать по телефону
- в) внимательно слушать собеседника
- г) параллельно разговаривать с другими подчинёнными

48. Во время делового разговора очень важно учитывать

- а) расстояние между собеседниками
- б) костюм, в который одет партнер

49. Расстояние от 1 до 2,5 м считается

- а) безразличным
- б) интимным
- в) официальным

50. Расстояние от 3 м считается

- а) безразличным
- б) официальным
- в) интимным

51. Для фазы аргументации важно

- а) оперировать ясными, точными и убедительными понятиями
- б) оперировать не совсем ясными, точными и убедительными понятиями
- в) аргументы должны быть достоверными для собеседника

52. Если на ваши доводы последовали возражения оппонентов

- а) выслушивайте сначала все возражения
- б) выскажите свои аргументы, перебив чересчур эмоционального собеседника

53. Неправильно ведет себя на совещании сотрудник, который

- а) выступая, укладывается в регламент
- б) задает вопросы, не относящиеся к делу
- в) отмечает успехи своих коллег

54. Фазы поиска приемлемого или оптимального решения, а затем принятия окончательного решения должны проходить в духе

- а) сотрудничества, равноправия и взаимной ответственности
- б) подчинения другого собеседника

55. Фиксация договоренности и выход из контакта – это

- а) заключительный «аккорд» беседы
- б) начальный этап беседы
- в) середина беседы

56. Анализ итогов и хода встречи позволяет

- а) осознать допущенные просчеты, накопить полезный опыт
- б) отнимает время от решения более важных дел

57. В ходе спора и дискуссии с другим человеком следует

- а) раскрывать и отстаивать свою точку зрения
- б) высказывать критические замечания, касающиеся личности собеседника
- в) оскорблять оппонента, если все аргументы с вашей стороны исчерпаны, а он не хочет согласиться с вашей позицией

58. Малоэффективные стратегии поведения в спорных вопросах – это

- а) жесткое доминирование (жесткий подход) одной стороны и, соответственно, вынужденное подчинение, капитуляция другой стороны, либо открытая конфронтация обеих сторон;
- б) жесткий подход, боязнь конфронтации, приводящая к компромиссному решению, либо к выигрышу «мягкого» участника

59. Суть метода «позиционного торга» заключается в том, что

- а) начинается торг с изложения исходных позиций, предполагающих весьма значительное занижение первоначальных требований
- б) занимают позиции, которые затем просто уступаются

60. Цель позиционного торга

- а) реализовать свою исходную, как правило, заниженную позицию наиболее полно при завышенных уступках
- б) реализовать свою исходную, как правило, завышенную позицию наиболее полно при минимальных уступках

61. Во время служебного разговора с кем-либо

- а) нельзя перебивать собеседника ни в коем случае
- б) можно, извинившись, перебить собеседника лишь в тех случаях, если он значительно отклонился от темы разговора

62. Если во время разговора старший по возрасту и (или) положению встал, Вы

- а) можете продолжить разговор сидя
- б) должны встать и вести разговор стоя
- в) на ваше усмотрение

63. Церемониал – это

- а) совершение чего-либо важного
- б) простое совершение обряда
- в) торжественное совершение чего-либо, обряд по установленным правилам

64. Не в первый раз ваш собеседник рассказывает волнующую его историю. Каковы Ваши действия

- а) надо сделать вид, что рассказ вам интересен и дослушать его до конца
- б) нужно остановить его словами: «сколько ты можешь рассказывать об этом!»
- в) лучше отвести глаза в сторону, всем своим видом, показывая незаинтересованность и раздражение

65. В деловом совещании могут участвовать

- а) 5-6 человек
- б) 7-9, но не больше 12
- в) больше 12, но не больше 20

66. Пользоваться мобильным телефоном во время спектакля или концерта классической музыки

- а) категорически запрещено
- б) в исключительных случаях допустимо
- в) можно, если вы установили мобильный телефон на бесшумный режим и говорите кратко и тихо

67. Если на ваши доводы последовали возражения оппонентов

- а) перебивайте его, независимо о фазы беседы
- б) поспешите дать ответ даже если вы не поняли суть возражения
- в) выясните, действительно ли возражения вызваны разными точками зрения или, может быть, вы неточно сформулировали суть вопроса

68. Первым из пары по залу ресторана к нужному столу идет

- а) мужчина
- б) женщина
- в) это не имеет значения

69. Первым принято представлять

- а) младшего по возрасту старшему
- б) женатого – холостому
- в) низшего по иерархии – высшему
- г) женщину – мужчине
- д) старшую женщину – более молодой женщине

70. Обращение на “ты” в деловой обстановке

- а) желательно
- б) допустимо лишь тогда, когда может быть взаимным либо обусловлено неформальными отношениями

71. К деловым партнерам, которые хорошо знакомы, а также к своим коллегам предпочтительно обращаться

- а) по имени-отчеству
- б) по фамилии
- в) по фамилии и имени

72. При рукопожатии:

- а) не нужно слишком крепко жать руку
- б) нужно взять крепко за руку, чтобы чувствовалась сила

в) нужно слегка пожать руку

73. Инициатором рукопожатия между женщиной и мужчиной почти всегда

- а) должен быть мужчина
- б) должна быть женщина
- в) по желанию

74. Если возникла необходимость быть представленным, а вокруг нет никого, кто мог бы вам в этом помочь, то следует

- а) поискать знакомых, чтобы они смогли представить Вас
- б) подождать более удобного момента
- в) просто подать руку и четко назвать себя

75. Допустимо опоздание в гости на

- а) 15-20 минут
- б) 30-40 минут
- в) 5-7 минут

76. При общении во время еды

- а) не стоит затрагивать вопрос о стоимости блюд и напитков, которые поданы к столу
- б) допустимо шепотом общаться с соседом
- в) лучше избегать разговора о семейной жизни, неудачах, болезнях, политике, религии и доходах семьи

77. При разговорах за столом следует

- а) внимательно выслушивать собеседника и не прерывать его
- б) вести беседу, попутно аккуратно поглощая пищу

78. Вручают подарки членам зарубежной делегации

- а) в начале визита
- б) в конце визита
- в) время вручения не принципиально

79. Младшие сотрудники приходят на прием

- а) до прихода руководителя
- б) после прихода руководителя

80. Приглашают на официальный прием

- а) письменным приглашением
- б) по телефону

Ответы для самопроверки:

1	а	21	б	41	б	61	а
2	б	22	в	42	в	62	б
3	а	23	б	43	б	63	в
4	б	24	а	44	ав	64	а
5	а	25	в	45	а	65	б
6	б	26	в	46	б	66	а
7	а	27	б	47	в	67	в
8	б	28	а	48	а	68	а
9	б	29	б	49	в	69	ав
10	в	30	в	50	а	70	б
11	а	31	а	51	ав	71	а
12	а	32	б	52	а	72	а
13	б	33	б	53	б	73	б
14	в	34	б	54	а	74	в
15	в	35	б	55	а	75	а
16	ав	36	в	56	а	76	ав
17	б	37	а	57	а	77	а
18	а	38	в	58	а	78	а
19	б	39	а	59	а	79	а
20	а	40	а	60	б	80	а

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета.

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Представление на приемах и светских мероприятиях.
2. Использование титулов и обращение с ними.
3. Приветствие в странах с другим культурным укладом.
4. Поведение в ресторанах, клубах, гостиницах, театрах, храмах и других общественных местах.
5. Неофициальные встречи с деловыми партнерами.
6. Подарки, цветы, сувениры в деловой культуре.
7. Этикет пользования электронной почтой.
8. Умение дарить и принимать подарки.
9. Выражение поздравлений и соболезнований.
10. Основополагающие принципы поведения в деловой жизни.
11. Одежда делового человека.
12. Визитная карточка делового человека.
13. Национально-психологические особенности делового этикета.
14. Особенности деловых визитов.
15. Подготовка и проведение переговоров.
16. Подготовка и проведение приема. Правила поведения на приеме.
17. Роль приемов риторики и искусство ведения спора в деловой культуре.

18.Правила ведения телефонного диалога.

Критерии оценивания зачета см. выше.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА»

Учебный курс «Профессиональная этика» призван способствовать формированию знания основ профессиональной этики, умений использовать их на практике, выполнять важнейшие требования профессиональной этики, участвовать в дискуссиях, посвященных проблемам профессиональной этики, определять и формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации полученные сведения.

В качестве оценочного средства и одной из форм самостоятельной работы предлагается написание реферата на предложенную тему

Примерный перечень тем рефератов:

1. Национально-культурные ценности в профессиональной этике.
2. Региональные ценности в профессиональной этике.
3. Философские и религиозные основы профессиональной этики.
4. Мотивация успеха и профессиональная этика.
5. Нравственная жизнь организации.
6. Место и роль менеджера в нравственной жизни организации.
7. Профессиональная этика и международный протокол.
8. Правила профессиональной этики и поведение в конкретных ситуациях.
9. Фирменная культура и фирменный стиль.
10. Ритуалы и церемонии в деловой жизни.
11. Правила этики служебных отношений.
12. Российская деловая культура среди других культур.
13. Профессиональная этика в Европе и Америке.
14. Профессиональная этика в Японии.
15. Профессиональная этика на Востоке.
16. Деловое общение и его составляющие.
20. Этические традиции российского предпринимательства.

Студент может самостоятельно выбрать тему, не входящую в список предложенных тем, согласовать ее с преподавателем и написать в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Правила оформления реферата см. выше.

Также в качестве оценочного средства по данной дисциплине предлагаются тесты, то есть система стандартизированных заданий,

позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Тесты по дисциплине «Профессиональная этика»

1. Мораль – это

- а) один из основных способов нормативной регуляции действий человека в обществе
- б) форма общественного сознания
- в) способ поведения человека
- г) нет правильного ответ

2. Наука, которая изучает теорию и практику решения нравственных проблем, существующих в конкретных профессиональных сферах деятельности – это

- а) биоэтика
- б) профессиональная этика
- в) экологическая этика

3. Этический кодекс позволяет

- а) наладить отчетность и учет
- б) повысить качество продукции
- в) избежать конфликтов интересов, психологических проблем общения людей в профессиональной и предпринимательской деятельности

4. Социальные нормы, регулирующие поведение человека в обществе, его отношение к другим людям, к обществу и к себе – это

- а) моральные нормы
- б) корпоративные нормы
- в) правовые нормы

5. Мораль определяется уровнем

- а) общественного и индивидуального сознания
- б) технического развития
- в) благосостояния населения

6. Профессиональная этика имеет, прежде всего, значение для профессий, объектом которых является

- а) право
- б) государство
- в) человек

7. Этика – это

- а) наука, которая изучает добродетели

- б) наука об общепринятых и повторяющихся формах поведения людей
- в) наука о морали, нравственности

8. Социальные нормы – это

- а) общепринятые в рамках социальной общности (группы) правила, образцы поведения или действия в определенной ситуации
- б) форма общественного сознания, в которой отражаются идеи
- в) правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности

9. Права – это

- а) правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством
- б) духовно-нравственные правила человеческого общежития, основанные на представлении людей о боге как творце мироздания
- в) нет правильного ответа

10. Кодекс, регламентирующий этические аспекты деятельности сотрудников – это

- а) корпоративный кодекс
- б) Трудовой кодекс
- в) нет правильного ответа

11. Репутационная функция кодекса заключается

- а) в регулировании отношений в компании
- б) в установлении отношений с другими компаниями
- в) нет правильного ответа

12. Нравственный смысл этикета проявляется в том, что с его помощью можно выразить

- а) лишь внешние, формальные проявления вежливости
- б) негативное отношение к неприятному вам человеку, используя «убийственные приемы» холодной вежливости
- в) признание самооценной значимости человека, уважение к нему

13. Политические свободы предоставляют личности и обществу действовать в соответствии с системой

- а) неограниченных прав граждан
- б) юридических норм государства
- в) прав и обязанностей граждан и государства

14. Один из широко распространенных видов профессиональной этики

- а) служебная этика
- б) правовая этика

в) этика поведения

15. Важную роль в содержании служебных отношений играет

а) секретарь

б) архивист

в) нет правильного ответа

16. Профессиональная этика относится к

а) теории морали

б) нормативной этике

в) прикладной этике

17. Деловое общение основывается на знаниях

а) социологии, психологии

б) биологии, статистики

в) нет правильного ответа

18. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров

а) необходимо контролировать свои движения и мимику

б) чаще делать критические замечания

в) нет правильного ответа

19. Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в

а) служебной сфере

б) сфере общения

в) в личном плане

20. Важным элементом деловой беседы является умение

а) молчать

б) слушать

в) делать комплименты

21. Профессиональное общение руководителя зависит от

а) характера взаимосвязей и взаимоотношений с подчиненными

б) масштаба деятельности фирмы

в) нет верного ответа

22. Моральные нормы – это

а) нормы, обеспеченные государственным принуждением

б) нормы, принятые среди членов определенной организации

в) социальные нормы, регулирующие поведение человека в обществе, его отношение к другим людям, к обществу и к себе

23. Этика – это философская наука, которая изучает

- а) мораль
- б) природу
- в) право

24. К критериям профессионализма не относятся

- а) знания
- б) навыки трудовой деятельности
- в) способность быстрого выполнения работы, независимо от качества

25. Требования к специалисту высокого класса

- а) умение строить трудовые отношения в коллективах на основе норм профессиональной морали
- б) формирование политически грамотного слоя населения
- в) нет верного ответа

26. Философская дисциплина, наука о моральных нормах и требованиях, регулирующих отношения между людьми в сфере трудовой деятельности – это

- а) общая этика
- б) профессиональная этика
- в) моральная норма

27. Целью профессиональной этики является

- а) формирование социальной и нравственной ориентации специалистов
- б) ориентация на патриотическое воспитание граждан
- в) формирование политически грамотного слоя населения

28. К функциям профессиональной этики не относят

- а) конкретизацию универсальных и всеобщих норм применительно к различным видам труда
- б) регуляцию общественных отношений в главной сфере бытия человека - трудовой деятельности
- в) выработку объективно-необходимых норм, установок, принципов в отношениях между людьми

29. Род занятий или вид трудовой деятельности человека, совокупность знаний, умений и трудовых навыков работника в определенной сфере труда – это

- а) деятельность
- б) профессия
- в) трудоустройство

30. К нормам морали не относятся

- а) честность, порядочность
- б) коммуникабельность, предприимчивость
- в) стяжательство, коррупция

31. Нормативность, императивность и оценочность – это

- а) функции морали
- б) свойства морали
- в) свойства этики

32. В таких пословицах и поговорках, как: «Куй железо, пока горячо», «Штопай дыру, пока невелика», «Семь раз отмерь - один отрежь» зафиксировано такое свойство профессиональной этики, как

- а) нормативность
- б) императивность
- в) оценочность

33. Функция профессиональной морали, которая основывается на универсальной значимости труда и профессионализма в жизни человека и общества

- а) воспитательная
- б) мировоззренческая
- в) познавательная

34. Понятия мужества, долга, совести, самостоятельности, взаимопомощи, честности появились

- а) в первобытном обществе
- б) в феодальном обществе
- в) в индустриальном обществе

35. Выражение «Лучше плохо выполненная своя дхарма, нежели хорошо выполненная чужая» относится к

- а) культуре древнего Египта
- б) индийской культуре
- в) культуре древнего Востока

36. Фраза «Герой должен сражаться честно, без гнева и желания убивать. Слабый или раненый не должны быть убиты. Победа, запятнанная бесчестьем, никогда не будет дорогой на небеса» была отражена в

- а) законах Ману
- б) законах Хаммурапи

в) нет правильного ответа

37. В Европе существовали корпорации и ассоциации, созданные с целью защиты интересов своих членов, называемые

- а) цеха
- б) купеческие гильдии
- в) объединения ремесленников

38. Впервые понятие «призвание» в его светском значении применил

- а) Мартин Лютер
- б) царь Хаммурапи
- в) Дени Дидро

39. Понятие «профессионализм» возникло в период развития

- а) традиционного общества
- б) антикоррупционной деятельности
- в) индустриального общества

40. В русском обществе никогда не включали в систему наказаний

- а) штраф
- б) труд
- в) повешение

41. Негативное отношение к труду у крестьян в России формировалось из-за

- а) преобладания сельскохозяйственного производства
- б) многовековой крепостной зависимости
- в) шестидневной рабочей недели

42. Организационная форма, которая закрепила в среде ремесленников и купцов принципы русской крестьянской общины, называлась:

- а) артель
- б) кооперация
- в) колхоз

43. Проявление кризисной ситуации в современном обществе – это

- а) ориентация на профессиональный успех
- б) стремление к повышению уровня образования
- в) определенная социальная деградация профессионализма

44. Современное общество называется

- а) промышленным, индустриальным
- б) информационным, постиндустриальным

в) нет верного ответа

45. Повышенными моральными требованиями характеризуются

а) педагогическая, медицинская деятельность

б) строительная деятельность, металлургия

в) нет верного ответа

46. Профессиональная этика и профессиональная мораль

а) близки

б) тождественны

в) нет верного ответа

47. Категории профессиональной этики

а) доброта, трудолюбие, эрудиция

б) умение, мастерство, деловитость

в) нет верного ответа

48. Самооценка – это

а) определение субъектом деятельности своего поведения и социальной значимости результатов трудовой деятельности

б) оценка мотивов и результатов деятельности работника

в) нет верного ответа

49. Основные функции профессиональной морали

а) регулятивная, воспитательная, мировоззренческая, познавательная, б) ценностно-ориентирующая, коммуникативная, созидательная

в) регулирующая, образовательная, нормативная, нравственная

г) нет верного ответа

50. Коммуникативная функция профессиональной морали

а) связана с восприятием, анализом, отбором и обобщением того массива информации, который человек получает в процессе профессионального труда

б) обеспечивает передачу трудового и профессионального опыта другим людям, в том числе последующим поколениям

в) нет верного ответа

51. Слово «профессия» переводится

а) «выбираю область труда»

б) «объявляю своим делом»

в) нет верного ответа

52. В древнеиндийских Законах Ману большое место занимали

- а) требования, предъявляемые к отдельным кастам
- б) требования, предъявляемые ко всему индийскому обществу
- в) нет верного ответа

53. В японской культуре для сословия воинов было сформулировано специфическое мировоззрение под названием

- а) косидо
- б) бусидо
- в) харакири

54. В средневековых произведениях «отцов церкви» труд стал пониматься как

- а) антитеза праздности, являющейся матерью всех пороков
- б) божий промысел
- в) нет верного ответа

55. Средневековые ремесленные объединения назывались

- а) мастерские
- б) цеха
- в) нет верного ответа

56. Количество профессий в современном мире

- а) уменьшается
- б) увеличивается
- в) нет верного ответа

57. Выделение торговли и купечества – это

- а) первое разделение труда
- б) второе разделение труда
- в) третье разделение труда

58. Служебный этикет – это

- а) система личностных взаимоотношений руководителя с подчиненными, вышестоящими руководителями и коллегами, основанная на принципе сотрудничества и взаимопонимания
- б) система личностных взаимоотношений старших и младших коллег, основанная на моральных ценностях

59. Принципы – это

- а) общепринятые нормы поведения
- б) убеждения, взгляд на вещи

60. Корпоративность – это

а) свойство, которое характеризует специфические отношения, складывающиеся между представителями определенной профессиональной группы либо лицами, занятыми в конкретной сфере служебной деятельности

б) свойство, которое характеризует специфические отношения, складывающиеся между представителями определенного сообщества

61. Информационное общество – это

а) общество, в котором большинство работающих занято производством, хранением, переработкой и реализацией информации

б) общество, в котором большинство работников занято физическим трудом

62. Такт – это

а) этикетное требование к поведению в обществе

б) хороший вкус в поведении и манере держать себя

63. Нравы – это

а) обычаи, имеющие нравственное значение (ценность), поддерживаемые в обществе посредством моральных отношений

б) правила поведения, обязательные для применения в данном обществе

64. Педагогическая этика

а) изучает особенности педагогической морали, обосновывает ее принципы, выясняет специфику их реализации в сфере педагогического труда

б) изучает особенности морали, обосновывает ее принципы, выясняет специфику их реализации в сфере интеллектуального труда

65. На первостепенное значение морали и обязательное выполнение ее норм в условиях рыночной экономики указывал

а) К.Маркс

б) А.Смит

в) Д.Карнеги

66. Понятия мужества, долга, совести, самостоятельности, взаимопомощи, честности появились

а) в первобытном обществе

б) в феодальном обществе

в) в индустриальном обществе

67. Не входило в основные направления, определявшие поведение первобытных людей

- а) добывание средств к жизни
- б) организация религиозных обрядов и ритуалов
- в) построение рыночной экономики

68. Виды профессиональных моральных кодексов

- а) кодексы профессионалов в каких-либо видах труда, корпоративные кодексы, декларативные кодексы
- б) кодексы корпораций, кодексы компаний, кодексы малых коллективов

69. Нигилизм – это

- а) принцип, означающий неучтивость и порицание некоторых норм поведения
- б) принцип, характеризующий отношение человека к нравственным ценностям общества; означает отрицание общих для всех моральных норм, принципов и идеалов, непризнание любых общественных авторитетов

70. Коллективизм – это

- а) нравственный принцип, утверждающий приоритет общего над частным
- б) нравственный принцип, который за основу мыслей и поступков человека берет мотив подчинения его интересам общего блага

71. Индивидуализм – это

- а) принцип морали, который кладет в основу мыслей, чувств и желаний интересы отдельного человека, самооценку его личности в сравнении с коллективом и обществом в целом
- б) принцип морали, утверждающий приоритет интересов частного над общим

72. Вежливость – это

- а) позиция одного человека по отношению к другому
- б) черта характера, которая характеризует личность хорошими манерами, добрыми делами и образованностью

73. Взаимопомощь – это

- а) отношения между людьми в коллективе, возникающие в условиях общности интересов и целей, когда объединение усилий и разъединение функций предполагает взаимную поддержку индивидуальных усилий каждого
- б) отношения между людьми, строящиеся на принципах независимости и личных приоритетов

74. Квалификация – это

- а) уровень образования

б) степень пригодности, уровень подготовленности человека для той или иной профессии или работы

75. Дентология

а) раздел этики, в котором рассматриваются проблемы долга и вообще должного

б) раздел этики, в котором рассматриваются ключевые правила этики

76. Декларативный кодекс – это

а) совокупность нравственных норм, предписываемых к исполнению в любом трудовом коллективе или сообществе

б) только идеологическая часть кодекса без детальной регламентации поведения сотрудников

77. Соответствующие занимаемой должности моральные требования распространяются в трудовом коллективе

а) на работников любого ранга, включая рядовых работников

б) только на работников руководящего звена

78. Один из основателей менеджмента, автор фундаментальных трудов по менеджменту, считавший, что хорошие манеры – залог успеха работы коллектив

а) Дж. Локк

б) П.Друкер

79. В служебной обстановке отношения между мужчиной и женщиной строятся на принципах

а) равноправия и взаимного уважения

б) преимущественных прав мужчин

80. Дресс-код – это

а) свод правил о том, как сотрудникам компании следует выглядеть в конкретных ситуациях делового общения

б) рекомендации о том, как сотрудникам компании следует выглядеть в конкретных ситуациях делового общения

в) свод правил и рекомендаций о том, как сотрудникам компании следует выглядеть в конкретных ситуациях делового общения

Ответы для самопроверки:

1	а	21	а	41	б	61	а
2	б	22	в	42	а	62	б
3	в	23	а	43	в	63	а

4	а	24	в	44	б	64	а
5	а	25	а	45	а	65	б
6	в	26	б	46	а	66	а
7	в	27	а	47	б	67	в
8	а	28	в	48	а	68	а
9	а	29	б	49	а	69	а
10	а	30	в	50	б	70	б
11	а	31	б	51	б	71	а
12	в	32	в	52	а	72	б
13	в	33	б	53	б	73	а
14	а	34	а	54	а	74	б
15	а	35	б	55	б	75	а
16	в	36	а	56	б	76	б
17	а	37	б	57	в	77	а
18	а	38	а	58	а	78	б
19	а	39	в	59	б	79	а
20	в	40	б	60	а	80	в

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета.

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Предмет профессиональной этики и ее место в системе морали
2. Основные категории (нормативы) профессиональной этики.
3. Структура и свойства профессиональной морали.
4. Функции профессиональной этики и ее роль в жизни человека и общества
5. Социально-экономические основы возникновения профессиональной этики
6. Информационное общество как качественно новый этап в развитии профессиональной морали
7. Виды профессионального труда и их общественная значимость.
8. Современные профессиональные этические кодексы.
9. Нравственные принципы и требования в сфере служебных отношений.
10. Роль этикетных норм в системе служебной этики
11. Профессиональная мораль в культурах традиционного общества.
12. Национально-культурные ценности в профессиональной этике.
13. Философские и религиозные основы профессиональной этики.
14. Нравственная жизнь организации.
15. Российская деловая культура среди других культур.
16. Профессиональная этика в Европе и США.
17. Профессиональная этика на Востоке.
18. Деловое общение и его составляющие.

Критерии оценивания зачета см. выше.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»**

**ИНСТИТУТ ИСТОРИЧЕСКОГО И ПРАВОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Кафедра Всеобщей истории и культурного наследия**

Направление 46.03.02
«Документоведение и
архивоведение», профиль
«Документоведение и ДОУ».
Курс 3 ОЗО

**ЮСУПОВА РЕГИНА РУСЛАНОВНА
ОСОБЕННОСТИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ
КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Организация и технология ДОУ»

Научный руководитель:
к.и.н., доцент А.И.Чигрина

Регистрационный
номер _____
по журналу регистрации контрольных работ

Дата защиты _____

Оценка _____

Подпись научного
руководителя _____

Уфа 2019

Приложение № 2.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»**

**ИНСТИТУТ ИСТОРИЧЕСКОГО И ПРАВОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Кафедра Всеобщей истории и культурного наследия**

Направление 46.03.02
«Документоведение и
архивоведение», профиль
«Документоведение и ДОУ».
Курс 2 ОЗО

ЮСУПОВА РЕГИНА РУСЛАНОВНА
ПРОТОКОЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ
РЕФЕРАТ
по дисциплине «Деловая культура»

Научный руководитель:
к.и.н., доцент А.И.Чигрина

Оценка _____

Подпись научного
руководителя _____

Уфа 2019

**Фонд оценочных средств для дисциплин
направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Лиц. на издат. деят. Б848421 от 03.11.2000 г. Подписано в печать 25.01.2019.

Формат 60X84/16. Компьютерный набор. Гарнитура Times.

Отпечатано на ризографе. Усл. печ. л. – 2,8. Уч.-изд. л. – 2,6.

Тираж 100 экз. Заказ №

ИПК БГПУ 450000, г.Уфа, ул. Октябрьской революции, 3а