

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.04.2022 12:06:55
Уникальный программный идентификатор:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

политехнический колледж
Предметная (цикловая) истории и права

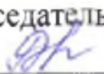
УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебно-методической
работе
Ф.А. Топольян
« 28 » 08 2020 г.



Фонд оценочных средств
измерения уровня освоения студентами
дисциплины Документационное обеспечение управления
_специальности 04.02.01 Право и организация социального обеспечения

Майкоп, 2020

Одобрено предметной (цикловой комиссией) истории и права

Председатель цикловой комиссии
 Р.А.Беречетова

Протокол № 10 от 15.06 2020 г.

Составлено на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.


Зам. директора по учебно-методической работе

 Ф.А. Топольян

«28» 08 2020г.

Разработчики:

Куприенко Н.Ш.


(подпись)

- преподаватель первой категории политехнического колледжа МГТУ

1. Паспорт фонда оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины ДООУ. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме устного опроса, тестирования, а также оценочные средства для проведения контрольного среза знаний за текущий период обучения, оценочные средства для проверки остаточных знаний за предыдущий период обучения и **промежуточной аттестации** в форме экзамена. Так же содержатся практические задания..

1.1 Перечень формируемых компетенций

Изучение дисциплины ДООУ направлено на формирование следующих компетенций:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчёт, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения.

Перечень требуемого компонентного состава компетенций

В результате освоения дисциплины студенты должны:

уметь:

У1- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

- У2- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- У3- оформлять документы для передачи их в архив организации;
- У4- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- У5- унифицировать системы документации;
- У6- осуществлять хранение и поиск документов.

знать:

- З1- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- З2- требования к составлению и оформлению документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных;
- З3- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- З4- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- З5- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Этапы формирования компетенций

№ раздела	Раздел/тема дисциплины	Виды работ		Код компетенции	Конкретизация компетенций (знания, умения)
		Аудиторная	СРС		
1.	Система организационно-распорядительной документации	Устный опрос			
1.1	Роль ДОУ в деятельности организации. Служба ДОУ, ее задачи, структура, должностной состав. История развития системы государственного документирования.	устный опрос	составление таблицы	ОК 1-9 ПК 1.1-1.6	Знать: 31-35
1.2	Классификация документов. Оформление реквизитов документов	устный опрос	доклад	ОК 1-9 ПК 1.1-1.6	Знать: 31- 32 Уметь: У1-У6
1.3	. Разработка бланка-документа	выполнение практических работ	конспект	ОК 2,3,4,5, ПК 1.1-1.6	Уметь:У1-У6
2	Оформление организационно-распорядительной документации	устный опрос			
2.1	Правила оформления Устава организации ,должностные инструкции	устный опрос		ОК1-9	Знать: 31- 32 Уметь: У1
2.2	Основные требования к составлению и оформлению документа. Оформление приказа.	устный опрос	конспект	ОК 2-5 ПК 1.1-1.3	Знать: 31, 35
2.3	Разработка и оформление приказа по основной деятельности и по личному составу.	выполнение практических работ		ОК 2-5 ПК 1.1-1.6	Знать: 31- 35 Уметь: У1-У6
3	Информационно-справочная документация				

3.1	Разработка и оформление протокола по основной деятельности. Виды управленческих ,инф-справочных документов. Оформление справок	устный опрос	конспект	ОК 2-5 ПК 1.1-1.6	Знать: 31-36
3.2	Разработка и оформление протокола по основной деятельности.	Выполнение практических работ		ОК 2-6 ПК 1.1-1.6	Знать: 33- 35 Уметь: У1-У6
3.3	Разработка и оформление справок	выполнение практических работ	конспект	ОК 2,3,4 ПК 1.1-1.6	Знать: 33- 35 Уметь: У1-У6
4	Служебная переписка				
4.1	Разработка и оформление служебных и докладных записок	устный опрос	конспект	ОК 2,3,4,5 ПК 1.1-1.6	Знать: 33- 35 Уметь: У1-У6
4.2	Разработка и оформление акта. Составление и оформление служебных и докладных записок	выполнение практических работ		ОК 2,4 ПК 1.1	Знать: 33- 35 Уметь: У1-У6
4.3	Разработка и оформление телеграммы, телефонограммы ,факсы.	устный опрос		ОК 2-8 ПК 1.1-1.6	Знать: 33- 35 Уметь: У1-У6
4.4	Разработка и оформление телеграммы .телефонограммы ,факса	выполнение практических работ	конспект	ОК 2-6 ПК 1.1-1.5	Знать: 33- 35 Уметь: У1-У6
4.5	.Составление и оформление автобиографии и резюме	устный опрос	конспект	ОК 2-8 ПК 1.1-1.6	Знать: 33- 35 Уметь: У1-У6
4.6	Составление и оформление автобиографии и резюме.	выполнение практических работ		ОК 2,4,5 ПК 1.1-1.6	Знать: 33- 35 Уметь: У1-У6
5	Документы по личному составу				
5.1	Общие основы деловой корреспонденции. Оформление приказов. трудовых контрактов, заявлений	устный опрос	конспект	ОК 2-6 ПК 1.1-1.6	Знать: 33- 35 Уметь: У1-У6
5.2	Трудовая книжка. Личное дело. Личная карточка.	устный опрос	конспект	ОК 2-9 ПК 1.1-1.6	Знать: 33- 35 Уметь: У1-У6
5.3	Трудовая книжка. Личное дело. Личная карточка	выполнение практических работ	доклад	ОК 3,4,5,7,8 ПК 1.1-1.6	Знать: 33- 35 Уметь: У1-У6
6	Организация работы с документами				
6.1	Организация документооборота. Обработка входящей и исходящей документации .Нормативная и методическая основа	устный опрос	конспект	ОК 3,4,5,,8 ПК 1.1-1.6	Знать: 33- 35 Уметь: У1-У6

6.2	Формирование и хранение дел. Регистрация и контроль исполнения. Понятие «коммерческая тайна»	устный опрос	конспект	ОК 3,4,5,8 ПК 1.1-1.6	Знать: 33- 35 Уметь: У1-У6
6.3	Оформление журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции,	устный опрос	конспект	ОК 3,4,5,8 ПК 1.1-1.6	Знать: 31- 35 Уметь: У1-У6
6.4	Журнал регистрации приказов.	выполнение практически х работ	конспект	ОК 3,4,,9 ПК 1.1-1.6	Знать: 31- 35 Уметь: У1-У6
6.5	Автоматизация процессов ДООУ	устный опрос	конспект	ОК 3,4,5,9 ПК 1.1-1.6	Знать: 31- 35 Уметь: У1-У6
6.6	.Систематизация документов. Юридическая документация	устный опрос,	доклад	ОК 3,4,5,9 ПК 1.1-1.6	Знать: 31- 35 Уметь: У1-У6

2. Показатели, критерии оценки компетенций

2.1 Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Система организационно-распорядительной документации		Вопросы для текущего контроля	Вопросы для экзамена
1.1	Роль ДООУ в деятельности организации. Служба ДООУ, ее задачи, структура, должностной состав История развития системы государственного документирования	ОК 1,2,3,9 3.1,3.4	Вопросы для текущего контроля, тесты. Составление таблицы	Вопросы для экзамена
1.2	2.Классификация документов. Оформление реквизитов документов	ОК 4,5,9,3.1,3.2 У.1,У.3	Вопросы для текущего контроля, тесты,	Вопросы для экзамена
1.3	Разработка бланка-документа	ПК 1.1,У.1,У.3 3.2,3.5	Вопросы для текущего контроля Бланки для практических работ Конспект, тесты	Вопросы для экзамена
2	Оформление организационно-распорядительной документации		Вопросы для текущего контроля	

2.1	Правила оформления Устава организации ,должностные инструкции	ОК 2,5,9,3.3.	Вопросы для текущего контроля, тесты	Вопросы для экзамена
2.2	Основные требования к составлению и оформлению документа. Оформление приказа.	ОК 2,5,9,3.3.	Вопросы для текущего контроля. тесты	Вопросы для экзамена
2.3	Разработка и оформление приказа по основной деятельности и по личному составу.	ПК 1.3,У.3	Вопросы для текущего контроля ,бланки практических заданий. Конспект, тесты	Вопросы для экзамена
3	Информационно-справочная документация		Вопросы для текущего контроля	
3.1	Разработка и оформление протокола по основной деятельности. Виды управленческих ,инф-справочных документов. Оформление справок	ОК 8,3.10,3.2.3.5	Вопросы для текущего контроля, тесты	Вопросы для экзамена
3.2	Разработка и оформление протокола по основной деятельности.	ПК 1.2,У.2,	Вопросы для текущего контроля Бланки для практических работ, конспект, тесты	Вопросы для экзамена
3.3	Разработка и оформление справок	ПК 1.3, У.2,	Вопросы для текущего контроля. Бланки для практических работ, конспект, тесты	Вопросы для экзамена
4	Служебная переписка		Вопросы для текущего контроля	
4.1	Разработка и оформление служебных и докладных записок	ОК 3, 3.1,3.4	Вопросы для текущего контроля, тесты	Вопросы для экзамена
4.2	Разработка и оформление акта. Составление и оформление служебных и докладных записок	ПК 1.4, У.3	Вопросы для текущего контроля Бланки для практических работ, конспект, тесты	Вопросы для экзамена
4.3	Разработка и оформление телеграммы, телефонограммы ,факсы.	ОК 3, 3.3,3.4	Вопросы для текущего контроля, тесты	Вопросы для экзамена
4.4	Разработка и оформление телеграммы .телефонограммы ,факса	ПК 1.4, У.2	Вопросы для текущего контроля Бланки для практических работ, конспект, тесты	Вопросы для экзамена

4.5	Составление и оформление автобиографии и резюме	ОК 3, 3.3,3.4	Вопросы для текущего контроля Конспект, тесты	Вопросы для экзамена
4.6	Составление и оформление автобиографии и резюме.	ОК 3, 3.3,3.4 ПК 1.6,У.1,У.3	Вопросы для текущего контроля Конспект, тесты	Вопросы для экзамена
5	Документы по личному составу		Вопросы для текущего контроля	Вопросы для экзамена
5.1	Общие основы деловой корреспонденции. Оформление приказов. трудовых контрактов, заявлений	ОК 9, 3.4,3.5	Вопросы для текущего контроля, тесты	Вопросы для экзамена
5.2	Трудовая книжка. Личное дело. Личная карточка	ОК 1, 3.1,3.5	Вопросы для текущего контроля. Бланки для практических работ, конспект, тесты	Вопросы для экзамена
5.3	Трудовая книжка. Личное дело. Личная карточка	ПК 1.6, У.1,У.2	Вопросы для текущего контроля, тесты	Вопросы для экзамена
6	Организация работы с документами		Вопросы для текущего контроля	Вопросы для экзамена
6.1	Организация документооборота. Обработка входящей и исходящей документации .Нормативная и методическая основа	ОК 6 ,3.1,3.5	Вопросы для текущего контроля, тесты	Вопросы для экзамена
6.2	Формирование и хранение дел. Регистрация и контроль исполнения. Понятие «коммерческая тайна»	ОК 3, 3.4,	Вопросы для текущего контроля, тесты	Вопросы для экзамена
6.3	Оформление журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции,	ПК 1.4, У.2	Вопросы для текущего контроля. Бланки для практических работ, конспект, тесты	Вопросы для экзамена
6.4	Журнал регистрации приказов.	ПК 1. У.2,У.3	Вопросы для текущего контроля. Бланки для практических работ, конспект. тесты	Вопросы для экзамена
6.5	Автоматизация процессов ДООУ	ОК 9, 3.5	Вопросы для текущего контроля, тесты	Вопросы для экзамена
6.6	Систематизация документов. Юридическая документация	ОК 9,3.5,3.4	Вопросы для текущего контроля, тесты	Вопросы для экзамена

--	--	--	--	--

Типовые критерии оценки сформированности компетенций

Оценка	Балл	Обобщенная оценка компетенции
«Неудовлетворительно»	2 балла	Обучающийся не овладел оцениваемой компетенцией, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно.
«Удовлетворительно»	3 балла	Обучающийся освоил 60-69% оцениваемой компетенции, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.
«Хорошо»	4 балла	Обучающийся освоил 70-80% оцениваемой компетенции, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно-правовой документацией.
«Отлично»	5 баллов	Обучающийся освоил 90-100% оцениваемой компетенции, умеет связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы необходимые для оценки знаний, умений навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

3.1 Вопросы для устного опроса

Раздел 1. Система организационно-распорядительной документации

Тема 1.1. История развития системы государственного документирования. ОК 1,2,3,9
3.1,3.4

1. Роль делопроизводства в работе современной организации.
2. Что такое делопроизводство?
3. Какие этапы становления пережило делопроизводство в России?
4. Роль секретаря в современном офисе.

Тема 2.1 . Оформление реквизитов документов ОК 4,5,9,3.1,3.2У.1,У.3

1. Понятие термина «документ».
2. Правила оформления реквизитов.
3. Государственные стандарты оформления служебных документов. Правила оформления и расположения реквизитов.

Раздел 2. Оформление организационно-распорядительной документации

Тема 2.1. Правила оформления: Устава организации, должностные инструкции ОК 2,5,9,3.3.

План:

1. Понятие нормативно-методической базы ДОУ.
2. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
3. Понятие «унификация».
4. Государственные унифицированные системы документации.
5. Понятие «стандартизация документов».
6. Требования к разработке унифицированных форм документов. Классификация унифицированных форм документации.
7. Общероссийские классификаторы документации.
8. Государственная система ДОУ.

Тема 2.2. Основные требования к составлению и оформлению документа.

Оформление приказа. ОК 2,5,9,3.3.

1. Основные требования к бланку документа.
2. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».
3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
4. Требования к оформлению документов.
5. Понятие «реквизит», «формуляр-образец».
6. Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов.
7. Требования к оформлению реквизитов документов.

Раздел 3. Информационно-справочная документация

Тема 3.1. Разработка и оформление протокола по основной деятельности. ПК 1.2,У.2,

1. Виды управленческих документов, особенности составления и оформления. Система распорядительной документации.

2. Виды организационных и распорядительных документов.
3. Виды распорядительных документов.

Тема 3.2. Разработка и оформление справок. ПК 1.3, У.2,

1. Система информационно-справочной документации.
2. Виды информационно-справочных документов.
3. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.

Раздел 4. Служебная переписка

Тема 4.1. Разработка и оформление служебных и докладных записок ПК 1.4, У.3

1. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.

Тема 4.2. Разработка и оформление телеграммы, телефонограммы, факса. ПК 1.4, У.2

1. Особенности оформления и составления информационно-справочных документов

Тема 4.3. Составление и оформление автобиографии и резюме. ОК 3, 3.3,3.4

ПК 1.6,У.1,У.

1. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.

Раздел 5. Документы по личному составу.

Тема 5.1. Общие основы деловой корреспонденции. Оформление приказов, трудовых контрактов, заявлений. ОК 9, 3.4,3.5

1. О составлении деловой корреспонденции.
2. Служебная переписка на предприятии.
3. Виды писем.
4. Требования к деловой речи.
5. Грамматические особенности деловой речи.
6. Логическое построение документов.

Тема 5.2. Трудовая книжка. Личное дело. Личная карточка. ОК 1, 3.1,3.5

- 1.Трудовая книжка.
- 2.Выдача трудовой книжки.
- 3.Внесение изменений в записи трудовой книжки.
- 4.Личная карточка, правила оформления.

Раздел 6. Организация работы с документами.

Тема 6.1. Организация документооборота. Обработка входящей и исходящей документации ОК 6 ,3.1,3.5

1. Движение документов на предприятии с момента их издания до завершения исполнения или отправки.
2. Понятие «документооборот».
3. Принципы организации документооборота.
4. Формы организации работы с документами.
5. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
6. Работа с конфиденциальными документами.
7. Понятие «коммерческая тайна».
8. Работа с письмами и обращениями граждан.

Тема 6.2. Формирование и хранение дел. Регистрация и контроль исполнения документов ОК 3, 3.4,

1. Процесс формирования дел.
2. Составление номенклатуры дел.

3. Задачи и порядок систематизации документов.
4. Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела. Формирование и оформление дел.
5. Организация текущего хранения дел.
6. Подготовка и передача документов на архивное хранение, экспертиза ценности документов.

Тема 6.3. Автоматизация процессов ДООУ ОК 9, 3.5

1. Характеристика технических средств, применяемых в делопроизводстве. Тиражирование документов.
2. Возможности применения компьютерных технологий в документировании и организации документооборота.
3. Внедрение системы электронного документооборота предприятий. Автоматизированные рабочие места (АРМ).
4. Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.

3.2 Зачётно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Делопроизводство в Древней Руси. Основные характеристики этапов развития делопроизводства
2. Понятие и состав нормативно-методической базы ДООУ.
3. Государственные унифицированные системы ДООУ
4. Требования и классификация унифицированных форм документов.
5. Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа.
6. Понятие «реквизит», «формуляр-образец». Требования к подготовке и оформлению реквизитов.
7. Виды управленческих документов, особенности составления и оформления.
8. Виды распорядительных документов и особенности их составления.
9. Реквизиты обеспечивающие юридическую силу документа.
10. Юридическая сила электронной подписи.
11. Понятие подлинника (оригинала) документа. Понятие копии документа.
12. Способы фальсификации и защиты документа.
13. Понятие государственной системы документационного управления. Государственные стандарты на документы.
14. Основные нормативные требования к документам и документационному обеспечению управления.
15. Системы управленческой документации: система организационно-правовой документации; система плановой документации; система распорядительной документации; система договорной и отчетной документации.
16. Содержание управленческой функции – организация системы и процессов управления.
17. Документирование организационной функции предприятия, учреждения.
18. Классификация распорядительных документов: по способу принятия решения, по содержанию.
19. Основания издания распорядительных документов. Особенности составления текстов организационно-правовых документов.
20. Правила согласования, подписания и утверждения распорядительных документов.

21. Законодательная регламентация порядка составления и оформления отдельных видов и разновидностей организационно-правовых документов.
22. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления писем. Виды писем.
23. Понятие и методы унификации документов.
24. Состав и характеристика действующих унифицированных систем документов.
25. Объекты и уровни унификации.
26. Понятие стандартизации документов.
27. Виды государственных стандартов на документы и порядок их разработки
28. Характеристика документооборота.
29. Порядок систематизации документов.
30. Номенклатура дел.
31. Правила и стиль составления документов. Редактирование текста документа.
32. Преимущества электронного документа.
33. Способы автоматизации документооборота и делопроизводства.
34. Язык и стиль служебных документов.

3.3 Оценочные средства для проведения контрольного среза знаний за текущий период обучения

Вариант 1

1 уровень

1. Кем осуществляется контроль за исполнением приказа?

- а) секретарем организации;
- б) директором организации;
- в) председателем Совета директоров.

2. Что такое документ? Выберите правильный ответ:

- а) официальный документ, используемый в деятельности предприятия;
- б) лист бумаги с реквизитами;
- в) зафиксированная информация с реквизитами.

3. Совокупность процессов по созданию всех видов документов - это

- а) документирование;
- б) юридическая сила документа;
- в) документ;
- г) делопроизводство.

4. Какой из перечисленных документов относится к информационно-справочным?

- а) акт;
- б) устав;
- в) штатное расписание;
- г) справка.

5. Уставы предприятий утверждаются:

- а) директором организации;
- б) вышестоящими органами;
- в) учредителями организации.

6. Какой документ подписывают председатель и члены комиссии?

- а) приказ;

- б) акт;
- в) протокол;
- г) решение.

7. Документ, составленный несколькими лицами по результатам деятельности предприятия:

- а) штатное расписание;
- б) протокол;
- в) приказ;
- г) акт.

8. Какой документ строится по схеме:

СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: ПОСТАНОВИЛИ:

- а) устав;
- б) протокол;
- в) приказ;
- г) акт.

9. Как называется копия документа необходимая для работы?

- а) выписка;
- б) доклад;
- в) протокол;
- г) справка.

10. Выберите из приведенного списка организационные документы:

- а) устав, распоряжение, протокол, акт;
- б) должностная инструкция, распоряжение. Акт;
- в) штатное расписание, устав, должностная инструкция;
- г) устав.

2 уровень

1. Дайте определение ГСДОУ.
2. На какие группы классифицируются документы?
3. Дайте определение приказу, и его краткую характеристику.
4. Перечислите и охарактеризуйте функции документов.
5. Дайте определение УСД.

Вариант 2

1 уровень

1. Что такое документ? Выберите правильный ответ:

- а) официальный документ, используемый в деятельности предприятия;
- б) лист бумаги с реквизитами;
- в) зафиксированная информация с реквизитами.

2. Какой из перечисленных документов относится к информационно-справочным

- а) акт;
- б) устав;
- в) штатное расписание;
- г) справка;

3. Какой документ подписывают председатель и член комиссии?

- а) приказ;

- б) акт;
- в) протокол;
- г) решение.

4. Уставы предприятий утверждаются:

- а) директором организации;
- б) вышестоящими органами;
- в) учредителями организации.

5. Документ, составленный несколькими лицами по результатам деятельности предприятия:

- а) штатное расписание;
- б) протокол;
- в) приказ;
- г) акт.

6. Как называется копия документа необходимая для работы?

- а) выписка;
- б) доклад;
- в) протокол;
- г) справка.

7. Кем осуществляется контроль за исполнением приказа?

- а) секретарем организации;
- б) директором организации;
- в) председателем Совета директоров.

8. Совокупность процессов по созданию всех видов документов - это

- а) документирование;
- б) юридическая сила документа;
- в) документ;
- г) делопроизводство.

9. Выберите из приведенного списка организационные документы:

- а) устав, распоряжение, протокол, акт;
- б) должностная инструкция, распоряжение, акт;
- в) штатное расписание, устав, должностная инструкция;
- г) устав.

10. Какой документ строится по схеме:

СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: ПОСТАНОВИЛИ:

- а) устав;
- б) протокол;
- в) приказ;
- г) акт.

2 уровень

1. Дайте определение УСД.
2. Дайте определение приказу, и его краткую характеристику.
3. Перечислите и охарактеризуйте функции документов.
4. Дайте определение ГСДОУ.
5. На какие группы классифицируются документы?

Вариант 3

1 уровень

1. Какой из перечисленных документов относится к информационно-справочным

- а) акт;
- б) устав;
- в) штатное расписание;
- г) справка.

2. Какой документ подписывают председатель и члены комиссии?

- а) приказ;
- б) акт;
- в) протокол;
- г) решение.

3. Уставы предприятий утверждаются:

- а) директором организации;
- б) вышестоящими органами;
- в) учредителями организации.

4. Как называется копия документа необходимая для работы?

- а) выписка;
- б) доклад;
- в) протокол;
- г) справка.

5. Кем осуществляется контроль за исполнением приказа?

- а) секретарем организации;
- б) директором организации;
- в) председателем Совета директоров.

6. Выберите из приведенного списка организационные документы:

- а) устав, распоряжение, протокол, акт;
- б) должностная инструкция, распоряжение, акт;
- в) штатное расписание, устав, должностная инструкция;
- г) устав.

7. Какой документ строится по схеме:

СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: ПОСТАНОВИЛИ:

- а) устав;
- б) протокол;
- в) приказ;
- г) акт.

8. Что такое документ? Выберите правильный ответ:

- а) официальный документ, используемый в деятельности предприятия;
- б) лист бумаги с реквизитами;
- в) зафиксированная информация с реквизитами.

9. Совокупность процессов по созданию всех видов документов — это:

- а) документирование;
- б) юридическая сила документа;
- в) документ;
- г) делопроизводство.

10. Документ, составленный несколькими лицами по результатам деятельности предприятия:

- а) штатное расписание;
- б) протокол;
- в) приказ;
- г) акт.

2 уровень

1. Перечислите и охарактеризуйте функции документов.
2. Дайте определение ГСДОУ.
3. На какие группы классифицируются документы?
4. Дайте определение УСД.
5. Дайте определение приказу, и его краткую характеристику.

Вариант 4

1 уровень

1. Как называется копия документа необходимая для работы?

- а) выписка;
- б) доклад;
- в) протокол;
- г) справка.

2. Уставы предприятий утверждаются:

- а) директором организации;
- б) вышестоящими органами;
- в) учредителями организации.

3. Документ, составленный несколькими лицами по результатам деятельности предприятия:

- а) штатное расписание;
- б) протокол;
- в) приказ;
- г) акт.

4. Выберите из приведенного списка организационные документы:

- а) устав, распоряжение, протокол, акт.
- б) должностная инструкция, распоряжение, акт;
- в) штатное расписание, устав, должностная инструкция;
- г) устав.

5. Кем осуществляется контроль за исполнением приказа?

- а) секретарем организации;
- б) директором организации;
- в) председателем Совета директоров.

6. Совокупность процессов по созданию всех видов документов - это

- а) документирование;
- б) юридическая сила документа;
- в) документ;
- г) делопроизводство.

7. Что такое документ? Выберите правильный ответ:

- а) официальный документ, используемый в деятельности предприятия;
- б) лист бумаги с реквизитами;
- в) зафиксированная информация с реквизитами.

8. Какой документ подписывают председатель и члены комиссии?

- а) приказ;
- б) акт;
- в) протокол;
- г) решение.

9. Какой из перечисленных документов относится к информационно-справочным

- а) акт;
- б) устав;
- в) штатное расписание;
- г) справка.

10. Какой документ строится по схеме:

СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: ПОСТАНОВИЛИ:

- а) устав;
- б) протокол;
- в) приказ;
- г) акт.

2 уровень

1. На какие группы классифицируются документы?
2. Перечислите и охарактеризуйте функции документов.
3. Дайте определение УСД.
4. Дайте определение ГСОДУ.
5. Дайте определение приказу, и его краткую характеристику.

ОТВЕТЫ НА КОНТРОЛЬНЫЙ СРЕЗ ЗНАНИЙ ПО ПРЕДЕМЕТУ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Вариант 1 Вариант 2 Вариант 3 Вариант 4

1 уровень 1 уровень 1 уровень 1 уровень

1 – в	1 - в	1 - а; г	1 -а
2 – в	2 - а; г	2-6	2-6
3 – а	3-6	3-б	3 - г
4 - а; г	4-6	4 - а	4 - в
5-6	5 - г	5 - в	5 - в
6-6	6 - а	6 - в	6 - а
7 - г	7 - в	7-6	7 - в
8-6	8-а	8-в	8-6
9-а	9 - в	9-а	9 - а; г
10 - в	10-6	10 – г	10-6

2 уровень

На какие группы классифицируются документы?

По способу документирования; по сфере использования; по месту составления; по грифу ограничения доступа; по происхождению; по юридической значимости; по форме изложения; по срокам хранения.

Дайте определение ГСДОУ

ГСДОУ - это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и в учреждениях.

Дайте определение приказу, и его краткую характеристику

Приказ - правовой акт, издаваемый единолично руководителем учреждения, организации, предприятия в целях разрешения производственных задач.

Приказы издаются: по основной деятельности (организация работы предприятия, финансирование, планирование, снабжение и др.); по личному составу (увольнение, перевод работников и др.). Разрабатываются по поручению руководителя учреждения, организации, предприятия, руководителями структурных подразделений.

Перечислите и охарактеризуйте функции документов

1. **Информационная** (документирование, хранение и предоставление информации);
2. **Управленческая** (с помощью документов решаются управленческие вопросы);
3. **Коммуникативная** (документы являются средством обмена информацией);
4. **Правовую** (документ может являться письменным доказательством в суде и быть источником права);
5. **Организационную** (документ устанавливает или упорядочивает действия участников правовых отношений);
6. **Научно-историческую** (с помощью архивных документов сохраняются историческое. Научное и культурное наследие).

Дайте определение УСД

УСД (унифицированная система документации) — совокупность взаимосвязанных унифицированных форм документа, которая позволяет координировать деятельность предприятия.

Критерии оценки теста:

Оценка уровня подготовки		
Балл (отметка)	Результат	
5	Отлично	более 89% правильных ответов
4	Хорошо	70%-89% правильных ответов
3	Удовлетворительно	51%-69% правильных ответов
2	Неудовлетворительн о	менее 51% правильных ответов

3.4 Комплект заданий для самостоятельной работы.

Темы самостоятельной работы студентов.

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Осваиваемые компетенции	Объем в часах
1	2	3	4	5
1.	Изучение документа «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения и общие требования к службам ДОУ».	. Написание доклада.	ОК 1,2,3,9 3.1,3.4	2

2.	«Примерное положение о службе документационного обеспечения управления».	Составление плана-конспекта.	ОК 1,2,9 3.1,3.2,3.3 У.1,У.3	1
3.	Основные цели государственной системы документационного обеспечения управления..	Составление плана-конспекта.	ОК 1,2,3,9 3.1,3.4	1
4.	Изучение рекомендованной литературы и анализ нормативно-правой базы, работа с лекционным материалом, анализ правовых ситуаций; работа с правовыми источниками.	Составление плана-конспекта.	ОК 8, 3.3,	2
5.	В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов.	Составление плана-конспекта.	ОК 3,3.4, У.2	2
6.	Функциональное назначение коммерческих писем.	Составление плана-конспекта.	ОК 8,9, 3.3,3.4, 3.5, У.2	1
7.	Назовите логические элементы письма.	Составление плана-конспекта.	ОК 8,9, 3.3,3.4, 3.5, У.2	1
8.	Что такое документооборот предприятия, и каковы принципы его организации.	Составление плана-конспекта.	ОК 6 ,3.1,3.5	2
9.	Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов.	Составление плана-конспекта.	ОК 3, 3.4,	1
10.	В чем заключаются особенности работы с поступающими документами.	Составление плана-конспекта.	ОК 3, 3.4	1
11.	.Юридическая сила документа, подложность и подлинность документов.	Написание доклада.	ОК 8,9, 3.1,3.2,3.5 У.1,У.3	2

12.	Деловые документы на предприятии.	Написание доклада.	ОК 8,9, 3.1,3.2,3.5 У.1,У.3	2
	Всего			18

3.5 Практические и семинарские занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1.

ТЕМА: Реквизиты документов

ЦЕЛЬ: Научится практически оформлять реквизиты документов

ЗАДАНИЕ:

1. Дать определение реквизитам
2. Единые требования и правила оформления документов (ГОСТ)
3. Составить форму расположения основных реквизитов документов

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ (выдаются образцы)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

ТЕМА: Оформление приказов по основной деятельности предприятия

ЦЕЛЬ: Научиться практически оформлять приказы по основной деятельности

ЗАДАНИЕ:

1. Описать правило оформления приказа по основной деятельности
2. Составить 2 вида приказа

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ (по образцу)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

ТЕМА: Оформление протоколов

ЦЕЛЬ: Научиться практически оформлять протокол

ЗАДАНИЕ:

1. Описать правило оформления протоколов, кем ведется, что указывается, части текста, кем подписывается
2. Составить протокол собрания кредиторов банка

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ (по образцу)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

ТЕМА: Оформление актов

ЦЕЛЬ: Научиться практически оформлять и составлять акты

ЗАДАНИЕ:

1. Дать определение акта
2. Перечислить реквизиты акта
3. Составить акт приема-сдачи работ

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ (по образцу)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5

ТЕМА: Составление и оформление информационно-справочной документации

ЦЕЛЬ: Научиться составлять докладную, объяснительную и служебную записки

ЗАДАНИЕ:

1. Дать определение докладной, объяснительной и служебной записки
2. Описать составные части записок
3. Составить докладную записку; объяснительную записку; служебную записку

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ (по образцу)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

ТЕМА: Оформление коммерческого контракта

ЦЕЛЬ: Научиться практически составлять и оформлять коммерческий контракт

ЗАДАНИЕ:

1. Дать определение контракта (договора)
2. Перечислить составные части контракта
3. Составить коммерческий контракт

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ (по образцу)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7

ТЕМА: Оформление информационно-справочной документации

ЦЕЛЬ: Научиться оформлять и составлять текст телеграммы и телефонограммы

ЗАДАНИЕ:

1. Дать определение телеграммы и телефонограммы
2. Перечислить реквизиты телеграммы и телефонограммы
3. Составить текст телеграммы и телефонограммы
4. Оформить бланк телеграммы

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ (на чистых бланках)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8

ТЕМА: Оформление документации по личному составу

ЦЕЛЬ: Научиться практически составлять и оформлять свое резюме

ЗАДАНИЕ:

1. Дать определение документов по личному составу
2. Перечислить документы входящие в состав личной документации
3. Описать правила составления резюме
4. Составить свое резюме

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ (выдается образец)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9

ТЕМА: Оформление трудовых книжек и личной карточки

ЦЕЛЬ: Научиться практически оформлять трудовую книжку и личную карточку работника

ЗАДАНИЕ:

1. Описать правила оформления трудовых книжек
 2. Описать правила оформления личной карточки работника
 3. Перечислить реквизиты трудовой книжки и личной карточки работника
 4. Практически заполнить трудовую книжку и личную карточку работника
- ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ (выдаются бланки)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 10

ТЕМА: Исковые заявления

ЦЕЛЬ: Научиться практически составлять различные виды исковых заявлений

ЗАДАНИЕ:

1. Перечислить общие правила составления и оформления исковых заявлений
2. Перечислить реквизиты искового заявления
3. Перечислить документы прилагающиеся к исковому заявлению

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ (выдаются образцы документов)

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

4.1 Критерии оценки знаний студентов на экзамене (дифференцированном зачете)

Оценки "отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки "хорошо" заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки "удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

