



УТВЕРЖДЕНО:

**Ученым советом
Института сервисных технологий
ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Протокол № 7 от «10» февраля 2022 г.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ (СПО)**

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена
по специальности: *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*
Квалификация: юрист
год начала подготовки: 2022

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Григорьева А.А.</i>

Фонд оценочных средств согласован и одобрен руководителем ППСЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>руководитель ОПОП СПО ППСЗ</i>	<i>Григорьева А.А.</i>



1. Паспорт фонда оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины **ОП.13 Документационное обеспечение управления**

обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** следующими умениями, знаниями:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления ОРД;
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

которые формируют профессиональные и общие компетенции:

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 личностного развития.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. 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, перерасчет, 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 и социальной защиты.

ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 17	Уважение к закону и правопорядку

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Формы промежуточной аттестации по семестрам для очной формы обучения:

№ семестра	Форма контроля
4	Дифференцированный зачет

Формы промежуточной аттестации по семестрам для заочной формы обучения:

№ семестра	Форма контроля
4	Дифференцированный зачет

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь: Студент способен: — оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; — осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; — оформлять документы для передачи в архив организации;	Надлежащее оформление организационно-распорядительной, справочно-информационной и других видов документации ; правильное ведение и хранение документов ; использование современных технологий для ведения документации	Текущий контроль в форме: -наблюдения и оценки практических заданий; -выполнения индивидуальных заданий ; -экспертная оценка индивидуальной работы на практических занятиях,



Студент знает: — понятие документа, его свойства, способы документирования; — правила составления и оформления ОРД; — систему и типовую технологию ДОУ; — особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	применяет правила деловой переписки и составления служебных документов ; организовывает работу с документами ; умело пользуется оргтехникой; активно работает с электронными документами .	Текущий контроль в форме: - устного опроса по материалу курса на практических занятиях; - тестирования; - защиты рефератов. экспертная оценка защиты внеаудиторной самостоятельной работы
--	---	---

3. КОНТРОЛЬНО - ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- практическое задание;
- контрольные вопросы и типовые задания для семинарских занятий;
- написания рефератов, сообщений;
- перечень промежуточных зачетных пороговых заданий для выставления итоговой отчетности по курсу;
- комплексные практические задания;
- формы контроля на занятиях, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

3.1. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. На формате А4 оформить бланки с продольным и угловым расположением реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003.
2. Составить и оформить на бланке А4 распоряжение.
3. Составить сводный приказ «О приеме на работу»
4. В раздаточном материале (организационно- распорядительные документы) выявить недостающие реквизиты и проставить их в соответствии с ГОСТ 6.30-2003
5. Создать и оформить резюме

Тестовые задания для текущего контроля.



Тест 1. «Исходные понятия делопроизводства»

1. Делопроизводство – это...

- а) система составления и хранения документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Понятие «документирование» - это...

- а) запись информации и оформление документа;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) хранение документа.

3. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

4. Оригинал документа – это ...

- а) первоначальный экземпляр документа;
- б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;
- в) все ответы верны.

5. Законы РФ делятся на:

- а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
- б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
- в) все ответы верны.

6. Копия – это ...

- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) нет верного ответа.

7. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют...

- а) стандартизацией;
- б) унифицированной системой документации;
- в) классификатором управленческой документации.

8. Реквизит документа – это...

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) пометка, указывающая на особый характер;
- в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:



- а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТП других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);
- б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;
- в) нет верного ответа.

10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой ...

- а) межнациональную систему стандартизации;
- б) национальную систему стандартизации;
- в) систему стандартизации.

Тест 2. «Общие нормы и правила оформления документов»

1. Гост 9327-60 устанавливает три ряда потребительских форматов:*

- а) А2, А3, А4;
- б) А, В, С;
- в) D, F, A.

2. Исходным форматом является:

- а) формат А0, площадь которого равна 1 м^2 с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- б) формат А0, площадь которого равна 2 м^2 с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- в) формат А4, площадь которого равна $1,5 \text{ м}^2$ с габаритными размерами 842X1189 мм.

3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не менее. мм:

- а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.

4. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы...

- а) должны быть пронумерованы;
- б) нумеровка не обязательна;
- в) пронумеровывается все страницы, кроме титульного листа.

5. Номер страницы наносится на...

- а) верхнем поле листа посередине;
- б) нижнем поле листа посередине;
- в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

6. Сколько способов написания дат применяются?

- а) два: цифровой и словесно-цифровой;
- б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;



в) два: ручным способом и машинным.

7. В документах допускаются сокращения:

- а) только общепринятые сокращения слов;
- б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;
- в) нет верного ответа.

8. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по

...

- а) две цифры;
- б) три цифры;
- в) четыре цифры.

9. Таблица – это...

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
- б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

10. Комбинацию из знаков тире и кавычек («-») для замены повторяющихся слов применять...

- а) допускается;
- б) не допускается;
- в) допускается при заполнении таблиц.

Тест 3 «Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов, бланки документов»

1. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?

- а) Областной распорядительный департамент;
- б) Организационно-распорядительные документы;
- в) Организационно-распорядительный департамент.

2. ОРД классифицируются на три группы:

- а) организационно-правовая документация, распорядительная документация и информационно-справочная документация;
- б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядительная документация;
- в) нет верного ответа.

3. Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:

- а) заявления, личные карточки;
- б) приказы (распоряжения) о приеме на работу;
- в) все ответы верны.

4. Состав реквизитов ОРД делится на:

- а) общие и средние ;
- б) постоянные и переменные;
- в) распорядительные и информационные.



5. *Бланк документа* - ...

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) официальный документ, отправляемый из учреждения;
- в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

6. *Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:*

- а) общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа;
- б) стандартный, бланк таблицы, бланк конкретного вида документа;
- в) нет верного ответа.

7. *Ограничительные отметки представляют собой:*

- а) отрезки прямой линии, уголки, крестики;
- б) отрезки прямой линии, уголки;
- в) нет верного ответа.

8. *Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспроизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является...*

- а) графической продукцией, подлежащей учету;
- б) полиграфической продукцией, подлежащей учету;
- в) государственной продукцией, подлежащей учету.

9. *Составление документа складывается из:*

- а) подготовки соответствующего бланка;
- б) нанесения на бланк необходимых реквизитов;
- в) все ответы верны.

10. *Основные требования к шрифтам сводится к тому, чтобы они были:*

- а) соответствующие ГОСТ Р 6.30, ГОСТ и правилам стандартизации ;
- б) соответствующие ГОСТ;
- в) хорошо читаемыми.

Тест 4. « Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки»

1. *В официально-деловом стиле речи выделяются подстили:*

- а) законодательный, инструктивно-методический, организационно-распорядительный;
- б) статистический, технический, дипломатический и др;
- в) все ответы верны.

2. При подготовке текста служебного документа должны соблюдаться следующие основные принципы: достоверность и объективность содержания, полнота информации, краткость изложения, отсутствие рассуждений и повествования, нейтральность тона изложения, использование средств логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуации и фактов. Такой стиль изложения называют

- а) формально-логическим
- б) официально-деловым;



в) нет верного ответа.

3. *Способ формализации состава информации, содержащейся в ней – это ...*

- а) распоряжение;
- б) композиция документа;
- в) реквизит постоянный.

4. *Выбор того или иного языкового оборота из числа возможных определяется:*

- а) законодательными и нормативными актами;
- б) локальными актами и уставом организации;
- в) нет верного ответа.

5. *Составители деловой документации зачастую допускают массу ошибок. Их можно подразделить на виды:*

- а) структурные, синтаксические, лексические, стилистические, морфологические, технические;
- б) структурные, синтаксические, стилистические, морфологические, технические, дипломатические;
- в) синтаксические, лексические, технические.

6. *Вновь созданный документ ...*

- а) не должен дублировать другой, унифицированный документ;
- б) должен дублировать другой, унифицированный документ;
- в) должен дублировать другой, унифицированный документ, заверенный подписью должностного лица.

7. *Найдите ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении, выберите правильно составленное предложение.*

- а) «Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию»;
- б) «Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года»;
- в) нет верного ответа.

8. *Найдите ошибки нарушения специфики употребления деепричастных оборотов. Выберите правильно составленное предложение.*

- а) «При изучении проблем городского транспорта ученые получили интересные результаты»;
- б) «Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты»;
- в) нет верного ответа.

9. *Найдите неправильное использование предлогов. Выберите правильно составленное предложение.*

- а) «Цех нуждается в ремонте, о производстве которого мы настоятельно требуем»;
- б) «Цех нуждается в ремонте, производства которого мы настоятельно требуем»;
- в) все ответы верны.

10. *Частичное совпадение значения слов, образующих словосочетание (например, памятный сувенир (сувенир-подарок на память), называется ...*

- а) тавтологией;



- б) плеоназмом»;
- в) паронимом.

Тест 5. «Виды и оформление организационно-распорядительной документации»

1. Организационно-правовые документы определяют:

- а) учетную политику предприятия, порядок работы;
- б) статус предприятия, порядок их работы;
- в) организационную и управленческую деятельность.

2. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм - ...

- а) функция формирования системы и процессов управления;
- б) функция организации системы и процессов управления;
- в) функция систематизации системы и процессов управления.

3. Устав – это ...

- а) юридически оформленный перечень документов;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

4. Штатное расписание – это ...

- а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

5. Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме ...

- а) Т-2;
- б) Т-3;
- в) Т-4.

6. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это ...

- а) стандарт;
- б) положение;
- в) инструкция.

7. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это ...

- а) инструкция;
- б) положение;



в) регламент.

8. *Должностная инструкция – это...*

а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;

б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;

в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

9. *Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется...*

а) решением;

б) приказом;

в) постановлением.

10. *Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это...*

а) указание;

б) протокол;

в) распоряжение.

Тест 6. «Документация по трудовым отношениям»

1. *В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...*

а) резюме;

б) письменное заявление;

в) анкету.

2. *Заявление о приеме на работу составляется ...*

а) автоматизированным способом;

б) ручным способом;

в) все ответы верны.

3. *В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:*

а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;

б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;

в) нет верного ответа.

4. *Основной формой реализации права на труд является заключение...*

а) договора;

б) трудового договора;

в) контракта.



5. Основные требования к содержанию договора - ...

- а) его соответствие существующему трудовому законодательству;
- б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;
- в) его соответствие ТК РФ.

6. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - ...

- а) Т-1;
- б) Т-2;
- в) Т-3.

7. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - ...

- а) Т-1;
- б) Т-2;
- в) Т-3.

8. Характеристика – это...

- а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;
- б) официальные анкетные данные;
- в) оценка моральных и деловых качеств.

9. Документ, который автор составляет самостоятельно – это...

- а) автобиография;
- б) резюме;
- в) анкета.

10. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...

- а) трудовая книжка;
- б) личная карточка;
- в) трудовой договор.

Тест 7. «Документооборот и формы его организации»

1. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Централизованная форма организации работы с документами применяется на...

- а) предприятиях с малым документооборотом;
- б) предприятиях с крупным документооборотом;
- в) все ответы верны.



3. *Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделениях предприятия, называется...*

- а) централизованной;
- б) децентрализованной;
- в) нецентрализованной.

4. *Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристики каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется...*

- а) ведомость;
- б) табель форм документов;
- в) табель.

5. *Как называется формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?*

- а) ведомость документов;
- б) альбом форм документов;
- в) книга учета документов.

6. *Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информацией, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с ней, понимается...*

- а) коммерческая тайна;
- б) локальный акт;
- в) договор купли-продажи.

7. *Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется...*

- а) секретарем-референтом;
- б) руководителем канцелярии;
- в) делопроизводителем.

8. *Индекс – это...*

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;
- в) нет верного ответа.

9. *Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении...*

- а) недели;
- б) дня;
- в) трех дней.

10. *Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется ...*

- а) номенклатурой дел;
- б) контролем исполнения документов;
- в) регистрацией служебных документов.



Тест 8. «Компьютеризация делопроизводства»

1. В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:

- а) средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации;
- б) средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи;
- в) все ответы верны.

2. Оргтехника – это

- а) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;
- б) технические средства, используемые в управлении;
- в) технические средства, используемые в делопроизводстве.

3. Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по ...

- а) способу создания документов;
- б) по субъекту;
- в) по объекту.

4. Рукописным способом зачастую набрасывают ...

- а) первый вариант будущего документа;
- б) заявления, автобиографии, расписки, некоторые финансовые документы;
- в) все ответы верны.

5. Рукописным способом заполняют трафаретные документы:

- а) анкеты, личные листки по учету кадров, таблицы учета рабочего времени и т.п.
- б) анкеты, таблицы учета рабочего времени, трудовые договора, чеки;
- в) нет верного ответа.

6. Доступный и экономичный способ создания различного вида документов это ...

- а) пишущая машинка;
- б) ПК;
- в) диктофонная техника.

7. Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали

- а) ПК;
- б) пишущие машинки;
- в) диктофонная техника.

8. Наибольшей популярностью в настоящее время пользуются ПК фирмы ...

- а) IBM и DEC;
- б) Apple;
- в) все ответы верны.

9. На практике используется множество программ для редактирования текстов.

Эти программы называют ...

- а) текстовыми редакторами;
- б) текстовыми процессорами;
- в) все ответы верны.



10. Под телекоммуникациями понимают ...

- а) сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- б) сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- в) нет верного ответа.

3.3 ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Оценочные средства	Форма контроля
Содержание задания для ежедневного/рубежного контрольно-проверочного мероприятия	Практическое задание Оформление документов
Требования к выполнению задания	Проводится письменно . Время, отводимое на процедуру самостоятельного решения- 60 мин, время, отводимое на процедуру обсуждения – 30 мин. Использование технических средств - нет
Критерии оценки по содержанию и качеству	Оформление документов в соответствии с ГОСТ – 5 баллов; Если неверно проставлено (или не поставлено) 1-3 реквизита – 4 балла; 3-5- 3 балла , 6 и больше – 2 балла
Эталоны ответов	Оформление в соответствии с ГОСТ 6.30-2003
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	При обработке результатов оценочной процедуры используются образцы документов . Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в ходе процедуры.

Ответы к тестам

Тест 1. Исходные понятия делопроизводства



1.в

2.б

3.б

4.в

5.в

6.б

7.б

8.а

9.а

10.б

Тест 2. Общие нормы и правила оформления документов

1.б

2.а

3.в

4.а

5.а

6.а

7.б

8.б

9.в

10.б

Тест 3. Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов, бланки документов

1.б

2.а

3.в

4.б

5.в

6.а

7.а

8.б

9.в

10.в

Тест 4. Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.

1.в

2.а

3.б

4.в

5.а

6.а

7.б

8.а

9.в



10.б

Тест 5. Виды и оформление организационно-распорядительной документации

1.б

2.а

3.б

4.а

5.б

6.б

7.а

8.а

9.а

10.б

Тест 6. Документация по трудовым отношениям

1.б

2.б

3.б

4.б

5.а

6.а

7.б

8.а

9.а

10.а

Тест 7. Документооборот и формы его организации

1.б

2.б

3.б

4.б

5.б

6.а

7.а

8.а

9.в

10.в

Тест 8. Компьютеризация делопроизводства

1.в

2.а

3.а

4.в

5.а

6.а

7.а



8.в
9.в
10.а

Перечень вопросов для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
11. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
13. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.
14. Язык и стиль служебных документов
15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
16. Понятие договора, его составление и оформление
17. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.



22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.
37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
41. Управление корпоративными информационными ресурсами.
42. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
43. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
44. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
45. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
46. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.
47. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.



Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1 Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.
<https://znanium.com/catalog/document?id=397388>

Дополнительные источники:

1. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746>

Нормативная база

1. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне». <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=176315>
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=160114>
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=189565>
4. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 09.05.2005) «О техническом регулировании». <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=189650>
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=183056>
6. Федеральный закон от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных». <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=178749>
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=188358>
8. Федеральный закон от 29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред.от 12.03.2014). <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=160225>
9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=173960>
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14 (в ред. от 24.07.2007 N 218-ФЗ) // СЗ РФ. – 1996.- № 5. – Ст. 410. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191650>
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (третья). Раздел У «Наследственное право» от 26 ноября 2001. № 146-ФЗ. от 03.06.2006 № 73-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от



- 29.12.2006 № 258-ФЗ) // СЗ РФ. – 2001. – № 49. – Ст. 4552.
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191650>
12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) 18.12.2006 N 231-ФЗ СЗ РФ, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496.
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191650>
13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001. № 197-ФЗ // СЗ РФ. -2002. – № 1. – Ч. 1. – Ст. 3. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191626>
14. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ (в ред. ФЗ от 24.07.2007 N 214-ФЗ). // СЗ РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191695>
15. Перечень сведений конфиденциального характера (утв. Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188). <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=182734>
16. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=65617>