

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол №7 от 29 января 2024 г*

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С
ДОКУМЕНТАМИ»**

ПРОФЕССИЯ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Салахова Ираида Наримановна, старший профессионального колледжа ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Фонд оценочных средств дисциплины программы профессионального обучения «Организация работы с документами» разработан в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 15 июня 2020 г. N 333н, в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".

Фонд оценочных средств программы дисциплины «Организация работы с документами» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Фонд оценочных средств программы дисциплины «Организация работы с документами» для профессии 21299 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2024. - 44 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 26 января 2024 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 21299 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрены на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа ДГУНХ, 10 января 2024 г. протокол № 4.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств.....	4
I. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	13
2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	13
2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств.....	17
2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при зачете.....	20
III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся.....	1
3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся.....	39
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	42
Лист актуализации фонда оценочных средств по дисциплине.....	44

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) разрабатывается для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплины), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине) обучающихся по дисциплине «Организация работы с документами» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы профессионального обучения по профессии 21299 Делопроизводитель.

ФОС по дисциплине «Организация работы с документами» включают в себя: перечень планируемых результатов освоения дисциплины; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы профессионального обучения, методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающего получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

І. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является получение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций, необходимых для выполнения должностных обязанностей по должности служащих «Делопроизводитель» в соответствии с требованиями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС), 2017 и требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Организация работы с документами» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

1.2. Компонентный состав компетенций

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции	
	Уметь	Знать
ОК	Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Уметь: У1-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной	Знать: З1-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;

	и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Уметь: У2-определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	Знать: З2-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Уметь: У3-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития.	Знать: З3-содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уметь: У4-организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Знать: З4-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Уметь: У5-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>Знать: 35-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Уметь: У6-описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Знать: 36-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Уметь: У7-соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом</p>	<p>Знать: 37-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления</p>

	знаний об изменении климатических условий региона.	изменения климатических условий региона.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Уметь: У8-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Знать: З8-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК	Профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь: У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять правила русского языка.	Знать: З1-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми

		актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Уметь: У2-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	Знать: З2-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь: У3-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	Знать: З3-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение;

		<p>требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;</p> <p>правила и сроки отправки исходящих документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p>	<p>Уметь:</p> <p>У4-пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.</p>	<p>Знать:</p> <p>34-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов;</p> <p>виды документов и их назначение;</p> <p>требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;</p> <p>правила и сроки отправки исходящих документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Уметь:</p> <p>У5-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</p>	<p>Знать:</p> <p>35-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения</p>

	<p>пользоваться справочно-правовыми системами; применять.</p>	<p>документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p>Уметь: Зб-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.</p>	<p>Знать: Уб-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов, виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.</p>

<p>ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p>	<p>Уметь: У1-Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p>	<p>Знать: 31-нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; Требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p>	<p>Уметь: У2-Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики; Систематизировать документы внутри дела; Обеспечивать сохранность и защиту документов организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p>	<p>Знать: 32-нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p>	<p>Уметь: У3-систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; Обеспечивать сохранность и защиту документов организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p>	<p>Знать: 33-нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; Правила выдачи и использования</p>

		документов из сформированных дел; Требования охраны труда.
--	--	--

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины, характеризующие этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль успеваемости и	Промежуточная аттестация
1.	Тема 1. Понятие документооборота.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	ОК 01-ОК 07; Уметь: У1-У7. Знать: З1-З7. ОК 09 Уметь: У8. Знать: З8. ПК 1.1-ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З6. ПК 2.1-ПК 2.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З3.	Тестирование	Зачет
2.	Тема 2. Прием и первичная обработка входящих документов.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	ОК 01-ОК 07; Уметь: У1-У7. Знать: З1-З7. ОК 09 Уметь: У8. Знать: З8. ПК 1.1-ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З6. ПК 2.1-ПК 2.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З3.	Тестирование	Зачет

		ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3			
3.	Тема 3. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	ОК 01-ОК 07; Уметь: У1-У7. Знать: 31-37. ОК 09 Уметь: У8. Знать: 38. ПК 1.1-ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: 31-36. ПК 2.1-ПК 2.3 Уметь: У1-У3. Знать: 31-33.	Тестирование	Зачет
4.	Тема 4. Обработка исходящих документов.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	ОК 01-ОК 07; Уметь: У1-У7. Знать: 31-37. ОК 09 Уметь: У8. Знать: 38. ПК 1.1-ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: 31-36. ПК 2.1-ПК 2.3 Уметь: У1-У3. Знать: 31-33.	Тестирование	Зачет
5.	Тема 5. Порядок прохождения внутренних документов.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09	ОК 01-ОК 07; Уметь: У1-У7. Знать: 31-37. ОК 09 Уметь: У8. Знать: 38. ПК 1.1-ПК 1.6 Уметь: У1-У6.	Тестирование	Зачет

		ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Знать: 31-36. ПК 2.1-ПК 2.3 Уметь: У1-У3. Знать: 31-33.		
6.	Тема 6. Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа с документами.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	ОК 01-ОК 07; Уметь: У1-У7. Знать: 31-37. ОК 09 Уметь: У8. Знать: 38. ПК 1.1-ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: 31-36. ПК 2.1-ПК 2.3 Уметь: У1-У3. Знать: 31-33.	Тестирование	Зачет
7.	Тема 7. Номенклатура дел и порядок работы с ней.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	ОК 01-ОК 07; Уметь: У1-У7. Знать: 31-37. ОК 09 Уметь: У8. Знать: 38. ПК 1.1-ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: 31-36. ПК 2.1-ПК 2.3 Уметь: У1-У3. Знать: 31-33.	Тестирование	Зачет
8.	Тема 8. Формирование и хранение дел, персональные	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	ОК 01-ОК 07; Уметь: У1-У7. Знать: 31-37. ОК 09	Тестирование	Зачет

	данные.	ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Уметь: У8. Знать: З8. ПК 1.1-ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З6. ПК 2.1-ПК 2.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З3.		
9.	Тема 9. Подготовка и передача дел на хранение в архив.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	ОК 01-ОК 07; Уметь: У1-У7. Знать: З1-З7. ОК 09 Уметь: У8. Знать: З8. ПК 1.1-ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З6. ПК 2.1-ПК 2.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З3.	Тестирование	Зачет

2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Итоговая оценка сформированности компетенций обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций по дисциплине складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенций в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой

дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенций обучающихся на зачете с оценкой (максимум – 20 баллов).

Пятибалльная шкала	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	«зачтено»			«не зачтено»
100-балльная шкала	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ n/n	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОСе
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
2.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам
3.	Практическая работа	Средство проверки уровня освоения умений и практических навыков, выполненных обучающимся	Отчет, отражающий количество выполненных практических заданий

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

№ n/n	Критерии оценивания	Количество баллов	Шкала оценок
			Оценка
1.	90-100% правильных ответов	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	80-89% правильных ответов	7-8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	70-79% правильных ответов	5-6	
4.	60-69% правильных ответов	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
5.	50-59% правильных	1-2	

	ответов		
6.	менее 50% правильных ответов	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы	28-30	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы	25-27	
3.	глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответ на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок	22-24	
4.	твердые, достаточно полные знания, хорошее понимание сути вопросов, правильные ответы на вопросы, минимальное количество неточностей, небрежное оформление	19-21	
5.	твердые, но недостаточно полные знания, по сути верное понимание вопросов, в целом правильные ответы на вопросы, наличие неточностей, небрежное оформление	16-17	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
6.	общие знания, недостаточное понимание сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление	13-15	
7.	относительные знания, наличие ошибок, небрежное оформление	10-12	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
8.	поверхностные знания, наличие грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	7-9	
9.	непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	4-6	Неудовлетворительно (недостаточ
10.	не дан ответ на поставленные вопросы	1-3	

11.	отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона	0	ный уровень достижения результатов обучения)
-----	---	---	--

В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	Работа выполнена в срок, с первого раза, полностью, без ошибок и недочетов, оформлена аккуратно. Все наименования и обозначения внесены верно.	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	Работа выполнена в срок, с первого раза, полностью, но допущены небольшие поправки и неверно внесено не более 1 наименования.	8-7	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)
3.	Работа выполнена в срок, с первого раза, не менее чем на 2/3, в оформлении присутствуют поправки, либо выполнена и оформлена с помощью уже выполненных работ на «отлично» и «хорошо», либо на выполнение работы затрачено много времени (работа завершена дома).	6-5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	Работа не выполнена в срок с первого раза, в оформлении присутствуют существенные недочеты, заполнена не верно, либо не сдана на проверку, правильно выполнено менее 2/3 всей работы.	менее 5	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при зачете

При зачете:

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Сумма баллов по дисциплине	Оценка
1.	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках	5и выше	Отлично (высокий

	учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы.		уровень достижения результатов обучения)
2.	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов.		Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы.		Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
4.	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.	менее51	Не зачтено (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Понятие документооборота.

Контрольные вопросы:

Что такое документооборот предприятия, и каковы принципы его организации?

Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов?

В чем заключаются особенности работы с поступающими документами?

Правила и формы регистрации документов и их особенности?

Практические занятия:

1. Организация документооборота по видам документов.

Цель занятия:

- изучить правила предварительного рассмотрения документов, технологию выполнения работ при приеме, рассмотрении и регистрации документов, этапы исполнения документов;
- научиться принимать и регистрировать документы.

Теоретическая часть

Регистрация документов – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем регистрационного номера (индекса) и даты регистрации с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Алгоритмы работы с входящими и исходящими документами представлены в приложениях 32, 33.

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно. Документы регистрируются однократно: входящие – в день поступления, исходящие и внутренние – в день подписания.

Документы регистрируют в журналах или на карточках, а также с использованием компьютерных технологий (приложения 34, 35)

ГСДОУ установила следующий обязательный состав реквизитов для регистрации документов:

- автор документа (корреспондент);
- наименование документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата поступления документа в организацию (для входящих документов);
- номер, присвоенный документу при его поступлении в организацию (для входящих документов);
- заголовок к документу и его краткое содержание;
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения, автор резолюции);
- отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения или индекс документа ответа, номер дела, в которое подшит исполненный документ).

Кроме этого в состав обязательных реквизитов могут быть включены расписка исполнителя в получении документа, наличие приложений и другое.

Документы регистрируются в зависимости от объема регистрационных массивов документов в регистрационных журналах или регистрационно-контрольных карточках.

Учет электронных документов (ЭД) осуществляется в соответствии с требованиями и по учетным формам Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. сведения о каждой единице учета электронных документов вводятся в учетную базу данных электронных документов или в учетную карточку электронного документа (приложения 36, 37).

Электронные документы учитывают в составе архивного фонда организации-фондообразователя по описям, единицам учета и единицам хранения. Информационный объем электронных документов указывают в мегабайтах (Мбайт).

За единицу учета электронных документов принимают единицу хранения или комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, база данных, банк данных, база знаний), а также сопроводительную документацию. За единицу хранения электронного документа принимают физически обособленный носитель (дискету, жесткий диск, компакт-диск и др.) с сопроводительной документацией.

Задание

1. Изготовить входящий документ.
2. Принять, обработать и зарегистрировать его.
3. Заполнить журнал входящей документации.
4. Изготовить исходящий документ.
5. Оформить его согласно ГОСТ. Отправить адресату.
6. Заполнить журнал регистрации исходящей документации (форма в тетради).
7. Изготовить внутренний документ, оформить, передать к исполнению.
8. Заполнить журнал регистрации внутренних документов.
9. Заполнить регистрационно-контрольную карточку.
10. Заполнить учетную карточку единицы учета электронных документов.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с пакетом документов.
2. Включить ПК.
3. Открыть папку *C:\ Мои документы \ Практика ДООУ \ Группа \ Фамилия студента*.
4. Создать документы Microsoft Word с именами «Входящий документ», «Исходящий документ», «Внутренний документ».
5. Оформить созданные документы в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов.
6. Сохранить созданные документы.
7. Вывести созданные документы на печать.
8. Закрыть документы.
9. Закончить работу с программой MS Word.
10. Зарегистрировать созданные документы.
11. Заполнить регистрационно-контрольную карточку.
12. Зарегистрировать созданные документы в электронном виде.
13. Выключить ПК.

Контрольные вопросы

1. В чем заключается прием и первичная обработка документов?
2. Перечислить правила проставления резолюции.
3. Что такое регистрация документов?
4. Дайте краткую характеристику регистрационных форм, укажите их достоинства и недостатки.
5. Что понимается под делом в делопроизводстве?

Практика «Составление и оформление личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность».

Цель занятия:

-научиться оформлять заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность.

Задание:

1. Составить и оформить заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность.

Образец личного заявления

БУХГАЛТЕРИЯ
ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору фирмы «Гелиос»
И.В. Попову

|

Прошу освободить меня от должности инженера по собственному
желанию.

личная подпись

В.А Певцов

Подготовить приказ
об увольнении 00.00.00
по собственному желанию

Подпись директора
00.00.00

И.В. Попов

Ак
что
"Па

		КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ 8 (123) 456-78-90 email@abrilcv.ru г. Город проживания	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ Служба в армии: Служил. Медицинская книжка: Есть, действующая. Наличие водительских прав (категории): Укажите категорию прав, если есть. Личные качества: Укажите Ваши личные качества Профессиональные навыки: Укажите Ваши профессиональные навыки. О себе: Расскажите немного о себе. Укажите цель поиска работы.
Фамилия Имя Отчество Резюме на должность – введите должность			
ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ Желаемая зарплата: 50 000 рублей Занятость: Полная, 2/2 ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ Английский (A1-начальный) КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ - Microsoft Office - 1С предприятие - Работа с почтой - Adobe Photoshop	ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ Гражданство: Российская Федерация Образование: Высшее (бакалавр) Дата рождения: 01.01.2001 г. Пол: Женский Семейное положение: Замужем (есть дети) ОПЫТ РАБОТЫ ► ООО «Название организации» Период работы: с 20 января 2020 по настоящее время Должность: Управляющий Обязанности и достижения: Введите список обязанностей и достижений ОБРАЗОВАНИЕ ► Название учебного заведения Факультет: Название факультета Специальность: Название специальности Дата окончания: 2023 года Форма обучения: Очная КУРСЫ И ТРЕНИНГИ ► Название курса или тренинга Учебное заведение: Название учебного заведения Дата окончания: 2023 год Период обучения: 6 месяцев		

Автобиография составляется в произвольной форме, собственноручно, без помарок и исправлений, с освещением следующих вопросов:

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Когда и в каких учебных заведениях учился, какое получил образование и специальность.
3. Сведения о своей трудовой деятельности, причины перехода с одной работы на другую.
4. Состав семьи, краткие сведения о ближайших родственниках: муж, жена, дети, братья, сёстры. Чем занимаются в настоящее время и где проживают.
5. Сведения о родителях (год рожд., место работы, где проживают).
6. Кто из близких родственников (или сам) привлекался к уголовной и административной ответственности (когда и за что).
7. Другие сведения, которые необходимо осветить с учётом предстоящей работы.

А В Т О Б И О Г Р А Ф И Я

Я, (фамилия, имя, отчество), родился(ась) (указать день, месяц и год рождения) в (указать точное место рождения - город, республику, область, район, населенный пункт).

При смене фамилии указать место, время и причины смены фамилии.

В (указать год) поступил(а) и в (указать год) закончил(а) (наименование и местонахождения учебного заведения) по специальности (окончившим высшие и средние специальные учебные заведения - указать квалификацию). По такой же форме приводятся сведения о законченном или незаконченном (с указанием причины) обучении в других учебных заведениях. Перечисляются в

хронологическом порядке все учебные заведения высшего и среднего профессионального образования. Для проходивших последипломное обучение и/или повышение квалификации необходимо указать его виды, сроки, тематику; полученные в результате специальности, квалификации. При их наличии указать ученые степени, звания, тему и год защиты диссертации; количество и тематику опубликованных научных работ.

Кратко описать трудовую деятельность с момента ее начала с указанием мест работы, занимаемых должностей, круга служебных обязанностей, причин увольнения.

Для имеющих стаж по предполагаемой трудовой деятельности, указать предприятия (организации), в которых работали, занимаемые должности, служебные обязанности и характер работы, годы работы. Последнее место работы: (указать полное наименование учреждения/организации, его адрес, занимаемую должность).

Неработающие в настоящее время указывают дополнительно причину и дату увольнения.

Семейное положение: (холост, не замужем, женат, замужем, разведен(а), вдова(ец), состою в гражданском браке - отметить нужное).

Сообщаю следующие сведения о родственниках:(пример) жена- (приводятся фамилии (с указанием девичьей фамилии), имя, отчество, дата рождения, место проживания и место работы или учебы).

По приведенной схеме сообщаются сведения о всех живых родственниках: супругах (включая бывших), детях, родителях, родных братьях и сестрах. Для неработающих родственников вместо места работы указывается: пенсионер, инвалид, домохозяйка, безработный или иное.

Вы можете сообщить дополнительно к перечисленным любые другие сведения о себе, какие сочтете необходимыми.

3. Подпись составителя (справа).

4. Дата написания автобиографии (также справа). Число, месяц и год пишутся цифрами.

ПРИМЕР.

Я, Иванова Мария Петровна, родилась 25 июня 1984 года в г. Бресте.

В 1991 году была зачислена в 1-ый класс средней общеобразовательной школы №10 г. Бреста. В 2001 году окончила эту школу с серебряной медалью. В этом же году поступила в учреждение образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» на юридический факультет, специальность - «Правоведение». В 2006 году окончила университет и получила диплом специалиста.

После окончания университета работала секретарем в УП «Петров и Ко». С августа 2007 года работаю юрисконсультантом в ООО «Браво».

Замужем за Ивановым Иваном Ивановичем, 1978 года рождения, с марта 2009 года. Девичья фамилия –Петрова, сменила фамилию 17.03.2009 в связи со вступлением в брак. До этого фамилию не меняла и в других браках не состояла. В браке имею сына Иванова Андрея Ивановича, 19.10.2010 года рождения. Проживаю вместе с мужем и ребёнком в квартире мужа по адресу: г. Брест, ул. Советская, д. 5, кв. 38.

Отец, Петров Пётр Петрович, родился 19 июня 1960 года в д. Вязино Каменецкого района. Работает главным инженером в ЗАО «Вязов» в г. Бресте. Проживает по адресу: г. Брест, ул. Пушкина, 23, кв.35.

Мать, Петрова Ольга Васильевна, родилась 22 сентября 1963 года в г. Бресте. Работает главным экономистом в ООО «Сырок» в г. Бресте. Проживает по адресу: г. Брест, ул. Пушкина, 23, кв.35.

Брат, Петров Денис Петрович, родился 29 октября 1999 года в г. Бресте. На данный момент обучается на 5-ем курсе учреждения образования «Брестский политехнический университет». Проживает по адресу: г. Брест, ул. Пушкина, 23, кв.35.

Ни я, ни мои ближайшие родственники к уголовной, административной ответственности не привлекались. (если привлекались указать когда и за что)

01.01.2023

Подпись

М.П. Иванова

Расписка в получении денежных средств

г. _____ «__» _____ 202__ года

Я, _____ (ФИО), __.__.____ года рождения, место рождения: _____, имеющий(ая) паспорт РФ № _____, выданный _____, код подразделения _____ - _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

получил(а) «__» _____ 20__ г. от _____ (ФИО), __.__.____ года рождения, место рождения: _____, имеющей(его) паспорт РФ № _____, выданный _____, код подразделения _____ - _____, зарегистрированного(ой) по адресу: _____,

наличные денежные средства в размере _____ (_____) рублей по Договору № __ от __.__.____ г.

_____/_____ /

подпись получателя денег

ФИО

Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь
г. Лиссабон, Португальская Республика,
Первого января две тысячи восемнадцатого года

Я, гражданин/гражданка России Фамилия Имя Отчество, дд.мм.гггг г.р., пол мужской/женский, место рождения: _____, загранпаспорт 00№0000000, выдан кем дд.мм.гггг, (если имеется внутренний паспорт) паспорт 00 00 000000, выдан кем дд.мм.гггг, код подразделения 000-000, (для прописанных в России) зарегистрированный/ая в России по адресу: _____ и временно находящийся/находящаяся в Португалии, (для имеющих штамп в паспорте о ПМЖ) постоянно проживающий/ая в Португалии по адресу: (адрес по-русски), доверяю гражданину/гражданке России Фамилия Имя Отчество, дд.мм.гггг г.р., пол мужской/женский, место рождения: _____, паспорт 00 00 000000, выдан кем дд.мм.гггг, код подразделения 000-000, зарегистрированному/ой в России по адресу: _____,

ТЕКСТ ДОВЕРЕННОСТИ

Доверенность выдана без права/с правом передоверия другому лицу.
Доверенность выдана сроком на года/лет.
Подпись

Город Лиссабон, Португальская республика.
Первого января две тысячи восемнадцатого года.

Задание: Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И. Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С. Аксену с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И. Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И. Дубовым 12 ноября текущего года.

Ситуация 2.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В. Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года

была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В. Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

Ситуация 3.

Руководитель отдела новых проектов О.В. Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д. Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В. Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В. Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Ситуация 4.

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Ситуация 5.

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д. Милошенко, согласно указаниям Генерального директора В.И. Сидоренко (приказ от 10.07.200__г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д. Милошенко поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы

сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200__ г. на 2 л. в 1 экз. . 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз.3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. 4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

Ситуация 6.

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П. Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

Тема 2. Прием и первичная обработка входящих документов.

Контрольные вопросы:

- 1.Виды работ, выполняемых при обработке поступающей корреспонденции.
- 2.Предварительное рассмотрение и распределение документов.
- 3.Документы, поступающие на рассмотрение руководства.
- 4.Документы, направляемые в структурные подразделения, не требующие резолюции руководства.
- 5.Документы, не требующие регистрации.
- 6.Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации.

Практические занятия: «Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документа»

Цель занятия:

- изучить правила предварительного рассмотрения документов, технологию выполнения работ при приеме, рассмотрении и регистрации документов, этапы исполнения документов;
- научиться принимать и регистрировать документы.

Теоретическая часть

Регистрация документов – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем регистрационного номера (индекса) и даты регистрации с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Алгоритмы работы с входящими и исходящими документами представлены в приложениях 32, 33.

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно. Документы регистрируются однократно: входящие – в день поступления, исходящие и внутренние – в день подписания.

Документы регистрируют в журналах или на карточках, а также с использованием компьютерных технологий (приложения 34, 35)

ГСДОУ установила следующий обязательный состав реквизитов для регистрации документов:

- автор документа (корреспондент);
- наименование документа;
- дата документа;

- номер документа;
- дата поступления документа в организацию (для входящих документов);
- номер, присвоенный документу при его поступлении в организацию (для входящих документов);
- заголовок к документу и его краткое содержание;
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения, автор резолюции);
- отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения или индекс документа ответа, номер дела, в которое подшит исполненный документ).

Кроме этого в состав обязательных реквизитов могут быть включены расписка исполнителя в получении документа, наличие приложений и другое.

Документы регистрируются в зависимости от объема регистрационных массивов документов в регистрационных журналах или регистрационно-контрольных карточках.

Учет электронных документов (ЭД) осуществляется в соответствии с требованиями и по учетным формам Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. сведения о каждой единице учета электронных документов вводятся в учетную базу данных электронных документов или в учетную карточку электронного документа (приложения 36, 37).

Электронные документы учитывают в составе архивного фонда организации-фондообразователя по описям, единицам учета и единицам хранения. Информационный объем электронных документов указывают в мегабайтах (Мбайт).

За единицу учета электронных документов принимают единицу хранения или комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, база данных, банк данных, база знаний), а также сопроводительную документацию. За единицу хранения электронного документа принимают физически обособленный носитель (дискету, жесткий диск, компакт-диск и др.) с сопроводительной документацией.

Задание

1. Изготовить входящий документ.
2. Принять, обработать и зарегистрировать его.
3. Заполнить журнал входящей документации (форма в тетради).
4. Изготовить исходящий документ.
5. Оформить его согласно ГОСТ. Отправить адресату.
6. Заполнить журнал регистрации исходящей документации.
7. Изготовить внутренний документ, оформить, передать к исполнению.
8. Заполнить журнал регистрации внутренних документов.
9. Заполнить регистрационно-контрольную карточку.
10. Заполнить учетную карточку единицы учета электронных документов (форма в тетради).

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с пакетом документов.
2. Включить ПК.

3. Открыть папку C:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента.

4. Создать документы Microsoft Word с именами «Входящий документ», «Исходящий документ», «Внутренний документ».

5. Оформить созданные документы в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов.

6. Сохранить созданные документы.

7. Вывести созданные документы на печать.

8. Закрыть документы.

9. Закончить работу с программой MS Word.

10. Зарегистрировать созданные документы.

11. Заполнить регистрационно-контрольную карточку.

12. Зарегистрировать созданные документы в электронном виде.

13. Выключить ПК.

Контрольные вопросы

1. В чем заключается прием и первичная обработка документов?

2. Перечислить правила проставления резолюции.

3. Что такое регистрация документов?

4. Дайте краткую характеристику регистрационных форм, укажите их достоинства и недостатки.

5. Что понимается под делом в делопроизводстве?

Тема 3. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение.

Контрольные вопросы:

1. Формы регистрации: журнальная, карточная и автоматизированная (электронная).

2. Форма журнала регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

3. Порядок заполнения журнала регистрации.

4. Форма регистрационной карточки. Порядок заполнения регистрационной карточки.

5. Регистрация документов на компьютере. Этапы регистрации.

Практические занятия

1. Регистрация поступающих документов.

2. Заполнение регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная).

Регистрация документов в журнальной форме

Цель работы:

– формирование представления об организации работы с основными потоками документов в организации;

– приобретение навыков создания, оформления и регистрации входящих, исходящих писем.

Пояснение к работе

В организации работ с документами главную роль играет регистрация документов.

Регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрация преследует три цели:

- 1) учет документов;
- 2) контроль за их исполнением;
- 3) информационно-справочная работа.

Общие правила регистрации документов

Регистрации подлежат все документы требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются.

В организации должен быть разработан перечень документов, не подлежащих регистрации. Обычно он оформляется как приложение к инструкции по делопроизводству и обновляется по мере необходимости.

К нерегистрируемым документам обычно относятся:

- все рекламные письма;
- все поздравительные письма и телеграммы, приглашения, программы семинаров, конференций;
- все платные издания;
- информационные материалы.

Все документы должны регистрироваться только один раз.

Внутренние документы должны регистрироваться в день подписания или утверждения.

Входящие документы – в день поступления.

Исходящие документы – в день отправки.

Для внутренних, входящих и исходящих документов ведутся отдельные формы регистрации (журналы) с самостоятельными регистрационными номерами.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:

- знать организацию работы с исходящими и входящими;
- уметь составлять и оформлять письма с угловым расположением реквизитов, в соответствии с правилами оформления служебных документов; проводить регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Задание

1. Самостоятельно изучить методические рекомендации по проведению практической работы.

2. Практическое задание выполняется в команде, состоящей из двух человек.

2.1 На формате листа А4 (в верхнем правом углу), указать фамилии и инициалы студентов выполнявших задание.

2.2 Каждый студент, от имени своей организации составляет письмо, регистрирует и отправляет в другую организацию (обмениваются друг с другом письмами). Форма письма с угловым расположением реквизитов (приложение 10).

2.3 Получив письмо необходимо соблюдать все этапы рассмотрения и регистрации.

2.4 Регистрацию писем проводят в журнальных формах: форма журнала регистрации входящих документов; форма журнала регистрации исходящих документов.

3. Подготовить форму отчета.
4. Подготовить ответы на контрольные вопросы.

Содержание отчета

1. Точное наименование и цели практической работы.
2. Используемое учебно-наглядное пособие.
3. Наличие выполненного практического задания в рабочей тетради.
4. Вывод по практической работе.

Контрольные вопросы

1. Понятие и цели регистрации документов.
2. Определение письма.
3. Состав реквизитов письма.
4. Правила регистрации документов.
5. Нерегистрируемые документы.
6. Регистрационные формы.

Задание 1. Произведите регистрацию жалобы гражданки Моисеевой К.С. о невыплате пособия по беременности и родам в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Задание 2. Составьте ответ на жалобу гражданки Моисеевой К.С. о невыплате пособия по беременности и родам.

Задание 3. Произведите регистрацию ответа на жалобу гражданки Моисеевой К.С. о невыплате пособия по беременности и родам в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Задание 4. Составьте опись личных дел работников ООО «Весна» для передачи на архивное хранение.

Задание 5. Произведите регистрацию заявления гражданки Борисенко Я.А. о предоставлении ей единовременного пособия при рождении ребенка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Задание 6. Составьте ответ на заявление гражданки Борисенко Я.А. о предоставлении ей единовременного пособия при рождении ребенка.

Задание 7. Произведите регистрацию ответа на заявление гражданки Борисенко Я.А. о предоставлении ей единовременного пособия при рождении ребенка в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Задание 8. Произведите регистрацию предложения гражданки Михайловой А.Д. о проведении праздничного мероприятия, посвященного Дню юриста, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Задание 9. Составьте ответ на предложение гражданки Михайловой А.Д. о проведении праздничного мероприятия, посвященного Дню юриста.

Задание 10. Произведите регистрацию ответа на заявление гражданки Михайловой А.Д. о проведении праздничного мероприятия, посвященного Дню юриста, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Задание 11. Оформите номенклатуру дел в ООО «Право» для следующих структурных подразделений:

- отдел кадров;
- юридический отдел;
- отдел бухгалтерии.

Задание 12. Оформите письмо на имя директора ООО «Юг» с грифом ограничения доступа.

Тема 4. Обработка исходящих документов

Контрольные вопросы:

1. Этапы обработки исходящих документов.
2. Схема работы с исходящими документами.
3. Согласование исходящих документов.

Практические занятия

1. Оформить журнал учёта исходящих документов.
2. Отправка документации адресатам, с применением современных видов оргтехники. Штамп для регистрации документов. Оформление конвертов отправляемых документов.

Тема 5. Порядок прохождения внутренних документов

Контрольные вопросы:

1. Составление и оформление проекта документа, визирование, согласование.
2. Схема прохождения внутренних документов.

Практические занятия

1. Проверить правильность составления документа.
2. Согласовать и утвердить (подписать) документ руководителем.
3. Зарегистрировать документ в журнале учета.

Тема 6. Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа с документами

Контрольные вопросы:

1. Контроль по существу, контроль за сроками исполнения. Сроковая картотека.
2. Типовые и индивидуальные сроки исполнения. Этапы контроля.
3. Информационно-справочные картотеки.

Практические занятия

1. Проверить своевременность доведения документа до исполнителя.
2. Проверять и регулировать ход исполнения документов (поручений).
3. Снимать с контроля документы (поручения).

Тема 7. Номенклатура дел и порядок работы с ней

Контрольные вопросы:

1. Номенклатура дел, ее назначение.
2. Виды номенклатур: типовая, примерная, индивидуальная.

3. Номенклатура дел структурных подразделений, сводная номенклатура.

4. Составление и оформление номенклатуры дел.

Практические занятия

1. Составление номенклатуры дел.

Цель занятия:

-изучить основные правила формирования дел, правила работы с номенклатурой дел;

-научиться формировать дело в соответствии с номенклатурой дел.

Теоретическая часть

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется по унифицированной форме (приложение 40).

В качестве первой графы номенклатуры указывают наименование структурного подразделения (отделов), их индексы (номера) включаются в номенклатуру и дополняются порядковым номером дела в пределах подразделения составляют индекс дела.

Во второй графе номенклатуры указывают полные заголовки дел. При этом в разделе может быть использована следующая последовательность:

-организационно-распорядительные документы;

-плановая документация;

-отчетная документация;

-документация, относящаяся к проверкам (ревизиям) выполнения основной деятельности;

-документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами.

Внутри каждого раздела наименование дел рекомендуется систематизировать по степени их важности:

-документация вышестоящих организаций;

-собственная документация организации.

Целесообразно соблюдать последовательность расположения заголовков дел в разных разделах номенклатуры одной организации.

Третья графа заполняется в конце года.

Каждое дело не должно превышать 250 листов, поэтому при большом объеме документов, относящихся к одному делу, допускается формирование томов, частей.

В четвертой графе номенклатуры проставляются сроки хранения дел, определенные экспертной комиссией.

Пятая графа номенклатуры дел «Примечание» заполняется в течение срока действия номенклатуры службой ДОУ. В ней проставляются:

-отметки о заведении дел – «заведено»;

-в переходящих делах – «переходящее с 2011 г.» или «переходящее на 2012 г.»;

-о передаче дел в другую организацию – «акт выдачи во временное пользование от _____ № _____»;

-о местонахождении подлинников документов – «подлинники в деле 01-02»;

-о передаче дел в ведомственный архив – «переданы в архив по описи 07.03.2011» и т.п.

Использование графы «Примечание» повышает качество и эффективность номенклатуры дел. При оформлении сводной номенклатуры дел используется общий бланк или титульный лист, если это министерство, ведомство.

Проект номенклатуры дел учреждения рассматривается центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или экспертной комиссией (ЭК) учреждения, визируется руководителем ведомственного архива, после чего направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего архивного учреждения. После согласования номенклатура дел утверждается руководителем учреждения.

В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел.

Задание

1. Составить номенклатуру дел на основании имеющихся документов по предыдущим практическим занятиям.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с пакетом документов
2. Включить ПК.
3. Открыть папку C:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента.
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Номенклатура дел».
5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов.
6. Сохранить созданный документ.
7. Создать документ Microsoft Word с именем «Итоговая запись к номенклатуре дел».
8. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов.
9. Сохранить созданный документ.
10. Вывести созданные документы на печать.
11. Закрыть документы.
12. Закончить работу с программой MS Word.
13. Выключить ПК.
14. Заполнить созданные документы на основании имеющихся документов по предыдущим практическим занятиям.

Контрольные вопросы

1. Пояснить понятие «номенклатура дел», ее значение для классификации документов. Виды номенклатур.
2. Каков порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры?
3. Что является основанием для составления номенклатуры дел?
4. Каковы основные правила формирования дел?
5. Как располагаются документы внутри дела?

Тема 8. Формирование и хранение дел, персональные данные

Контрольные вопросы:

1. Формирование дел, оформление обложки дела.
2. Признаки группировки документов дела. Требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел. Хранение дел.
3. Лист – заместитель, карта-заместитель дела.
4. Персональные данные.

Практические занятия

1. Формирование документов в дело.

Тема 9. Подготовка и передача дел на хранение в архив

Контрольные вопросы:

1. Оформление дел. Составление описей.
2. Порядок передачи документов в архив организации.
3. Порядок передачи документов на государственное хранение.

Практические занятия

1. Оформление дел для архивного хранения, прием, передача дел в архив.

Цель занятия:

- изучить правила оформления дел постоянного и временного хранения, составление описи дел;
- научиться оформлять дело к сдаче в ведомственный архив.

Теоретическая часть

Оформление дел – это подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами, разработанными архивными учреждениями и изложенными в «основных правилах работы ведомственных архивов» и «Государственной системе документационного обеспечения управления».

Обработка дел для хранения включает:

- проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел;
- составление описи на дела с постоянным и долговременным сроками хранения.

Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, по брошюровке нумерации листов и составлению заверительной подписи.

Оформление обложки дела

На обложке дел постоянного и долговременного хранения в соответствии с государственным стандартом ГОСТ 17914-72 «Обложки дел для длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования» должны быть указаны:

- наименование организации и ее подчиненность на период создания документов, включенных в дело;
- наименование структурного подразделения или направления деятельности в зависимости от структуры описи дел;
- делопроизводственный индекс дела по номенклатуре дел;
- номер дела по годовому разделу описи дел;
- заголовок дела;
- дата и крайние даты первого и последнего по датам документов дел;
- количество листов в деле;

- срок хранения дела или запись «Хранить постоянно»;
- архивный шифр дела, сначала карандашом, а после утверждения описей чернилами.

При сдаче в архив в дальнейшем документов на хранение в государственный архив на обложке сверху должно быть предусмотрено место для наименования государственного архива, кодов госархива и организации фондообразователя.

Внутренняя опись

Для дел, содержащих особо ценные документы или сформированные по видам и сложным по содержанию, а также для дел с документами ограниченного доступа составляется и постоянно дополняется внутренняя опись, в которую вписывается каждый подшиваемый документ. Опись дела помещается в начале дела и содержит сведения о порядковых номерах документов в описываемом деле, их делопроизводительных индексах, датах создания, заголовках и номерах листов по внутренней описи, имеющей форму таблицы (приложение 44), составляется итоговая запись об общем количестве включенных в нее документов и количестве листов самой внутренней описи.

Лист-заверитель дела

На любую пронумерованную единицу хранения составляется итоговый лист-заверитель (заверительная запись), которая оформляется на специально подшитом в конце дела специальном бланке или чистом листе бумаги А4. При хранении документов без подшивки лист с заверительной подписью вкладывается в упаковку.

В листе-заверителе дела должны отмечаться следующие особенности нумерации дела:

- литерные и пропущенные номера листов;
- номера листов с наклеенными документами;
- номера листов с конвертами и вложений в них;
- номера крупноформатных листов, карт, рисунков, планов и т.д. в том случае, если это исключение из общего состава документов дела.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела, как-то: повреждения, замена подлинных документов копиями, включение новых документов – отражаются в заверительной записи со ссылкой на соответствующий акт выдачи подлинника. В заверительную запись отдельной строкой вносятся все последующие проверки наличия и состояния дела, которые проводятся регулярно, а также при каждой выдаче дела для использования.

Лист-заверитель дела подписывается должностным лицом, составившим заверительную надпись.

Опись дел

На все дела, подготовленные для архивного хранения, должны быть составлены описи. Опись составляют, как правило, на документы одного года. Дела располагают по степени важности и каждому из них присваивают порядковый номер, который тут же проставляется на обложку дела.

В случае если в опись вносятся документы за несколько лет, дела разбирают по годам и, таким образом, опись состоит из годовых разделов.

В описание каждого дела входят:

- порядковый номер;
- индекс дела;
- заголовок дела;

- дата;
- количество листов;
- примечание.

Все эти данные переписываются с обложки дела.

Опись подписывается составителем и председателем ЭК предприятия, а затем согласовывается и утверждается ЭПК архивного фонда.

Задание

1. Оформить обложку дела согласно ГОСТ 17914-72.
2. Составить опись документов для передачи в ведомственный архив.
3. Составить лист-заверитель дела.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с пакетом документов.
2. Включить ПК.
3. Открыть папку C:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента.
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Обложка дела».
5. Оформить созданный документ согласно ГОСТ17914-72.
6. Сохранить созданный документ.
7. Вывести созданный документ на печать.
8. Закрыть документ.
9. Выполнить те же действия для 2, 3 пунктов задания.
10. Закончить работу с программой MS Word.
11. Выключить ПК.

Контрольные вопросы

1. Перечислить мероприятия по подготовке дел к передаче в архив.
2. Перечислить требования, предъявляемые к оформлению дел постоянного и временного сроков хранения.
3. Перечислить требования, предъявляемые к оформлению дел по личному составу.
4. Правила составления описи дел.
5. Порядок передачи дел в архив.
6. Правила составления листа – заверителя.

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся

Перечень зачетных вопросов:

1. Что означает термин «документооборот»:
 - 1 полный цикл обработки и движения всех документов за определенный промежуток времени (месяц, квартал, год);
 - 2 движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
 - 3 суммарный годовой оборот всех документов организации;

4 общее количество созданных в организации (структурном подразделении) и поступивших в организацию (структурное подразделение) документов в течение года (квартала, месяца).

2. Какие документы подлежат регистрации:

1 документы, которые впоследствии подвергаются экспертизе ценности заключенной в них информации;

2 только те документы, которые требуют постановки на контроль по срокам исполнения;

3 все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях;

4 все входящие, исходящие и внутренние документы.

3. Входящий документ регистрируется ...

1 не позднее 10 дней со дня поступления в организацию;

2 не позднее пяти дней со дня поступления в организацию;

3 не позднее трех дней со дня поступления в организацию;

4 в день поступления в организацию.

4. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется ...

1 на всех входящих документах, за исключением имеющих надпись «лично» и адресованных общественным организациям;

2 только на документах, регистрируемых службой делопроизводства;

3 только на регистрируемых документах;

4 на всех входящих документах.

5. Внутренний документ регистрируется ...

1 в день его подписания или утверждения;

2 не позднее трех дней после его подписания или утверждения;

3 в день завершения его согласования;

4 не позднее 10 дней после его подписания или утверждения.

6. Исходящее письмо регистрируется ...

1 в день его подписания;

2 не позднее трех дней со дня его подписания;

3 не позднее 10 дней со дня его подписания;

4 в день отправки его из организации.

7. Когда производится рассмотрение и передача на исполнение поступивших в организацию документов:

1 в день их поступления в организацию;

2 на следующий день после их поступления в организацию;

3 не позднее трех дней со дня их поступления в организацию;

4 не позднее 10 дней со дня их поступления в организацию.

8. В каком случае следует сохранить конверт от поступившего в организацию письма, приложив его к находившимся в нем документам:

1 когда письмо получено от разового корреспондента;

2 когда письмо доставлено фельдъегерем;

3 когда полученное письмо является ответным;

4 когда в конверте присланы ценные документы.

9. Как следует поступить секретарю с ошибочно полученной корреспонденцией:

1 немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю;

2 вскрыть конверт, проверить состояние вложений, обеспечить их сохранность до востребования;

3 обеспечить сохранность корреспонденции до востребования, не нарушая почтовой упаковки;

4 вернуть корреспонденцию отправителю.

10. Обязан ли секретарь читать корреспонденцию, поступающую на имя его руководителя:

1 обязан;

2 обязан только в случае, если руководитель отсутствует, например, находится в командировке;

3 обязан только после того, когда руководитель рассмотрит эту корреспонденцию;

4 не обязан.

11. Какое утверждение о цели регистрации документов ошибочно:

1 учет документов;

2 контроль исполнения документов;

3 справочная работа по документам;

4 хранение документов.

12. В каком случае предпочтительно применение журнальной системы регистрации документов:

1 когда на первое место выступает необходимость учета документов;

2 когда требуется обеспечить эффективную исполнительскую дисциплину;

3 когда требуется обеспечить эффективную справочно-поисковую работу по документам;

4 когда приходится регистрировать большое количество документов (более 10 тыс. документов в год).

13. Какие цели преследуются применением карточной системы регистрации документов в делопроизводстве организации:

1 цели анализа документов;

2 цели систематизации документального фонда организации;

3 цели учета, контроля исполнения документов и обеспечения справочно-поисковой работы по ним;

4 только цели обеспечения справочно-поисковой работы по документам.

14. Какой документ считается исходным:

1 официальный документ, содержащий исходную информацию для составления другого документа;

2 официальный документ, являющийся юридическим основанием для составления другого документа;

3 официальный документ, отправляемый из учреждения;

4 официальный документ, являющийся актом применения норм права.

15 При каком объеме документооборота предпочтительна журнальная система регистрации документов:

1 до 1500 документов в год;

2 более 1500 документов в год;

3 от 1500 до 3000...5000 документов в год;

4 более 3000...5000 документов в год.

16. При каком годовом объеме документооборота карточная система наиболее эффективна и предпочтительна по отношению к журнальной системе регистрации документов:

- 1 1000 документов;
- 2 3000 документов;
- 3 6000 документов;
- 4 9000 документов.

17. Сколько регистрационно-контрольных карточек следует заполнить при регистрации контролируемого документа, содержащего два вопроса (аспекта), относящихся к разным исполнителям:

- 1 одну;
- 2 две;
- 3 три;
- 4 четыре.

18. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания:

- 1 распоряжение;
- 2 протокол;
- 3 постановление;
- 4 письмо-ответ.

19. Какие поступившие в организацию документы не следует направлять ее руководителю для рассмотрения:

- 1 документы, касающиеся деятельности организации в целом;
- 2 распорядительные документы вышестоящих организаций;
- 3 письма, содержащие новую информацию, адресованные специалистам;
- 4 документы, адресованные профсоюзной организации

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Промежуточная аттестация – это система оценки качества усвоения обучающимися содержания дисциплины программы профессионального обучения.

Целью промежуточной аттестации является оценка соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям программе профессионального обучения.

Промежуточная аттестация представляет собой тестовые вопросы по разделам дисциплины программы профессионального обучения.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические занятия.

Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролируемые функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя

аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Оценка результатов письменных аттестационных испытаний объявляется в – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Решение по результатам проведения промежуточной аттестации оформляется ведомостью промежуточной аттестации и должны быть объявлены обучающимся не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Лист актуализации фонда оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Председатель метод. комиссии _____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Председатель метод. комиссии _____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Председатель метод. комиссии _____