

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 05.07.2021 04:16:22
Уникальный программный ключ:
23a796eca5935c5928180a0186cab9a9d90f6d5



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского

НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.14 Делопроизводство

индекс и название учебной дисциплины по учебному плану

основная образовательная программа среднего профессионального образования
по подготовке специалистов среднего звена

по специальности **09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»**

(шифр в соответствии с ОКСО и наименование)

Базовая подготовка

Находка
2017 г.

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания цикловой
методической комиссии
от «16» 06 2018 г. № 10

председатель цикловой методической
комиссии

Ольга Владимировна
подпись ФИО
06.09.18

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора филиала по УПР
А.В. Смехова
от «01» 09 2018 г.

А.В. Смехова
01.09.2018

1 П
2. В
3. В
4. М
5. Г
зуб

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы по дисциплине «Делопроизводство» по специальности 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)», утвержденной заместителем директора по учебно-производственной работе «30».06.2017 г.

Год начала подготовки по специальности «Информационные системы (по отраслям)» - 2017 г.

Разработчик (и): Жаткина О.М., преподаватель дисциплины «Делопроизводство» Находкинского филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Комплект фонда оценочных средств (далее ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Делопроизводство».

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего и итогового контроля.

Формой аттестации по дисциплине является *дифференцированный зачет*.

1.1. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Результаты освоения (объекты оценивания)	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Умения:	
У 1. составлять и оформлять различные виды документов	практическая работа
У 2. оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел	практическая проверка
У 3. осуществлять документирование и организацию работы с документами	практическая работа
У 4. использовать офисную организационную технику	практическая работа
У 5. осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	практическая работа
У 6. использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности	практическая работа
Знания:	
З 1. основные законодательные акты в области делопроизводства	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
З 2. виды документов	устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
З 3. правила составления и оформлению различных видов документов	внеаудиторная самостоятельная работа
З 4. требования к тексту служебных документов	устный опрос
З 5. общие правила организации работы с документами	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
З 6. принципы работы офисной организационной техники	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа

1.2 Реализуемые общие и профессиональные компетенции

В ходе освоения дисциплины реализуются следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (клиентами).
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы
ПК 1.2	Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности
ПК 1.3	Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения
ПК 1.4	Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы
ПК 1.5	Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы
ПК 1.6	Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы
ПК 1.7	Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ
ПК 1.8	Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы
ПК 1.9	Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией
ПК 1.10	Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции
ПК 2.1	Участвовать в разработке технического задания
ПК 2.2	Программировать в соответствии с требованиями технического задания
ПК 2.3	Применять методики тестирования разрабатываемых приложений
ПК 2.4	Формировать отчетную документацию по результатам работ
ПК 2.5	Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами
ПК 2.6	Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования ин-

4. Назовите способы изготовления документов
5. Каковы способы копирования документов?
6. Назовите приемы тиражирования документов.
7. Какие вы знаете средства обработки документов?
8. Назовите правила безопасной работы с оргтехникой.

Практическая работа № 2

Тема «Использование технических средств в делопроизводстве»

Задание на практическую работу:

1. Внимательно изучить образцы документов.
2. Составить таблицу по признакам классификации документов.

№	Вид документа	Назначение

Тема 1.3 Реквизиты и структура документа

Теоретические вопросы

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?

УРОВЕНЬ А

Выберите верное утверждение

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3. Переменный реквизит наносится при составлении документа
4. Левое поле может быть увеличено
5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках
7. На бланках оформляется только первая страница документов
8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке
9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
10. Документ не может содержать более четырех адресатов
11. Документ может быть утвержден должностным лицом
12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется
14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала

4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
- а) в именительном падеже б) в родительном падеже в) в дательном падеже
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
- а) гриф утверждения б) заголовок к тексту в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает
- а) руководитель б) секретарь в) исполнитель
7. Постановление подписывает
- а) руководитель б) секретарь в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют
- а) на бланке письма б) на бланке конкретного вида документа
в) на должностном бланке
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
- а) ПРИКАЗЫВАЮ б) приказываю в) Приказываю
10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
- а) ПРЕДЛАГАЮ б) РЕШАЕТ в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

УРОВЕНЬ В

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.
2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами _____ власти, действующими на основе _____ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил
3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым _____ власти.
4. Распоряжение — это _____ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий _____ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
5. Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.
6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.
7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:
_____ — в постановлении; _____ — в решении;
_____ — в распоряжении; _____ — в приказе.

8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____.
9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.
10. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____.
11. Постановления и решения имеют две подписи — _____ и _____ коллегияльного органа.
12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения.

Практическая работа № 4

Тема «Работа с организационно-распорядительной документацией. Составление и оформление приказов и распоряжений»

Задания:

1. Разработать должностную инструкцию бухгалтера
2. Данную инструкцию подписывает заведующий отделом кадров.
3. Данную инструкцию утвердить приказом директора от 16.09.2012 за №243.
4. Инструкцию необходимо согласовать с главным бухгалтером и профсоюзным комитетом от 16.09.2012 г.
5. С текстом инструкции ознакомить сотрудника, назначенного на данную должность
6. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Феникс» от утверждения инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах РФ от 24.06.1992 г. №1118-р. и с ГОСТ Р 6.30-97 канцелярией разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.
7. Напишите проект приказа директора ОАО «Н-й швейной фабрики» о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку промфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Тема 2.2. Система информационно-справочной документации

АКТ

Теоретические вопросы

1. Кем составляются акты?
2. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?
3. Что указывают в констатирующей части акта?

УРОВЕНЬ А

Выберите верное утверждение

1. Акты, как правило, подлежат утверждению
2. Акт может оформляться на трафаретном бланке
3. Чаще всего акты составляются комиссией
4. Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
5. Наличие заключительной части текста акта обязательно

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Служебный акт составляет и подписывает
а) руководитель б) исполнитель в) комиссия
2. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт
а) Приказ б) Решение в) Постановление
3. Датой акта является
а) Дата утверждения б) Дата актируемого события в) Дата подписания
4. В состав реквизитов акта входит реквизит
а) Гриф согласования б) Гриф утверждения в) Отметка об исполнителе
5. В состав реквизитов акта не входит
а) Гриф утверждения б) Гриф согласования в) Заголовок к тексту документа
6. Сколько частей содержит текст акта
а) одну б) две в) три
7. Заголовок к тексту акта формулируется
а) в именительном падеже б) в родительном падеже в) в предложном падеже
8. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»
а) Да б) Нет в) По желанию секретаря
9. В скольких экземплярах оформляется акт
а) В трех б) В четырех в) В скольких необходимо
10. Какая часть текста акта может отсутствовать
а) Вводная часть б) Констатирующая в) Заключительная

УРОВЕНЬ В

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Акт – это документ, составленный _____, который подтверждает установленные факты и события
2. Акты чаще всего составляются постоянно действующими _____.
3. Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту _____.
4. Акты, как правило, утверждаются _____ учреждения.
5. После слов «члены комиссии» _____ не ставится.

ПРОТОКОЛ

Теоретические вопросы

1. Назовите рубрики вводной части протокола?
2. Из каких разделов состоит основная часть протокола?
3. Как формулируется постановляющая часть протокола?

УРОВЕНЬ А

таты инвентаризации по складу № 4 по состоянию на 1 апреля 2014 г. утвердить. 2. Недостачу вспомогательных материалов в сумме 1000 руб. по государственным розничным ценам отнести за счет И.И.Тереховой. Председатель А.А.Артемьев. Секретарь В.Е. Портнова.

Задание 2.

1.1. Составить письмо-напоминание о задержке поставки трех комплексов офисной мебели по контракту. Согласованный срок истек три недели назад. Задание выполнить в текстовом редакторе Word.

1.2. Составить гарантийное письмо, о поставке двух контейнеров каких-либо изделий компании до конца текущего месяца. Предоплата гарантируется.

Задание 3.

1. Оформить акт о передаче дел бухгалтером расчетной части на формате А4 АКТ. Дата. Индекс. Г. Уфа О передаче дел бухгалтером расчетной комиссии. УТВЕРЖДАЮ директор завода А.В. Авралов. Основание: приказ директора завода от 00.00.00 г. № 4. Составлен комиссией в составе: Председатель, главный бухгалтер И.С. Ермакова. Члены комиссии 1. Бухгалтер расчетной части А.Н. Думная. 2. Бухгалтер К.Е. Симонова. В период с 00.00.00 г. по 00.00.00 комиссия провела проверку работы расчетной части. В результате при сдаче-приемки дел установлено: 1. Все дала расчетной части велось правильно. 2. По состоянию на 00.00.00 все расчеты произведены. 3. Документы за 2014 год хранятся в папках. Составлен в 3-х экземплярах. 1-й экз. – в бухгалтерию; 2-1 экз. – в расчетную часть; 3-й экз. – в дело. Председатель комиссии Т.С. Ермакова. Члены комиссии А.Н. Думная. К.Е. Симонова. В дело

2. Оформить акт о ревизии кассы конторы на формате А4

УТВЕРЖДАЮ. Начальник конторы Л.В. Васин. 12.01.14 г. АКТ от 09.01.14 г. № 65 г. Москва. О ревизии кассы конторы. Основание: приказ начальника конторы от 07.02.13 № 51 «О ревизии кассы Московской оптово-торговой конторы». Составлен комиссией в составе: Председатель – зам. главного бухгалтера И.К. Лавров. Члены комиссии: старший бухгалтер Н.П. Умнов, бухгалтер Л.И. Воробьев. Присутствовали: главный бухгалтер Г.Н. Ковалев, кассир С.И. Алексеева.

В период с 06.01.14 г. по 09.01.14 г. комиссия провела ревизию кассы Московской оптово-торговой конторы по состоянию на 06.01.14 г. В ревизии комиссия установила: 1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 06.01.14 согласно данным бухгалтерского учета 3521000 руб. 2. Фактически остаток наличных денег 3521000 руб. 3. Недостачи наличных денег по вине кассира не обнаружено. Акт составлен в трех экземплярах: 1-й экз. направлен директору, 2-й экз. – главному бухгалтеру, 3-й экз. – в дело № 05-12. Председатель И.К. Лавров. Члены комиссии Л.И. Воробьев, Н.П. Умнов

Тема 2.3. Документация по личному составу

ПРИКАЗЫ

Теоретические вопросы

1. Какие приказы называются приказами по личному составу?
2. Как формулируется заголовок к сводному приказу?
3. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?

ЗАЯВЛЕНИЕ, ХАРАКТЕРИСТИКА

Теоретические вопросы

1. Как пишется заявление?

2. Из каких структурных элементов состоит характеристика?
3. Кто подписывает характеристику?

РАСПИСКА, ДОВЕРЕННОСТЬ

Теоретические вопросы

1. Как оформляется расписка?
2. Что представляет собой доверенность?
3. Какие бывают виды доверенностей?

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Теоретические вопросы

1. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
2. Какие варианты оформления бланков служебных писем вы знаете?
3. В каких случаях служебное письмо составляется на бланке формата А5?

УРОВЕНЬ А.

ВАРИАНТ 1

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к ...
 - 1) организационным документам
 - 2) справочно-информационным документам
 - 3) распорядительным документам
 - 4) внешним документам
2. Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы это ...
 - 1) приказ
 - 2) положение
 - 3) договор
 - 4) устав
 - 5) должностная инструкция
3. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?
 - 1) По порядку с момента создания предприятия, организации, фирмы
 - 2) в пределах месяца
 - 3) подряд в пределах финансового года
 - 4) подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу
4. Какой документ создается и оформляется секретарем в результате проведения производственного совещания у руководителя?
 - 1) полный протокол
 - 2) краткий протокол
 - 3) распоряжение
 - 4) решение
5. Какой документ содержит информацию с правами, обязанностями и функциями работника?
 - 1) трудовой контракт
 - 2) трудовой договор
 - 3) приказ о приеме на работу
 - 4) должностная инструкция
6. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к уничтожению?
 - 1) акт
 - 2) справка
 - 3) докладная записка
 - 4) объяснительная записка

7. В каком документе Вы, как руководитель структурного подразделения обоснуете свои предложения для руководства фирмы по расширению вашего отдела?

- 1) в письме 2) в решении 3) в докладной записке 4) в справке

8. Письмо, имеющие финансовые и юридические последствия, должно быть ...

- 1) подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью
2) заверено печатью 3) подписано главным бухгалтером и директором
4) согласовано с юристом

9. Из каких двух частей состоит текст протокола?

- 1) вводной и констатирующей 2) вводной и основной
3) основной и распорядительной 4) констатирующей и распорядительной

10. В каком документе определяется фонд заработной платы организации, предприятия, фирмы?

- 1) в штатной численности 2) в штатном расписании
3) в уставе 4) в приказе

11. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

- 1) Положения о структурных подразделениях 2) должностные инструкции
3) штатное расписание 4) все перечисленные документы.

12. На чье имя адресуется заявление?

- 1) на имя руководителя организации 2) на имя начальника отдела кадров
3) на имя руководителя структурного подразделения
4) на имя заместителя руководителя организации

ВАРИАНТ 2

1. Текст служебного письма составляется от

- а) 1-го лица множественного числа б) 2-го лица единственного числа
в) 3-го лица множественного числа

2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется

- а) во всех письмах б) в ответных письмах в) в инициативных письмах

3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают

- а) письмо-извещение б) рекламное письмо в) гарантийное письмо

4. В состав реквизитов служебного письма не входит

- а) адресат б) название вида документа в) подпись

5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если

- а) нет бланка формата А4 б) текст письма не превышает 6 строк
в) есть соответствующие указания руководителя

6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата

- а) один б) два в) три

7. Максимальный объем служебного письма

- а) одна страница б) две страницы в) три страницы

8. Печатью удостоверяется

а) письмо-напоминание б) письмо-приглашение в) гарантийное письмо

9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется

а) на всех документах б) только на присылаемых в) по усмотрению секретаря

10. В письме отметка о поступлении документа проставляется

а) в правом нижнем углу первого листа документа

б) в левом нижнем углу последнего листа документа

в) на любом свободном месте

Выберите верное утверждение

1. Текст служебного письма может быть простым

2. Тон служебного письма зависит от его содержания

3. В трафаретном тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации

4. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа

5. Выделяют присылаемые и отправляемые письма

6. Служебное письмо можно оформить на формате А5

7. Максимальное количество адресатов в письме - 4

8. Максимальный объем письма – 2 листа

9. Служебное письмо может иметь две подписи

10. Служебное письмо могут удостоверить печатью

УРОВЕНЬ В

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться _____ вопроса.

2. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается _____, во второй части _____.

3. Текст письма может состоять из одной _____ части.

4. Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не _____ строк.

5. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет _____ документа.

6. Максимальное количество адресатов в письме- _____.

7. Как правило, максимальный объем письма - _____ листа, вторая страница оформляется на _____ листе.

8. Письма финансового характера должны иметь _____ подписи.

9. Реквизиты служебного письма:

- реквизиты бланка письма;

- адресат;

- резолюция;

- _____;

- текст;

- отметка о наличии приложения;

- _____;

- оттиск печати;

-отметка об исполнителе;

-отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

- _____ (только для входящих писем).

Практическое занятие № 6

Тема «Составление заявления. Написание резюме и автобиографии»

Задания (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):

1. Написать автобиографию на себя
2. Составьте резюме на себя с обязательным условием, что вы закончили СИТ, желаете получить работу бухгалтера в одной из компаний города, а также желаете поступить в высшее учебное заведение.
3. Составить анкету и ее заполнить на свое имя
4. Оформить работу и представить преподавателю на защиту

Вопросы контрольной работы

1. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД).
2. Назовите виды ОРД.
3. Что относят к организационным документам?
4. Порядок составления и использования ОРД.
5. Назовите распорядительные документы.
6. Порядок составления, подписания и использования распорядительных документов.
7. Назначение информационно-справочных документов.
8. Виды информационно-справочных документов.
9. Назначение протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
10. Состав реквизитов и порядок оформления протоколов, актов, докладных записок, служебных писем
11. Назначение служебных писем.
12. Состав реквизитов служебных писем.
13. Порядок оформления служебных писем
14. Виды служебных писем.
15. Правила оформления деловых писем.
16. Разновидности служебных писем.
17. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.
18. Назначение личных документов.
19. Назовите виды кадровой документации.
20. Назначение трудовых контрактов, приказов по личному составу, трудовых книжек.
21. Какие вы знаете унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
22. Конфиденциальность документов по личному составу.
23. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.

Раздел 3. Технология ведения делопроизводства

Тема 3.1. Организация документооборота

Теоретические вопросы

1. Каков порядок организации работы с поступающими («входящими») документами?
2. Каков порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами?
3. Правила организации работы с внутренними документами.
4. Роль регистрации документов в делопроизводстве.
5. Цели и основные принципы регистрации документов.
6. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
7. Журнальная форма регистрации.
8. Регистрационно-контрольная карточка.

УРОВЕНЬ А

Выберите верное утверждение

1. В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов
2. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов
3. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию
4. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожают
5. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя
6. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа
7. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте
8. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации
9. Поступающие документы регистрируют в день поступления
10. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Документы, поступившие не по адресу, следует
 - а) вернуть на почту
 - б) уничтожить
 - в) передать с курьером
2. Конверты поступивших документов
 - а) уничтожают
 - б) оставляют
 - в) в зависимости от ситуации
3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом
 - а) отметка о контроле
 - б) отметка о поступлении документа
 - в) отметка об исполнителе
4. Обязательной регистрации подлежат
 - а) экспресс-информация
 - б) рекламные письма
 - в) заявления граждан
5. Целью регистрации является
 - а) обеспечение учета и контроля
 - б) быстрый поиск документов
 - в) все вышеперечисленное
6. Процедура регистрации включает в себя
 - а) один этап
 - б) два этапа
 - в) три этапа
7. В индекс документа не входит
 - а) код по ОКУД
 - б) номер дела по номенклатуре
 - в) номер структурного подразделения
8. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс
 - а) № 18-М
 - б) № 18
 - в) № 18 о/к
9. Приказ по основной деятельности имеет индекс
 - а) 34 л/с
 - б) № 34
 - в) № 34-к
10. Не подлежит регистрации
 - а) приказ по основной деятельности
 - б) жалоба гражданина
 - в) письмо информационного характера, присланное для сведения

11. Обязательной регистрации подлежит

- а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа
- б) программа совещания
- в) планово-финансовая документация

12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает

- а) исполнитель
- б) руководитель
- в) секретарь

13. Срок исполнения документа исчисляется

- а) с момента поступления документа в организацию
- б) с момента получения документа исполнителем
- в) с даты поступившего документа

14. Срок исполнения документа может продлить

- а) тот, кто его установил
- б) исполнитель документа
- в) руководитель

15. Документ считается исполненным

- а) когда есть указание руководителя
- б) когда проставлена отметка об исполнении
- в) после регистрации документа

УРОВЕНЬ В

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Документооборот — это _____ документов в учреждении с момента их _____ или получения до завершения _____ или отправления
2. Объем документооборота — это _____ поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год.
3. Индексация — это проставление _____ и необходимых условных _____ при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.
4. Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом документооборота _____ единиц в год.
5. Срок исполнения — это период времени, который отводится на _____ документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его _____.

Практическая работа №7

Тема: «Регистрация документов различных потоков. Составление схемы документооборота предприятия»

Задание 1. Изучите лекционный материал, рекомендуемую литературу.

Задание 2. Оформите журнал регистрации входящей корреспонденции

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Задание 3. Заполните графы журнала входящей корреспонденции

Задание 4. Изобразите оперограмму подготовки и прохождения приказа по вашему учебному заведению (другой организации по вашему усмотрению).

Задание 5. Подготовьте оперограмму подготовки письма руководителя вашего учебного заведения на имя министра среднего и профессионального образования соответствующего субъекта РФ.

Тема 3.2. Номенклатура дел

Теоретические вопросы

1. Дайте определение понятию «Номенклатура дел».
2. Назначение и виды номенклатуры дел.
3. Дайте характеристику типовой, примерной и конкретной номенклатуры дел.
4. Каковы требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.
5. Что такое заголовки дел?
6. Систематизация заголовков дел.
7. Формулировки в номенклатуре дел.
8. Сроки хранения дел.
9. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).

Практическая работа №9

Тема: «Составление номенклатуры дел»

Задание 1. Ознакомьтесь со сводной номенклатурой дел вашего учебного заведения, попробуйте установить на примере вашего отделения (специальности), какие ведут дела фактически и соответствуют ли они по реквизитам и оформлению требованиям сводной номенклатуры дел.

Задание 2. Составьте номенклатуру дел для организации, выбранной вами лично.

Тема 3.3 Формирование дел. Подготовка дел к хранению

Теоретические вопросы

1. Правила формирования различных категорий документов в дела.
2. На ком лежит ответственность за сохранность документов.
3. Дайте определение понятию «Экспертиза ценности документов».
4. Что понимают под оформлением дела?
5. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.
6. Раскройте сущность полного и частичного оформления дел.
7. Порядок подшивки дел.
8. Правила составления заверительной надписи, внутренней описи.
9. Правила оформления обложки дела.
10. Что такое экспертиза ценности документа?
11. Каковы задачи проведения экспертизы ценности документа?
12. Каковы критерии, предъявляемые к документу экспертной комиссией?
13. Каков порядок составления описей дел?
14. Каков порядок передачи дел в архив?

Практическая работа № 10

Тема: «Хранение документов»

Задание: составить и оформить акт о выделении дел к уничтожению.

2.1.2 Итоговый контроль по результатам освоения обучающимися учебной дисциплины проводится в форме контрольной работы.

Перечень вопросов итоговой контрольной работы

1. Значение документации в управленческой деятельности.
2. Место и роль делопроизводства в управлении.
3. Делопроизводство как функция управления.
4. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации.
5. Унификация систем документирования.
6. ГОСТы и нормативы.
7. Виды документов.
8. Понятие «оргтехника».
9. Компьютерные средства подготовки документов.
10. Основные виды организационной техники.
11. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
12. Средства обработки документов.
13. Правила безопасной работы с оргтехникой.
14. Формуляр современного управленческого документа.
15. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.
16. Понятие «бланк документа».
17. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).
18. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.
19. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.
20. Требования к изготовлению документов.
21. Текст документа, его структура и требования к составлению.
22. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД.
23. Организационные документы.
24. Распорядительные документы.
25. Назначение и оформление приказов по основной деятельности.
26. Назначение и виды информационно-справочных документов
27. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления.
28. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем.
29. Правила оформления деловых писем.
30. Разновидности служебных писем.
31. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.
32. Назначение личных документов.
33. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.
34. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
35. Конфиденциальность документов по личному составу.
36. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.
37. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.
38. Правила организации работы с внутренними документами.
39. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами.
40. Цели и основные принципы регистрации документов.
41. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.

42. Журнальная форма регистрации.
43. Регистрационно-контрольная карточка.
44. Правила формирования различных категорий документов в дела.
45. Ответственность за сохранность документов.
46. Понятие «экспертиза ценности документов».
47. Понятие «оформление дела».
48. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.
49. Полное и частичное оформление дел.
50. Подшивка дел.
51. Составление заверительной надписи, внутренней описи.
52. Понятие «номенклатура дел».
53. Назначение и виды номенклатуры дел.
54. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел.
55. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.
56. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел.
57. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).
58. Оформление обложки дела.
59. Правила передачи дел на хранение в архив.

3. Оценка освоения учебной дисциплины

Формы и методы оценивания

Предметом оценки освоения дисциплины являются умения, знания, общие компетенции, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни.

Таблица 2

№	Тип задания (вид)	Проверяемые знания и умения	Критерии оценки
1	Тесты	Знание основ делопроизводства	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	Знание основ делопроизводства и правил оформления деловой документации	Устные ответы на вопросы должны соответствовать требованиям ГОСТа, учебных пособий, конспектов лекций по ДОУ
3	Практические работы	Умения самостоятельно выполнять практические задания, сформированность общих компетенций.	Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка

60.