



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по учебно-методической работе

Ю. Жильников
« 17 » 2021 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ. 04 Документационное обеспечение управления

(индекс, наименование дисциплины)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника бухгалтер

(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Основное общее образование

(основное / среднее общее образование)

Вид подготовки базовый

(базовый / углубленный)

Форма обучения очная/заочная

(очная, заочная)


Год начала подготовки 2021

Воронеж 2021

Фонд оценочных средств дисциплины одобрен на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета.

Протокол от 28 декабря 2020 г. № 5

Заведующий кафедрой



(подпись)

С.В. Мартынов
(инициалы, фамилия)

Разработчики:

преподаватель
(занимаемая должность)



(подпись)

А.И. Шмойлова
(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОПЦ. 04 Документационное обеспечение управления

(индекс, наименование дисциплины)

1.1. Общие положения

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский (учет по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 и является частью образовательной программы в части освоения соответствующих общих компетенций (далее – ОК) и профессиональных компетенций (далее – ПК):

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла дисциплин.

Базируется на ранее изученных дисциплинах: «ОПЦ.03 Менеджмент», «ОПЦ.01 Экономика организации», «ОПЦ.02 Статистика», «ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности».

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины: научить студентов понимать сущность, цели, задачи и принципы делопроизводства с использованием информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий (У1);
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации (У2);
- использовать унифицированные формы документов (У3);
- осуществлять хранение и поиск документов (У4);
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (У5).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства (З1);
- основные понятия документационного обеспечения управления (З2);
- системы документационного обеспечения управления (З3);
- классификацию документов (З4);
- требования к составлению и оформлению документов (З5);
- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел (З6).

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачет.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Формы и методы контроля результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения доклада; оценка по результатам выполнения практической работы; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам зачета.
основные понятия документационного обеспечения управления	
системы документационного обеспечения управления	
классификацию документов	
требования к составлению и оформлению документов	
организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения доклада; оценка по результатам выполнения практической работы; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам зачета.
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	
использовать унифицированные формы документов	
осуществлять хранение и поиск документов	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	

2.2. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины по темам

Наименование темы	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З
Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления	Устный опрос Практическая работа	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК9, ОК10 ПК 1.1, 31, 32	Зачет, домашняя контрольная работа (для заочной формы обучения)	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК9, ОК10 ПК 1.1 У1-У5 31-36
Тема 2. Управленческая документация. Функции управленческой документации. Унифицированные системы управленческой документации	Устный опрос Практическая работа	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК9, ОК10 ПК 1.1, У3, 33, 34		
Тема 3. Понятие «реквизит документа». Схема расположения и характеристика реквизитов	Практическая работа Тестирование	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК9, ОК10 ПК 1.1, У1, 35		
Тема 4. Основные управленческие документы, составление и оформление	Устный опрос Практическая работа	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК9, ОК10 ПК 1.1, У1, У3, 35		
Тема 5. Организация документооборота	Устный опрос Практическая работа	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК9, ОК10 ПК 1.1, У2, У5, 36		
Тема 6. Делопроизводство в кадровой службе	Практическая работа	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК9, ОК10 ПК 1.1, У1, 35		
Тема 7. Техническое обеспечение работы с управленческими документами	Практическая работа Тестирование	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК9, ОК10 ПК 1.1, У2, У5, 36		
Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов	Практическая работа	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК9, ОК10 ПК 1.1, У4, 36		

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний и умений в процессе освоения дисциплины

3.1.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Тесты

Вариант 1

1. Гарантийное письмо – это:

- А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- В) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- Д) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

- А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- В) совокупность реквизитов официального письма
- С) стандартное расположение материала
- Д) текст

Вариант 2

1. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, вы составите:

- А) информационное письмо
- В) договорное письмо
- С) сопроводительное письмо
- Д) письмо-подтверждение

2. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- А) приказ
- В) заявление
- С) распоряжение
- Д) указание

Примерные задания к практической работе

1. Оформите ответное письмо.

Открытое акционерное общество «Райпо»

Ул. Центральная, д. 14, г. Воронеж, 456789

р/с 78900987654321234567 в банке «Российский кредит»

к/с N2 89765689456534543212, БИК 456321908

23.04.2014 N2 45

На N2 01/56 от 06.04.2014

Техническому директору 000 «Формула»

По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты. При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В. П.

Начальник отдела маркетинга И. И. Руденко.

2. Оформите служебное письмо.

Издательский дом «Жизнь»

123456, Москва, Большой Переяславский пер., д.12. Тел. (495) 987-45-89

Факс (495)456-34-56 р/с N2 8967546 в Октябрьском отделении АБ «Москва»

Председателю комитета по образованию администрации Тюменской области г-ну Соловьеву В.Г.

Сообщаем, что издательский дом «Жизнь» согласно Вашей заявке спецификации готов поставить учебную литературу по программе среднего полного общего образования на сумму в 1,5 (полтора) миллиона рублей. В связи с этим просим Вас заключить договор на выполнение взаимозачетов по реализации бензина с нефтяной компанией «Интер Плюс», имеющей лицензию на реализацию бензина.

Приложение: договор на 8 л. в 1 экз.

Генеральный директор К. И. Краснов.

3. Составьте и оформите письмо-приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2014» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

4. Составьте и оформите письмо-предложение, добавив недостающие реквизиты.

Предлагаем вашему вниманию новый каталог, содержащий полный ассортимент выпускаемой нашей фирмой мебели. Мы также направляем прайс-лист, в котором вы найдете значительные скидки, действующие до 1 октября 2014 года для наших постоянных оптовых покупателей.

Надеемся на взаимопонимание дальнейшее плодотворное сотрудничество.

5. Составьте и оформите служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империал», расположенного по адресу: 443021, Самара, ул. Молодогвардейская, д. 24, тел. 941-67-90, факс: 941-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империал» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России №2 01/134 от 30 января 2011 года «О предоставлении отчетности в соответствии с Положением "О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание"» и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ №2 23 от 15 ноября 2011

Примерные задания для домашней контрольной работы (для заочной формы обучения)

№1. Оформить приказ по основной деятельности со всеми реквизитами Ярославский государственный университет. Приказ о научно-исследовательской работе на летний период. В соответствии с планом научно-исследовательской работы на 2016/2017 учебный год приказываю:

1. Направить в период летних каникул научную экспедицию для изучения языка и фольклора народов Севера.

2. Заведующую кафедрой русского языка и литературы, кандидата филологических наук, доцента Скворцову А.А. назначить руководителем экспедиции.

3. Руководителю экспедиции Скворцовой А.А. представить развернутый план работы экспедиции на заседание Ученого совета 18.05.2010.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ученого совета Коваленко Ф.П. Ректор университета П.В. Горелов

№ 2. Оформить распоряжение со всеми реквизитами

Отделение «Интурист». Распоряжение о выполнении мероприятий по подготовке лагеря в поселке Глебовское. Ярославль. Для организации работ по подготовке лагеря в поселке Глебовское и в целях обеспечения выполнения Распоряжения Главинтуриста от 26.03.2017 № 17 обязываю:

1. Директоров гостиниц Строганову И.П., Гаврилову А.И.:

1.1. Откомандировать в лагерь на период с 18.05.2017 по 10.06.2017 рабочих строительных специальностей для выполнения работ с оплатой по среднему.

1.2. Составить план ремонтных работ до 20.04.2017.

1.3. Обеспечить работающих необходимым оборудованием и инструментом.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера Батурина В.Г. Генеральный директор В.С.Иванов

№3. Оформить докладную записку со всеми реквизитами Механический завод.

Докладная записка о несоблюдении техники безопасности на стройучастке. Строительно-монтажное управление № 1. Главному инженеру Игнатьеву С.Ф. Завод неоднократно ставил перед Вами вопрос о соблюдении техники безопасности на стройучастке. Однако до сих пор:

1. Отсутствуют ограждения в местах производства строительных работ.

2. Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты.

3. При производстве работ в районе механосборочного цеха ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано. Прошу срочно принять меры.

Инженер по технике безопасности В.С.Ильин

№4. Оформить справку со всеми реквизитами

Ремонтно-строительное управление № 21. Справка о ходе капитального ремонта жилых домов по плану I квартала 2017 года. Начальнику Управления капитального ремонта Правительства Ярославля Самойлову С.И. Ввод в эксплуатацию жилой площади по плану I квартала 2017 года составляет 5324 м². Смонтировано жилой площади 4066 м², подлежит демонтажу и монтажу 1574 м². Передано под отделочные работы 2551 м². Передано под сантехнические и электротехнические работы 4066 м². В смонтированных помещениях подлежат выполнению внутренние столярно-отделочные работы объемом 1500 м². Неудовлетворительно ведутся работы СУ-11 Треста № 3 по центральному отоплению, водопроводу и канализации в доме № 55 по проспекту Машиностроителей. Начальник ремонтно-строительного управления В.Г.Карпов.

№5. Оформить справку со всеми реквизитами

Приборостроительный завод (ул. Дмитриева, д.25, Ярославль, 193198, тел. 298-87-34). Справка в налоговую инспекцию Заволжского района Ярославля. Еремин Василий Михайлович работает на заводе слесарем механосборочного цеха. Среднемесячная заработная плата 9700 рублей. Директор завода И.И.Карпов. Главный бухгалтер А.А.Абрамова.

№6. Оформить акт со всеми реквизитами

Главное управление промышленности строительных материалов. Акт установления фактической производительности технологической линии. г. Ярославль. Основание: приказ министра промышленности строительных материалов от 10.09.2017 № 108. Председатель – главный технолог

управления Петров Д.М. Члены комиссии – руководитель лаборатории Макаров С.И., старший инженер лаборатории Симаков Ю.В. Присутствовал главный инженер завода № 1 Радин М.П. В период с 10.10.2017 по 12.10.2017 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1. Линия принята в эксплуатацию в декабре 1998 г. со средней производительностью 250 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели. В результате комиссия определила часовую производительность линии в 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн. листов в год. Составлен в трех экземплярах: 1-й – Главасбесту; 2-й – НИИпроектасбесту; 3-й – заводу № 1. Утверждает заместитель министра А.В.Сергеев.

№7. Оформить приказ о приеме на работу со всеми реквизитами
Непубличное акционерное общество "Прибой". Ярославль. Приказ.
Назначить Андреева

Сергея Петровича начальником лаборатории № 3 с 03.02.2017 с окладом согласно штатному расписанию. Основание: заявление Андреева С.П. от 01.02.2017 с визами начальника отдела кадров и главного бухгалтера. Директор АОЗТ М.О.Павлов

№8. Оформить приказ об увольнении со всеми реквизитами
Непубличное акционерное общество "Прибой". Ярославль. Приказ.
Уволить Горохова Станислава Петровича, инженера цеха № 2, с 15.02.2017 по собственному желанию в соответствии п.3 ст.77 ТК РФ. Основание: заявление Горохова С.П. от 01.02.2017. Директор АОЗТ М.О.Павлов. Визы начальника цеха № 2 Семенова В.И., начальника отдела кадров Николаева К.С., главного бухгалтера Никифоровой В.Л.

3.1.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Вопросы к зачету:

1. Современное государственное регулирование ДОУ.
2. Классификация управленческой информации.
3. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.
4. Режим коммерческой тайны. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну
5. Документ и его функции, документирование основ управления
6. Особенности архивного хранения документов.

7. Основные государственные стандарты на документацию.
8. Автоматизация документационных процессов.
9. Унифицированные системы документации.
10. Классификация документов. Понятие о документе. Функции документов.
11. Закон РФ «О коммерческой тайне». Основные понятия. Обязанности и права обладателя информации, содержащей коммерческую тайну.
12. Материальные носители информации. Свойства документа.
13. Унификация и стандартизация документов.
14. Классификация деловых документов и личному составу организации.
15. Особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
16. Номенклатура дел. Регистрация документов с помощью «Номенклатуры дел». Способы документирования.
17. Этапы развития отечественного делопроизводства.
18. Охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение ДОУ в современных условиях на государственном уровне, на уровне организации.
19. Назовите организационные формы построения служб ДОУ организаций всех уровней управления. Опишите кратко организационную структуру служб ДОУ малых и средних форм бизнеса.
20. Изложите структуру содержания Положения о службе ДОУ организации, приведите функции основных звеньев службы.
21. Каким организационно-правовым документом определяются функции каждого работника службы ДОУ? Изложите, в частности, функции секретаря руководителя организации.
22. Перечислите признаки, по которым классифицируются документы, используемые в организациях. Какие разновидности документов вы знаете?
23. Каково назначение и область применения ГОСТР 6.30—2003? Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТР 6.30—2003 и укажите их расположение в площади формуляров с угловым и продольным размещением реквизитов.
24. Что такое бланк документа и какие виды бланков вы знаете? Изложите основные требования к учету и хранению гербовых бланков.
25. Перечислите виды и опишите структуру распорядительных документов по основной деятельности организации.
26. Изложите представление о служебном письме. Перечислите известные вам виды служебных писем. Опишите состав реквизитов служебного письма.
27. Изложите на примере служебного письма, в чем заключаются особенности языка и стиля служебных писем. Опишите порядок и суть контроля качества подготовки служебных писем.
28. Изложите представление об электронном документе, о его преимуществах и проблемах использования. Охарактеризуйте особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.

29. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к составлению и оформлению актов и протоколов.

30. Назовите основные формы распорядительных документов по учету труда.

31. Каковы последовательность оформления и состав документов при поступлении работника на работу и его увольнении согласно требованиям Трудового кодекса РФ?

32. Что такое документооборот и каковы принципы его организации?

33. Какие потоки документов можно выделить в документообороте организации?

34. Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов?

35. В чем заключается первоначальная и предварительная обработка поступающей документации?

36. Каков порядок подготовки и прохождения исходящих документов?

37. Опишите порядок прохождения внутренних документов.

38. Каков порядок приема и передачи документов на этапах их обработки?

39. Расскажите об основах работы с обращениями граждан в органы власти.

40. Как учитывается в организациях объем документооборота?

41. Дайте определение, что такое номенклатура дел, поясните ее значение.

42. Какие виды номенклатур дел вам известны и каков порядок их составления и оформления?

43. Что вы знаете о формировании дел и порядке расположения документов внутри дела?

44. Расскажите о текущем и оперативном хранении дел.

45. Изложите содержание и порядок работы с конфиденциальными документами, имеющими гриф «Коммерческая тайна».

46. Понятие «реквизит документа». Схема расположения и характеристика реквизитов.

3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания уровня сформированности знаний и умений

3.2.1. Критерии оценивания устного ответа

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
обучающийся дает четкие, грамотные развернутые ответы на поставленные вопросы, приводит примеры из реальной жизни;	обучающийся дает правильные в целом грамотные ответы, но для уточнения ответа требуются наводящие вопросы;	студент правильно излагает только часть материала, затрудняется привести примеры; недостаточно четко и полно отвечает на дополнительные	студент излагает ответ с существенными ошибками или отказывается ответить на поставленные вопросы; не отвечает на дополнительные

полно и обосновано отвечает на дополнительные вопросы; грамотно использует понятийный аппарат и профессиональную терминологию	достаточно полно отвечает на дополнительные вопросы при использовании профессиональной терминологии допускает незначительные ошибки	вопросы; при использовании профессиональной терминологии допускает незначительные ошибки	вопросы; профессиональной терминологией не владеет или допускает существенные ошибки при использовании терминов
---	---	--	---

3.2.2. Критерии оценивания решения тестовых заданий

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
выполнено 4/5 тестового материала	выполнено $\frac{3}{4}$ тестового материала	выполнено более $\frac{1}{2}$ тестового материала	выполнено менее половины заданий

3.2.3. Критерии оценивания выполнения докладов

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
тема раскрыта в полном объеме и автор свободно в ней ориентируется, последовательно и логично, материал доклада актуален и разнообразен (проанализированы несколько различных источников) выводы аргументированы, обучающийся ответил на вопросы преподавателя и аудитории	тема раскрыта в целом полно, последовательно и логично, выводы аргументированы, но при защите доклада обучающийся в основном читал доклад и не давал собственных пояснений; обучающийся недостаточно полно и уверенно отвечал на вопросы преподавателя и аудитории	тема раскрыта не полностью, тезисы и утверждения не достаточно согласованы, аргументация выводов недостаточно обоснована, доклад выполнен на основании единственного источника, на вопросы преподавателя аудитории обучающийся не ответил	не соответствует критериям «удовлетворительно»

3.2.4. Критерии оценивания выполнения практической работы

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
полное и правильное выполнение заданий практической работы, подробная	при выполнении заданий практической работы были допущены незначительные	частично правильное выполнение заданий практической работы, недостаточная аргументация своего	ответ не соответствует критериям оценки «удовлетворительно»

аргументация своего решения, хорошее знание теоретических аспектов решения.	ошибки, имеет место достаточная аргументация своего решения, хорошее знание теоретических аспектов выполняемых заданий	ответа, знание определенных теоретических аспектов выполняемых заданий	
---	--	--	--

3.2.5. Критерии оценивания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент - анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы,

критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности студента.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

3.2.6. Критерии оценивания выполнения домашней контрольной работы (для заочной формы обучения)

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
полное и правильное выполнение заданий домашней контрольной работы, грамотное построение ответов, оформление работы в полном соответствии с предъявляемыми требованиями использование дополнительных научных и нормативных источников	полное и правильное выполнение заданий домашней контрольной работы, незначительные ошибки и погрешности в оформлении работы, дополнительные научные и нормативные источники не использовались	частично правильное выполнении заданий домашней контрольной работы, некритические ошибки в оформлении работы, дополнительные научные и нормативные источники не использовались	домашняя контрольная работа не предоставлена студентом или полностью не соответствует требованиям, предъявляемым к ее оформлению и содержанию

3.2.7. Критерии оценивания знаний и умений по итогам освоения дисциплины

Промежуточная аттестация (итоговый контроль) проводится в форме зачета в ходе зимней (летней) экзаменационной сессии с выставлением итоговой оценки по дисциплине. К зачету допускаются студенты, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные по дисциплине учебным планом. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения дисциплины и проводится для контроля уровня понимания студентами связей между различными ее элементами.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей студентов к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины в решении профессиональных задач по соответствующей специальности.

Знания, умения и навыки обучающихся на зачете оцениваются по пятибалльной системе. Оценка объявляется студенту по окончании его ответа на зачете. Положительная оценка («зачтено») заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку лично преподавателем. Оценка «не зачтено» проставляется только в экзаменационную ведомость.

Общими критериями, определяющими оценку знаний на зачете, являются:

«Зачтено	«Не зачтено
даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы; правильно решены практические задания; в ответах в основном выделялось главное, показано умение анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.	не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

4. Материалы для компьютерного тестирования обучающихся в рамках проведения контроля наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по дисциплине

Общие критерии оценивания

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)

3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

Вариант 1

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	OK2	21	OK1, OK3, OK5, OK9	41	OK2, OK3	61	OK1, OK2, OK10
2	OK4	22	OK2, OK4, OK5	42	OK2, OK5, OK10	62	OK2, OK3, OK10
3	OK2	23	OK2, OK10	43	OK1, OK2, OK3, OK4, OK5	63	OK2, OK3, OK10
4	OK4	24	OK1, OK10, ПК1.1	44	OK1, OK2, OK10	64	OK2, OK5, OK10, ПК1.1
5	OK10	25	OK1, OK3, OK4, OK9, OK10	45	OK2, OK4, OK10	65	OK1, OK2, OK3, OK5
6	ПК1.1	26	OK2, OK9	46	OK4	66	OK1, OK2, OK3, OK5
7	OK2	27	OK1, OK3, OK4, OK9, OK10	47	OK3, OK4, OK10	67	OK2, OK10
8	OK1, OK5	28	OK1, OK3, OK4, OK10	48	OK1, OK10, ПК1.1	68	OK2, OK10
9	OK2, OK5	29	OK1, OK5, OK10	49	OK2, OK5	69	OK2, OK5, OK10
10	OK3	30	OK2, OK3, OK5	50	OK1, OK4, OK5	70	OK2, OK3
11	OK4, OK9	31	OK1, OK5, OK10, ПК1.1	51	OK2, OK5, OK10	71	OK1, OK2, OK3
12	OK2, OK4	32	OK1, OK4, OK10	52	OK5, OK10	72	OK2, OK3, OK10
13	OK2, OK5	33	OK2, OK3	53	OK1, OK4, OK5	73	OK2, OK3
14	OK2, OK10	34	OK2, OK10	54	OK1, OK2, OK5, OK10	74	OK1, OK10, ПК1.1
15	OK1, ПК1.1	35	OK2, OK3, OK10	55	OK1, OK10	75	OK2, OK3, OK10, ПК1.1
16	OK10, ПК1.1	36	OK1, OK4, OK5, OK10	56	OK1	76	OK4, OK5, OK9, OK10
17	OK2, ПК1.1	37	OK9, OK10, ПК1.1	57	OK2, OK5, OK10	77	OK2, OK10
18	OK2, OK5	38	OK2, OK3, OK10	58	OK1, OK4, OK5	78	OK2, OK10
19	OK1, ПК1.1	39	OK2, OK5,	59	OK2, OK3,	79	OK2, OK9,

			ОК10		ОК10		ОК10
20	ОК4, ОК5	40	ОК1, ОК2, ОК3	60	ОК2, ОК3, ОК10	80	ОК2, ОК3

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	3	21	2	41	3	61	2
2	производственной деятельности	22	просьбой	42	обязательный реквизит выписки из приказа по личному составу	62	три года
3	1	23	2	43	предупреждением	63	2
4	гриф утверждения	24	передачу документа исполнителю	44	положение	64	1
5	движение документов	25	1	45	дополнения к личному листку по учету кадров	65	проверки правильности доставки писем
6	подтверждение	26	совместное хранение оригиналов на бумажной основе и копий в электронных архивах	46	2	66	3
7	2	27	4	47	дубликат	67	номенклатура дел
8	сопроводительным	28	трудовой контракт	48	2	68	1
9	4	29	3	49	работа с документами, проводившаяся в коллегиях	69	название организации
10	автобиография	30	распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые	50	сопроводительным	70	безмерное возвеличивание властимущих
11	4	31	2	51	3	71	2
12	копии приказов о переводе по службе	32	всеми заинтересованными в приказе лицами	52	передача документа исполнителю	72	заверительная надпись

13	4	33	1	53	1	73	делопроизводство
14	формирование дел	34	список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения	54	вводной, основной	74	1
15	2	35	4	55	4	75	бланк
16	гриф утверждения	36	с уважением	56	распоряжение	76	гарантией
17	по личному составу и по основной деятельности	37	2	57	2	77	регистрация документов
18	2	38	1	58	ответственном у исполнителю	78	4
19	отметка о поступлении	39	листе-заверителе	59	1	79	копия части подлинного документа
20	дело	40	3	60	целостность, быстрый поиск	80	договорное

Задание №1

Гарантийное письмо – это:

Ответ:

1. документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
2. документ, содержащий приглашение на мероприятие
- 3.** документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
4. документ, подтверждающий получение ценностей

Задание №2

Приказ по личному составу не фиксирует сведения о:

Ответ:

производственной деятельности

Задание №3

Дайте определение документа:

Ответ:

- 1.** материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
2. совокупность реквизитов официального письма
3. стандартное расположение материала
4. текст

Задание №4

Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу

Ответ:

гриф утверждения

Задание №5

Поле «состояние документа» содержит:

Ответ:

движение документа

Задание №6

Фраза «Подтверждаем, что партия товара получена ...» говорит о том, что данное письмо по содержанию является:

Ответ:

подтверждение

Задание №7

Дайте определение формуляра-образца:

Ответ:

1. совокупность реквизитов делового письма
- 2.** совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
3. совокупность реквизитов приказа
4. совокупность реквизитов акта

Задание №8

Фраза «Отправляем Вам ...» говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

Ответ:

сопроводительным

Задание №9

Делопроизводство — это:

Ответ:

1. правильное оформление документов.
2. организация документооборота в учреждении.
3. совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- 4.** совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

Задание №10

Документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности — это:

Ответ:

автобиография

Задание №11

Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

Ответ:

1. должностная инструкция
2. устав
3. положение
- 4.** штатное расписание

Задание №12

В личное дело не включаются:

Ответ:

копии приказов о переводе по службе

Задание №13

Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

Ответ:

1. объяснительная записка
2. докладная записка
3. акт
- 4. протокол**

Задание №14

Группировка исполненных документов в дела — это:

Ответ:

формирование дел

Задание №15

Какая функция относится к общим функциям документа:

Ответ:

1. общекультурная;
- 2. информационная;**
3. правовая;
4. упорядочивающая.

Задание №16

Реквизит, не входящий в формуляр заявления:

Ответ:

гриф утверждения

Задание №17

Все дела, подготовленные на архивное хранение делятся на:

Ответ:

по личному составу и по основной деятельности

Задание №18

Документационное обеспечение управления — это:

Ответ:

1. процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
2. деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
3. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
4. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

Задание №19

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.18 № 36/17

Ответ:

отметка о поступлении

Задание №20

Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам

Ответ:

дело

Задание №21

Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите:

Ответ:

1. договорное письмо
2. рекламное письмо
3. сопроводительное письмо
4. письмо-приглашение

Задание №22

Фраза «Пожалуйста, сообщите ...» говорит о том, что письмо по содержанию является:

Ответ:

просьбой

Задание №23

Укажите отличительное свойство документа:

Ответ:

1. копийность;
- 2.** юридическая сила;
3. множественность;
4. точность.

Задание №24

Поле «исполнитель» содержит:

Ответ:

передачу документа исполнителю

Задание №25

Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите:

Ответ:

- 1.** письмо-приглашение
2. сопроводительное письмо
3. письмо-подтверждение
4. договорное письмо

Задание №26

Для документов постоянного срока хранения используют:

Ответ:

совместное хранение оригиналов на бумажной основе и копий в электронных архивах

Задание №27

Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите:

Ответ:

1. сопроводительное письмо
2. письмо-подтверждение
3. договорное письмо
- 4.** информационное письмо

Задание №28

Соглашение между трудящимся и предприятием, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, с подчинением трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать заработную плату — это:

Ответ:

трудовой контракт

Задание №29

Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это:

Ответ:

1. приказ
2. заявление
- 3. распоряжение**
4. указание

Задание №30

Цель предварительного рассмотрения входящих документов

Ответ:

распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые

Задание №31

Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это:

Ответ:

1. докладная записка
- 2. акт**
3. протокол
4. объяснительная записка

Задание №32

Приказы по личному составу визируются:

Ответ:

всеми заинтересованными в приказе лицами

Задание №33

Коллежское делопроизводство — это:

Ответ:

1. работа с документами, проводившаяся в коллегиях
2. работа с документами, проводившаяся в приказах
3. работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
4. работа с документами, проводившаяся в министерствах

Задание №34

Номенклатура дел — это:

Ответ:

список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения

Задание №35

Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это:

Ответ:

1. распорядительные документы
2. устав
3. справочно-информационные
4. организационные документы

Задание №36

Деловые письма обычно заканчивают фразами

Ответ:

с уважением

Задание №37

Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД:

Ответ:

1. А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)

2. А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм).
3. А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
4. А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

Задание №38

Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов:

Ответ:

1. структура и штатная численность
2. указание
3. приказ
4. постановление

Задание №39

Заверительная надпись пишется только на:

Ответ:

листе-заверителе

Задание №40

Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных:

Ответ:

1. протокол
2. справка
3. распоряжение
4. акт

Задание №41

Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД:

Ответ:

1. инструкция по делопроизводству
2. положение об архивном фонде РФ
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016
4. ГОСТ 16.48.7-70

Задание №42

Заверительная надпись — это:

Ответ:

обязательный реквизит выписки из приказа по личному составу

Задание №43

Фраза «В случае Вашего отказа мы предпримем ...» говорит о том, что письмо по содержанию является:

Ответ:

предупреждением

Задание №44

Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это:

Ответ:

положение

Задание №45

Документ, в котором отмечаются сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка — это:

Ответ:

дополнения к личному листку по учету кадров

Задание №46

Назовите части текста приказа:

Ответ:

1. констатирующая, вводная
- 2.** констатирующая, распорядительная
3. основная, распорядительная
4. вводная, основная

Задание №47

При утере трудовой книжки выдается:

Ответ:

дубликат

Задание №48

Обязательный признак на документе, установленный законом — это:

Ответ:

1. интервал
2. реквизит
3. положение табулятора
4. эмблема

Задание №49

Коллежское делопроизводство — это:

Ответ:

работа с документами, проводившаяся в коллегиях

Задание №50

Фраза «Направляем Вам ...» говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

Ответ:

сопроводительным

Задание №51

Организационно-распорядительная документация — это:

Ответ:

1. унифицированный документ
2. совокупность реквизитов
3. совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
4. унифицированная форма

Задание №52

Поле «движение документа» содержит:

Ответ:

передача документа исполнителю

Задание №53

Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы:

Ответы:

1. передавать только краткую, срочную информацию
2. при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
3. текст — более 100 слов
4. использовать максимум специальных терминов

Задание №54

Текст характеристики состоит из 2-х частей

Ответ:

вводной, основной

Задание №55

Основные части текста протокола:

Ответы:

1. констатирующая, вводная
2. основная, распорядительная
3. констатирующая, распорядительная
4. вводная, основная

Задание №56

Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных:

Ответ:

распоряжение

Задание №57

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении:

Ответ:

1. виза

2. заголовок
3. резолюция
4. текст

Задание №58

После принятия решения руководителем по документу он передается:

Ответ:

ответственному исполнителю

Задание №59

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98:

Ответ:

1. гриф утверждения
2. заголовок
3. резолюция
4. подпись

Задание №60

Правильное хранение документа обеспечивает:

Ответ:

целостность документа, его быстрый поиск

Задание №61

Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»:

Ответ:

1. резолюция
2. отметка о поступлении документа
3. отметка о наличии приложений
4. подпись

Задание №62

Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве

Ответ:

три года

Задание №63

Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:
“02.03.18.”:

Ответ:

1. подпись
2. дата
3. резолюция
4. отметка о наличии приложений

Задание №64

Перечислите основные виды бланков:

Ответ:

1. общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
2. существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
3. существует только общий бланк
4. существует только бланк для писем

Задание №65

Первичная обработка входящих документов заключается:

Ответ:

проверки правильности доставки писем

Задание №66

Перечислите цели изучения делопроизводства:

Ответ:

1. определить роль служб ДОУ.
2. показать значение работы с документами в жизни общества.
3. овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
4. привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

Задание №67

Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения — это:

Ответ:

номенклатура дел

Задание №68

Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это:

Ответ:

1. приказ
2. указание
3. решение
4. распоряжение

Задание №69

Поле «корреспондент» содержит:

Ответ:

название организации

Задание №70

Характерная особенность документов периода приказного делопроизводства

Ответ:

безмерное возвеличивание властимущих

Задание №71

Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это:

Ответ:

1. система документации
2. стандартизация
3. ЕГСД

Задание №72

Реквизит, не входящий в формуляр заявления:

Ответ:

заверительная надпись

Задание №73

Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это:

Ответ:

делопроизводство

Задание №74

Реквизит — это:

Ответ:

1. обязательный признак на документе, установленный законом
2. система документации
3. служебное поле
4. рабочее поле

Задание №75

Стандартный лист бумаги, с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами — это:

Ответ:

бланк

Задание №76

Фраза «Оплату гарантируем» говорит о том, что письмо по содержанию является:

Ответ:

гарантией

Задание №77

Начальный этап контроля за исполнением документов — это:

Ответ:

регистрация документов

Задание №78

Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это:

Ответ:

1. штатное расписание
2. положение
3. должностная инструкция
- 4. устав**

Задание №79

Выписка из приказа по личному составу — это:

Ответ:

копия части подлинного документа

Задание №80

Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

Ответ:

договорное