Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждениевысшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»
Кафедра менеджмента

Паспорт экзамена
по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности», 3 семестр

1. **Методика оценки**

Экзамен проводится в форме письменного тестирования с использованием электронной информационно-образовательной среды НГТУ (http:// www.nstu.ru/sveden/eos).

Тестовые вопросы охватывают все содержание дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности».

Тест состоит из 35 вопросов различного вида и позволяет проверить уровень сформированности компетенций и соотнесенных с ними индикаторов, закрепленных за дисциплиной.

Общий перечень вопросов для подготовки к экзаменационному тестированию представлен в пункте 5 настоящего паспорта.

2. **Уровни освоения компетенций и критерии оценки**

Выполнение теста засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент правильно ответил на все вопросы теста, знает определения всех понятий, продемонстрировал способность безошибочно устанавливать последовательность и соответствие между процессами и явлениями, выявлять проблемы, предлагать механизмы их решения, представляет количественные и качественные характеристики определенных процессов и не допускает ошибок в ответах на вопросы. Совокупность результатов обучения по дисциплине и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций не содержит пробелов. Установленные в программе компетенции сформированы в полном объеме. Оценка составляет *от 35 до 40 баллов.*

Выполнение теста засчитывается на **базовом** уровне, если студент правильно ответил на ⅔ вопросов теста, знает определения основных понятий, не допускает существенных ошибок в ответах на вопросы. Совокупность результатов обучения по дисциплине и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций содержит несущественные пробелы. Установленные в программе компетенции сформированы на базовом уровне. Оценка составляет *от 27 до 34 баллов.*

Выполнение теста засчитывается на **пороговом** уровне, если студент правильно ответил от ½ до ⅔ вопросов теста, знает определения основных понятий, в ответах на вопросы допускает непринципиальные ошибки. Совокупность результатов обучения по дисциплине и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций содержит пробелы. Установленные в программе компетенции сформированы на пороговом уровне. Оценка составляет *от 20 до 26 баллов.*

Выполнение теста считается **неудовлетворительным**, если студент правильно ответил менее, чем на половину вопросов теста, не знает определений понятий, в ответах на вопросы допускает принципиальные ошибки. Совокупность результатов обучения по дисциплине и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций содержит пробелы. Установленные в программе компетенции не сформированы. Оценка составляет *менее 20 баллов.*

3. **Шкала оценки**

Экзамен считается сданным, если сумма баллов по всем вопросам теста составляет от 20 до 40 баллов включительно. Сумма менее 20 баллов признается неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации по дисциплине.

В общей оценке по дисциплине баллы за экзамен учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, установленными в НГТУ.

4. Примерный тест для экзамена **по дисциплине «**Документационное обеспечение управленческой деятельности**»**

Утверждаю:
Зав. кафедрой ____ _____ ФИО
«____» _____ 20____ г.

Тест
по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»[1]

1. Какой основной документ подтверждает полномочия руководителя организации?
   1. Приказ о назначении
   2. Устав организации ✔
   3. Договор аренды
   4. Учетная политика

2.Что является обязательным реквизитом официального документа?
   1. Название организации
   2. Логотип компании
   3. Подпись ✔
   4. Печать

3. Что обозначает термин «документооборот»?
   1. Правила хранения документов
   2. Процесс создания, получения, учета и исполнения документов ✔
   3. Система нумерации документов
   4. Структура отдела документации

4. Какой документ фиксирует решения, принятые на совещании?
   1. Протокол ✔
   2. Указ
   3. Письмо
   4. Доверенность

5. Какой документ используется для подтверждения полномочий представителя организации?
   1. Устав
   2. Договор
   3. Доверенность ✔
   4. Протокол

6. Классификация управленческих документов представлена в...
   1. ЕГРЮЛ
   2. ИНН
   3. ОВКЭД
   4. ОКУД ✔

7. Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлены
   1. Федеральным законом
   2. ГОСТ
   3. Указом Президента
   4. Инструкцией по делопроизводству ✔

[1] Правильные ответы отмечены ✔

8. Бланк документа – это…

1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать ✔
2. официальный документ, отправляемый из учреждения
3. стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа

9. Номенклатура дел – это ...

1. систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения. ✔
2. документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.
3. электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.
4. основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело.
5. группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

10. За нарушения правил работы с документами установлены следующие виды ответственности:

1. финансово-правовая ответственность
2. материальная
3. административная ответственность ✔
4. уголовная ответственность ✔

11. Какие размеры допускаются для левого поля документа (выберите несколько правильных ответов)

1. не менее 25 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
2. не менее 20 мм (при сроке хранения не более 10 лет) ✔
3. не менее 40 мм (при сроке хранения более 10 лет)
4. не менее 30 мм (при сроке хранения более 10 лет) ✔
5. не менее 50 мм (при сроке хранения более 10 лет)

12. Кто может отвечать за оформление и регистрацию документов в организации?

1. Руководитель
2. Секретарь-референт ✔
3. Отдел документационного обеспечения управления (ДОУ) ✔
4. Менеджер по персоналу

13. Укажите основные требования к электронному документу: (выберите несколько правильных ответов)

1. достоверность ✔
2. секретность
3. пригодность ✔
4. оборачиваемость
5. наличие бумажной копии
6. аутентичность ✔
7. целостность ✔

14. Какое значение имеет индексация документов в системе документооборота?
    1. Обеспечение конфиденциальности документов
    2. Упрощение поиска и учета документов ✔
    3. Ограничение доступа к документам
    4. Автоматизация утверждения документов

15. Какой из принципов документооборота означает распределение документов по категориям и установление их единой системы?
    1. Принцип доступности
    2. Принцип классификации ✔
    3. Принцип срочности
    4. Принцип конфиденциальности

16. Какой из перечисленных принципов документооборота включает требования к своевременному и оперативному движению документов?
    1. Принцип унификации
    2. Принцип оперативности ✔
    3. Принцип классификации
    4. Принцип архивирования

17. Что подразумевает принцип унификации в документообороте?
    1. Разработку уникальных документов для каждой ситуации
    2. Использование единых форм и стандартов для документов ✔
    3. Разработку специфических документов для каждого отдела
    4. Сокращение количества документов в организации

18. Что включает в себя этап регистрации входящих документов?
    1. Хранение документа
    2. Присвоение документу уникального номера и запись основных данных в журнал ✔
    3. Архивацию документа
    4. Уничтожение документа

19. Какие документы относятся к исходящим?
    1. Документы, которые организация получает от сторонних лиц
    2. Документы, которые организация отправляет внешним получателям ✔
    3. Внутренние приказы
    4. Письма, поступающие в архив

20. Что необходимо сделать перед отправкой исходящего документа?
    1. Оформить копию документа для внутреннего архива
    2. Проверить правильность оформления и наличие всех необходимых подписей ✔
    3. Сканировать документ
    4. Передать документ в отдел кадров

21. Какой документ считается внутренним?
    1. Документ, отправленный в другую организацию
    2. Документ, полученный от контрагента
    3. Документ, созданный для использования внутри организации ✔
    4. Документ, направленный на регистрацию в государственном органе

22. Какой порядок действий при работе с входящим документом?
    1. Архивация – регистрация – передача на исполнение
    2. Подписание – отправка – хранение

3. Прием – регистрация – передача на исполнение ✔
4. Копирование – утверждение – пересылка

23. Для чего необходимо вести учет исходящих документов?
1. Для уменьшения объема документооборота
2. Для отслеживания отправленных документов и контроля их исполнения ✔
3. Для сокращения времени обработки
4. Для создания уникальных копий документов

24. Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
1. Письма и запросы
2. Приказы, распоряжения и постановления ✔
3. Контракты и договоры
4. Счета и накладные

25. Какой основной реквизит должна содержать копия документа?
1. Подпись сотрудника, создающего копию
2. Дата оригинального документа
3. Отметка «Копия верна» с подписью ответственного лица ✔
4. Печать отдела кадров

26. Кто имеет право заверять копии документов в организации?
1. Любой сотрудник организации
2. Только руководитель отдела
3. Уполномоченные лица, назначенные приказом по организации ✔
4. Все сотрудники отдела кадров

27. В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:
1. наименование информационной системы, в которой хранятся документы ✔
2. наименования документов, копии которых направляются получателю ✔
3. названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах ✔
4. дата изготовления и заверения копии ✔
5. приложение к письму

28. Какая цель хранения документов в организации?
1. Уменьшение объема документооборота
2. Ускорение документооборота
3. Сохранение информации для последующего использования и обеспечения доказательности ✔
4. Сокращение расходов на делопроизводство

29. Кто несет основную ответственность за хранение документов в организации?
1. Каждый сотрудник организации
2. Руководитель отдела делопроизводства или архив ✔
3. Руководитель отдела кадров

30. Какой из перечисленных сроков является правильным для хранения документов с постоянной ценностью?
1. Один год
2. Пять лет
3. Десять лет
4. Постоянно ✔

5. Сто лет
6. Семьдесят пять лет

31. Что обеспечивает хранение документов в электронной форме?
1. Ускорение создания документов
2. Доступность и сохранность документов независимо от их физического состояния ✔
3. Увеличение количества печатных документов
4. Автоматическое уничтожение по истечении срока хранения

32. Какие требования предъявляются к электронным документам для их долгосрочного хранения?
1. Необходимость печатной версии
2. Использование защищенных форматов и резервное копирование ✔
3. Запись на обычный съемный диск
4. Создание электронной копии без подписи

33. Если в архив передается документ с плесенью, то его необходимо
1. уничтожить
2. провести санитарно-гигиеническую обработку ✔
3. сделать копию
4. вернуть владельцу

34. Коммерческая организация может передать документы на хранение в государственный архив на основании
1. приказа руководителя организации
2. договора ✔
3. постановления правительства
4. решения суда

35. Внеплановый прием документов на хранение в государственный архив возможен (выберите несколько правильных ответов)
1. при наличии свободного времени у работников архива
2. при возникновении угрозы сохранности документов ✔
3. при ликвидации организации ✔
4. при наличии свободного помещения в государственном архиве

5. Вопросы к экзаменационному тестированию по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Нормативно-методическая база делопроизводства

1. В чем заключается содержание документационного обеспечения управленческой деятельности?
2. Каковы основные задачи документационного обеспечения управления в организации?
3. Как документирование управленческих процессов влияет на эффективность работы организации?
4. Какие функции реализуются в процессе документационного обеспечения управления?
5. Какие основные нормативные акты регулируют делопроизводство в организации?
6. Что включает в себя методику стандартизации деловой документации?
7. Как определяется юридическая сила документа?
8. Какой порядок разработки инструкций по делопроизводству в организации?
9. Как осуществляется контроль за выполнением нормативных требований по документообороту?

Организация работы с электронными документами

10. Какие основные этапы электронного документооборота в организации?
11. Какие требования предъявляются к электронным подписям и их юридической силе?
12. В чем отличия электронных документов от бумажных в организации?
13. Как обеспечивается безопасность электронных документов?
14. Какие программные средства используются для управления электронным документооборотом?
15. Как происходит интеграция систем электронного документооборота с другой информационной системой организации?
16. Какие основные проблемы возникают при организации работы с электронными документами?
17. Как осуществляется хранение и архивация электронных документов?
18. Какие требования по защите персональных данных применимы в электронных документах?

Система организационно-правовой документации организации

19. Что включает в себя система организационно-правовой документации?
20. Как структурируется правовая документация внутри организации?
21. Какие документы фиксируют органы управления и их полномочия?
22. Как организовать ведение учёта и постоянный обновление правовой документации?
23. Какие стандарты оформления правовых документов существуют?
24. Как осуществляется контроль за соответствием внутренней документации законодательству?

Система распорядительной документации

25. Какие виды распорядительных документов существуют в организации?
26. Как правильно оформить приказ, распоряжение, решение?
27. Какие требования предъявляются к регистрации и учёту распорядительных документов?
28. Как обеспечивается исполнение распорядительных документов?
29. В чем отличие приказа от распоряжения и решения?
30. Какие сроки хранения распорядительной документации установлены законодательством?

Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации

31. Что представляет собой справочно-информационная документация?
32. Какие виды справочно-аналитической документации существуют?
33. Как организовать формирование базы справочных данных?
34. Какие требования предъявляются к актуальности и достоверности справочной информации?
35. Как осуществляется контроль качества и обновления справочно-информационных ресурсов?

Общие требования к систематизации документов и формированию дел

36. Какие принципы лежат в основе систематизации документов в организации?
37. Как формируются дела в соответствии с номенклатурой дел?
38. Какие требования предъявляются к оформлению обложки дела и внутренних описи документов?
39. В чем заключается порядок включения документов в состав дела?
40. Какие **ошибки чаще всего допускаются при систематизации и формировании дел?**

Хранение дел и передача документов в архив

41. Какие основные требования к хранению дел в организации согласно нормативным документам?
42. Какие сроки хранения документов устанавливаются в зависимости от их вида и значения?
43. Какие правила оформления и маркировки дел перед передачей в архив?
44. Как организовать процесс передачи дел в архив с учетом сохранности и учета?
45. Какие методы и средства используются для обеспечения безопасности и сохранности документов в архиве?