



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

Факультет геоинформатики и информационной безопасности
Кафедра информатики и геоинформационных технологий



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 5387FD2AF5B17FED816FDE9A1D4973B1
Владелец: Степанченко Алексей Леонидович
Действителен: с 21.07.2025 по 14.10.2026

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор
А. Л. Степанченко
16 февраля 2024 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
«Б1.О.03 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 10.03.01 Информационная безопасность

Направленность(профиль) подготовки: Организация и технология защиты информации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

Москва, 2024

Разработчики:

Доцент кафедры Информатики и геоинформационных технологий, к.н. Кудлаев А. А.

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, утвержденного приказом Минобрнауки от 17.11.2020 № 1427

Согласование и утверждение

№	Подразделение	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	факультет Геоинформатики и информационной безопасности	Председатель ученого совета факультета	Матерухин А. В.	Рассмотрено	14.12.2023, № 7-23

1. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

Знать:

УК-4.1/Зн2 основные виды норм современного русского литературного языка
основные характеристики современной социокультурной и языковой ситуации
особенности функциональных стилей
методы и приемы невербального общения в определенных ситуациях общения

Уметь:

УК-4.1/Ум2 осуществлять выбор языковых средств в соответствии с ситуацией общения;
использовать различные словари и справочники для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач;
использовать разные формы коммуникации в устной и письменной речи;

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Навыками чтения, аудирования, разговорной речи, письмо в профессиональной области

УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

Знать:

УК-4.2/Зн1 Основные способы работы на языковым и речевым материалом

Уметь:

УК-4.2/Ум2 Уметь объяснять значение, образование, употребление лексических и грамматических явлений в пределах изученного материала, систематизировать языковые средства в соответствии с коммуникативной ситуацией, функциональным стилем или жанром речи, а также трансформировать один языковой материал в другой в соответствии с особенностями культуры общения на русском и иностранном языке.

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Приемами самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы

УК-4.3 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

УК-4.3/Зн2 основные стилистические особенности письменной формы речи; язык служебных документов; нормы литературного языка, необходимые для реализации коммуникативных намерений.

Уметь:

УК-4.3/Ум2 оптимально использовать языковые средства при письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях
реализовать коммуникативные намерения в соответствии с нормами современного русского литературного языка
правильно использовать риторические формы общения в официальной и неофициальной сфере письменной речи
оформлять деловую документацию различных жанров

Владеть:

УК-4.3/Нв2 Владеть необходимой языковой информацией и структурировать ее для деловой переписки;
Осознанно выбирать нормативные варианты единиц языка всех уровней при создании текстов научного и официально-делового стиля.

УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

Знать:

УК-4.4/Зн2 Знать основные принципы публичного выступления, правильное употребление научной и официально-деловой лексики, особых конструкций и приемов публичной речи в зависимости от состава аудитории, уровня общения

Уметь:

УК-4.4/Ум2 различать типы коммуникативных актов в чужой речи и формировать собственные речевые акты, адекватные интенциям в публичной коммуникации
формулировать достижимую в рамках этой коммуникативной ситуации цель общения
выбирать наиболее подходящие для достижения этой цели средства

Владеть:

УК-4.4/Нв2 Владеть правильной устной (ударение, произношение) речью на основе норм русского литературного языка;
Владеть продуцированием связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;
Владеть современными нормами этикета

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения программы	Уровень овладения	Критерии оценивания (перечень сформированных ИДК/ЗУВ по уровням освоения)
---	-------------------	---

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Повышенный	ИДК УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия Знать: УК-4.1/Зн2 основные виды норм современного русского литературного языка основные характеристики современной социокультурной и языковой ситуации особенности функциональных стилей методы и приемы невербального общения в определенных ситуациях общения Уметь: УК-4.1/Ум2 осуществлять выбор языковых средств в соответствии с ситуацией общения; использовать различные словари и справочники для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач; использовать разные формы коммуникации в устной и письменной речи; Владеть: УК-4.1/Нв1 Навыками чтения, аудирования, разговорной речи, письмо в профессиональной области ИДК УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный Знать: УК-4.2/Зн1 Основные способы работы на языковым и речевым материалом Уметь: УК-4.2/Ум2 Уметь объяснять значение, образование, употребление лексических и грамматических явлений в пределах изученного материала, систематизировать языковые средства в соответствии с коммуникативной ситуацией, функциональным стилем или жанром речи, а также трансформировать один языковой материал в другой в соответствии с особенностями культуры общения на русском и иностранном языке. Владеть: УК-4.2/Нв1 Приемами самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы
---	-------------------	--

ИДК УК-4.3 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

УК-4.3/Зн2 основные стилистические особенности письменной формы речи; язык служебных документов; нормы литературного языка, необходимые для реализации коммуникативных намерений.

Уметь:

УК-4.3/Ум2 оптимально использовать языковые средства при письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях
реализовать коммуникативные намерения в соответствии с нормами современного русского литературного языка
правильно использовать риторические формы общения в официальной и неофициальной сфере письменной речи
оформлять деловую документацию различных жанров

Владеть:

УК-4.3/Нв2 Владеть необходимой языковой информацией и структурировать ее для деловой переписки;
Осознанно выбирать нормативные варианты единиц языка всех уровней при создании текстов научного и официально-делового стиля.

ИДК УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

Знать:

УК-4.4/Зн2 Знать основные принципы публичного выступления, правильное употребление научной и официально-деловой лексики, особых конструкций и приемов публичной речи в зависимости от состава аудитории, уровня общения

Уметь:

УК-4.4/Ум2 различать типы коммуникативных актов в чужой речи и формировать собственные речевые акты, адекватные интенциям в публичной коммуникации
формулировать достижимую в рамках этой коммуникативной ситуации цель общения
выбирать наиболее подходящие для достижения этой цели средства

	Владеть: УК-4.4/Нв2 Владеть правильной устной (ударение, произношение) речью на основе норм русского литературного языка; Владеть продуцированием связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения; Владеть современными нормами этикета
Базовый	ИДК УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия Знать: УК-4.1/Зн2 основные виды норм современного русского литературного языка основные характеристики современной социокультурной и языковой ситуации особенности функциональных стилей методы и приемы невербального общения в определенных ситуациях общения Уметь: УК-4.1/Ум2 осуществлять выбор языковых средств в соответствии с ситуацией общения; использовать различные словари и справочники для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач; использовать разные формы коммуникации в устной и письменной речи; ИДК УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный Знать: УК-4.2/Зн1 Основные способы работы на языковым и речевым материалом Уметь: УК-4.2/Ум2 Уметь объяснять значение, образование, употребление лексических и грамматических явлений в пределах изученного материала, систематизировать языковые средства в соответствии с коммуникативной ситуацией, функциональным стилем или жанром речи, а также трансформировать один языковой материал в другой в соответствии с особенностями культуры общения на русском и иностранном языке.

ИДК УК-4.3 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

УК-4.3/Зн2 основные стилистические особенности письменной формы речи; язык служебных документов; нормы литературного языка, необходимые для реализации коммуникативных намерений.

Уметь:

УК-4.3/Ум2 оптимально использовать языковые средства при письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях
реализовать коммуникативные намерения в соответствии с нормами современного русского литературного языка
правильно использовать риторические формы общения в официальной и неофициальной сфере письменной речи
оформлять деловую документацию различных жанров

ИДК УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

Знать:

УК-4.4/Зн2 Знать основные принципы публичного выступления, правильное употребление научной и официально-деловой лексики, особых конструкций и приемов публичной речи в зависимости от состава аудитории, уровня общения

Уметь:

УК-4.4/Ум2 различать типы коммуникативных актов в чужой речи и формировать собственные речевые акты, адекватные интенциям в публичной коммуникации
формулировать достижимую в рамках этой коммуникативной ситуации цель общения
выбирать наиболее подходящие для достижения этой цели средства

Пороговый	ИДК УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия Знать: УК-4.1/Зн2 основные виды норм современного русского литературного языка основные характеристики современной социокультурной и языковой ситуации особенности функциональных стилей методы и приемы невербального общения в определенных ситуациях общения ИДК УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный Знать: УК-4.2/Зн1 Основные способы работы на языковом и речевым материалом ИДК УК-4.3 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках Знать: УК-4.3/Зн2 основные стилистические особенности письменной формы речи; язык служебных документов; нормы литературного языка, необходимые для реализации коммуникативных намерений. ИДК УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях Знать: УК-4.4/Зн2 Знать основные принципы публичного выступления, правильное употребление научной и официально-деловой лексики, особых конструкций и приемов публичной речи в зависимости от состава аудитории, уровня общения
-----------	---

3. Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценивания (перечень сформированных ИДК/ЗУВ)
--------	---

Зачтено	УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.1/Зн2 основные виды норм современного русского литературного языка основные характеристики современной социокультурной и языковой ситуации особенности функциональных стилей методы и приемы невербального общения в определенных ситуациях общения УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный УК-4.2/Зн1 Основные способы работы на языковым и речевым материалом УК-4.3 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3/Зн2 основные стилистические особенности письменной формы речи; язык служебных документов; нормы литературного языка, необходимые для реализации коммуникативных намерений. УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях УК-4.4/Зн2 Знать основные принципы публичного выступления, правильное употребление научной и официально-деловой лексики, особых конструкций и приемов публичной речи в зависимости от состава аудитории, уровня общения
Не зачтено	Результаты обучения не сформированы на достаточном уровне

4. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Письменный опрос Наличие конспекта лекций
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Контролируемые ИДК	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
			Текущий	Промежут. аттестация
1	Единая система организационно-распорядительной документации	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Письменный опрос	Зачет
2	Единая система программной документации	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Наличие конспекта лекций	Зачет

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется локальными нормативными актами Университета:

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.6 «Организация и проведение промежуточной аттестации».

- Положением о порядке осуществления образовательного процесса, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.8 «Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ».

Промежуточная аттестация: Зачет, 2 семестр.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Единая система организационно-распорядительной документации

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4

Тема 1.1. Предмет и содержание курса. Термины и определения

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Дайте определение понятия "документ"

Дайте определение понятия "документ"

2. Дайте определение понятия «информация»

Дайте определение понятия «информация»

3. В каком документе определены понятия "документ" и "информация"?

В каком документе определены понятия "документ" и "информация"?

4. В каких научных дисциплинах и сферах практической деятельности используется понятие «документ»?

В каких научных дисциплинах и сферах практической деятельности используется понятие «документ»?

5. Назовите задачи делопроизводства

Назовите задачи делопроизводства

6. Назовите задачи документирования

Назовите задачи документирования

7. Назовите задачи документооборота

изучает вопросы движения и учета документов

8. Назовите задачи архивного дела

Назовите задачи архивного дела

9. Назовите задачи документоведения

Назовите задачи документоведения

Тема 1.2. Документ, его свойства, функции и признаки

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Перечислите основные функции документа:

Перечислите основные функции документа:

2. Перечислите признаки документа:

Перечислите признаки документа:

3. Перечислите стадии подготовки документа:

Перечислите стадии подготовки документа:

4. Перечислите степени унификации документа:

Перечислите степени унификации документа:

5. Дайте определение понятия "юридическая сила документа"

Дайте определение понятия "юридическая сила документа"

6. Дайте определение понятия "официальный документ"

Дайте определение понятия "официальный документ"

7. По степени сложности документы разделяются на:

По степени сложности документы разделяются на:

8. По степени гласности документы разделяются на:

По степени гласности документы разделяются на:

9. По видам деятельности (назначению) документы разделяются на:

По видам деятельности (назначению) документы разделяются на:

10. По наименованию документы разделяются на:

По наименованию документы разделяются на:

11. По месту составления документы разделяются на:

По месту составления документы разделяются на:

12. По степени гласности документы разделяются:

По степени гласности документы разделяются:

13. По юридической силе документы разделяются на:

По юридической силе документы разделяются на:

14. По происхождению документы разделяются на:

По происхождению документы разделяются на:

Тема 1.3. Способы и средства документирования

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. По способу фиксации информации документы разделяются на:

По способу фиксации информации документы разделяются на:

2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение»?

С чем связано появление понятия «документационное обеспечение»?

Тема 1.4. Структура документа, его составление и оформление

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Нормативная база делопроизводства - это ...

Нормативная база делопроизводства - это ...

2. Что относится к законодательным и правовым актам в сфере документации?

Что относится к законодательным и правовым актам в сфере документации?

3. В каком нормативном акте зафиксированы требования к оформлению организационно-распорядительной документации?

Единые требования к оформлению документов зафиксированы в Государственном стандарте ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4. Что такое «реквизит»?

Что такое «реквизит»?

5. Из каких частей состоит документ?

5. Из каких частей состоит документ?

6. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях:

Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях:

7. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?

Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?

8. Что является датой документа?

Что является датой документа?

9. Для чего служит регистрационный номер документа?

Для чего служит регистрационный номер документа?

10. Кто может быть адресатом документа?

Кто может быть адресатом документа?

11. На каких документах должен находиться гриф утверждения?

На каких документах должен находиться гриф утверждения?

12. Кем составляется реквизит «резолюция»?

Кем составляется реквизит «резолюция»?

13. Какие требования предъявляются к заголовку документа?

Какие требования предъявляются к заголовку документа?

14. Какие требования предъявляются к тексту документа?

Какие требования предъявляются к тексту документа?

15. В каких случаях осуществляется согласование документа?

В каких случаях осуществляется согласование документа?

16. С какой целью используют в документе реквизит «приложение»?

С какой целью используют в документе реквизит «приложение»?

17. С какой целью в документах приводится реквизит «отметка об исполнителе»?

С какой целью в документах приводится реквизит «отметка об исполнителе»?

18. Какие требования предъявляются к реквизиту "подпись"?

Какие требования предъявляются к реквизиту "подпись"?

Тема 1.5. Классификация документов и систем документации

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Что такое «система документации»?

Что такое «система документации»?

2. Что такое «унифицированная система документации»?

Что такое «унифицированная система документации»?

3. Что такое «унификация»?

Что такое «унификация»?

4. Что такое "стандартизация"?

Что такое "стандартизация"?

5. На каких принципах основана унификация документов?

На каких принципах основана унификация документов?

6. Какие способы унификации применяют для документов?

Какие способы унификации применяют для документов?

Тема 1.6. Основы организационно документационного обеспечения управления

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Какие специальные службы занимаются на предприятии работой с документами?
Какие специальные службы занимаются на предприятии работой с документами?
2. Дайте определение понятия «документооборот»
Дайте определение понятия «документооборот»
3. На каких принципах основана организация документооборота?
На каких принципах основана организация документооборота?
4. Почему управление предприятием можно сравнить с информационным процессом?
Почему управление предприятием можно сравнить с информационным процессом?
5. Какие этапы включает в себя внутренний контур документооборота?
Какие этапы включает в себя внутренний контур документооборота?
6. Какие этапы включает в себя внешний контур документооборота?
Какие этапы включает в себя внешний контур документооборота?
7. Что такое «версионность» документов? Из-за чего она возникает?
Что такое «версионность» документов? Из-за чего она возникает?

Тема 1.7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Перечислите группы организационно-распорядительных документов:
Перечислите группы организационно-распорядительных документов:
2. Назначение Устава организации -
Назначение Устава организации -
3. Перечислите учредительные документы организации:
Перечислите учредительные документы организации:
4. Перечислите организационные документы организации:
Перечислите организационные документы организации:
5. Назначение учредительного договора -
Назначение учредительного договора -
6. На основании какого документа разрабатываются структура и штатная численность организации?
На основании какого документа разрабатываются структура и штатная численность организации?
7. Назначение документа "Положение о структурном подразделении" -
Назначение документа "Положение о структурном подразделении" -
8. Назначение документа "Положение о персонале" -
Назначение документа "Положение о персонале" -
9. Назначение документа "Должностная инструкция" -
Назначение документа "Должностная инструкция" -
10. Назначение документа "Инструкция" -
Назначение документа "Инструкция" -
11. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
12. С какими организационными документами знакомят граждан при поступлении на работу?
С какими организационными документами знакомят граждан при поступлении на работу?
13. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?
Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?
14. Назначение документа "Приказ" -

Назначение документа "Приказ" -

15. Назначение документа "Распоряжение" -

Назначение документа "Распоряжение" -

16. Назначение документа "Указание" -

Назначение документа "Указание" -

17. Перечислите этапы подготовки приказа:

Перечислите этапы подготовки приказа:

18. Назначение документа "Решение" -

Назначение документа "Решение" -

19. Назначение документа "Постановление" -

Назначение документа "Постановление" -

20. Какая часть текста приказа является обязательной?

Какая часть текста приказа является обязательной?

21. Назначение документа "Протокол" -

Назначение документа "Протокол" -

22. Дайте определение понятия "Коллегия" -

Дайте определение понятия "Коллегия" -

23. Какие документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов?

Какие документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов?

24. Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием?

Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием?

25. Какой принят порядок заседания коллегиального органа?

Какой принят порядок заседания коллегиального органа?

26. Какая структура основной части протокола заседания коллегиального органа?

Какая структура основной части протокола заседания коллегиального органа?

27. Как располагаются вопросы повестки дня заседания коллегиального органа?

Как располагаются вопросы повестки дня заседания коллегиального органа?

28. Назначение документа "Письмо" -

Назначение документа "Письмо" -

29. Разновидности служебных писем:

Разновидности служебных писем:

30. Циркулярное письмо -

Циркулярное письмо -

31. Гарантийное письмо -

Гарантийное письмо -

32. Сопроводительное письмо -

Сопроводительное письмо -

33. Договорные письма -

Договорные письма -

34. В каком стиле должен быть выдержан текст письма?

В каком стиле должен быть выдержан текст письма?

35. Назначение документа "Акт" -

Назначение документа "Акт" -

36. Перечислите разновидности актов:

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

37. С какой целью акты составляются коллегиально?

С какой целью акты составляются коллегиально?

38. Какие реквизиты входят в формуляр акта?

Какие реквизиты входят в формуляр акта?

39. Из каких частей состоит текст акта?

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. При необходимости допускается заключительная часть текста, в которой могут содержаться выводы комиссии, составившей акт

40. Какую информацию содержит вводная часть текста акта?

Какую информацию содержит вводная часть текста акта?

41. Что содержит констатирующая часть текста акта?

Что содержит констатирующая часть текста акта?

42. Назначение документа "Докладная записка"?

Назначение документа "Докладная записка"?

43. Назначение документа "Объяснительная записка"?

Назначение документа "Объяснительная записка"?

44. Назначение докладных и объяснительных записок?

Назначение докладных и объяснительных записок?

45. На основании какого закона оформляется и сопровождается кадровая документация?

На основании какого закона оформляется и сопровождается кадровая документация?

Раздел 2. Единая система программной документации

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4

Тема 2.1. Жизненный цикл программного средства

Форма контроля/оценочное средство: Наличие конспекта лекций

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

2 семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4

Вопросы/Задания:

1. Дать определение понятие «документ»?

Дать определение понятие «документ»?

2. Что понимается под юридической силой документа?

Что понимается под юридической силой документа?

3. Что такое «система документации»?

Что такое «система документации»?

4. Каковы основные признаки документа?

Каковы основные признаки документа?

5. Дайте определение понятия «документооборот».

Дайте определение понятия «документооборот».

6. Каковы основные функции документа?

Каковы основные функции документа?

7. Что относится к нормативной базе делопроизводства?

Что относится к нормативной базе делопроизводства?

8. Что такое «реквизит»?

Что такое «реквизит»?

9. Перечислите основные реквизиты.

Перечислите основные реквизиты.

10. Из каких частей состоит документ?

Из каких частей состоит документ?

11. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?

Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?

12. Какие требования предъявляются к заголовку документа?

Какие требования предъявляются к заголовку документа?

13. На какие группы делятся организационно-распорядительные документы?

На какие группы делятся организационно-распорядительные документы?

14. Какие разделы содержит текст договора?

Какие разделы содержит текст договора?

15. В чем отличие распоряжение от приказа?

В чем отличие распоряжение от приказа?

16. Назначение указания?

Назначение указания?

17. Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием?

Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием?

18. Назовите структуру основной части протокола заседания коллегиального органа.

Назовите структуру основной части протокола заседания коллегиального органа.

19. В каких случаях составляют акт?

В каких случаях составляют акт?

20. Какие требования предъявляются к вводной и констатирующей частям текста акта?

Какие требования предъявляются к вводной и констатирующей частям текста акта?

21. Какие виды докладных записок выделяют, и в чем состоит особенность их оформления?

Какие виды докладных записок выделяют, и в чем состоит особенность их оформления?