ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»

Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9 от 21 марта 2025 г.

Кафедра «Специальные дисциплины СПО»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

Махачкала – 2025

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель кафедры специальных дисциплин ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

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

Фонд оценочных средств дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г., № 857, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Фонд оценочных средств дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» размещен на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Фонд оценочных средств дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. – Махачкала: ДГУНХ, 2025. – 38 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2025 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрен на заседании кафедры «Специальные дисциплины СПО» ДГУНХ, 24 февраля 2025 г. протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств……. 4

I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ……. 5

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ..... 7

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации…….. 7

2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств……. 8

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при экзамене……...……...……..…… 15

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ……... 16
.

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся……..... 16

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся……...…….…… 36

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ …… 36

Лист актуализации фонда оценочных средств дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» …… 38

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 дисциплины) обучающихся по дисциплине ОП.03 «Основы делопроизводства» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Для формирования, контроля и оценки результатов освоения дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» разработана система оценочных мероприятий, учитывающая требования федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

ФОС дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» 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 ППКРС 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 целямобучения;

– 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.

I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины ОП.03 "Основы делопроизводства" является формирование у обучающихся необходимых знаний и навыков в области документирования, организации и ведения делопроизводства в различных организациях. Это включает понимание основных принципов работы с документами, правил оформления документов, порядка документооборота, а также умение использовать современные информационные технологии в делопроизводстве.

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- составлять и оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование деятельности учреждений;
- организационно-распорядительной
оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с
номенклатурой дел;

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

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- правила составления и оформления различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов.

1.3 Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
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 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	**Профессиональные компетенции**
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.4 Компонентный состав компетенций

Код и формулировка компетенции	***Компонентный состав компетенции***	
	Уметь	**Знать**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У1 - составлять и оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование деятельности учреждений; У3 - организационно-распорядительной оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;	З1 - основные сведения из истории делопроизводства; З2 - общие положения по документированию управленческой деятельности; З3 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников. З4 - основные законодательные акты в области делопроизводства; З5 - правила составления и оформления различных видов документов; З6 - требования к тексту служебных документов.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.		

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЕЙ 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	*Промежуточная аттестация*
Раздел 1. Документационное обеспечение управления					
1.	Тема 1.1. История становления и развития делопроизводства в России	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У3 Знать: З1-З6	Проведение опроса, тестирование, Практическая работа	Экзаменационные вопросы
2.	Тема 1.2. Основы организации делопроизводства	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У3 Знать: З1-З6	Проведение опроса, тестирование, Практическая работа	Экзаменационные вопросы
3.	Тема 1.3. Организация труда работников службы ДОУ	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У3 Знать: З1-З6	Проведение опроса, тестирование, Практическая работа	Экзаменационные вопросы
4.	Тема 1.4. Оформление реквизитов документа	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У3 Знать: З1-З6	Проведение опроса, тестирование, Практическая работа	Экзаменационные вопросы
Раздел 2. Системы документации					
5.	Тема 2.1. Система организационно-	ОК 01 ОК 02	ОК 01 ОК 02	Проведение опроса,	Экзаменационные вопросы

	распорядительной документации (ОРД)	ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 05 ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У3 Знать: З1-З6	тестирование, Практическая работа	
6.	Тема 2.2. Система справочно-Информационной документации	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У3 Знать: З1-З6	Проведение опроса, тестирование, Практическая работа	Экзаменационные вопросы
7.	Тема 2.3. Документация по личному составу	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У3 Знать: З1-З6	Проведение опроса, тестирование, Практическая работа	Экзаменационные вопросы
Раздел 3. Технология ведения делопроизводства					
8.	Тема 3.1. Организация документооборота	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У3 Знать: З1-З6	Проведение опроса, тестирование, Практическая работа	Экзаменационные вопросы
9.	Тема 3.2. Номенклатура дел и формирование дел. Подготовка дел к хранению.	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У3 Знать: З1-З6	Проведение опроса, тестирование, Практическая работа	Экзаменационные вопросы

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 дисциплины 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 экзамене (*максимум – 30 баллов*).

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

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	***Наименование оценочного средства***	***Характеристика оценочного средства***	***Представление оценочного средства в ФОСе***
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Устный опрос	Средство контроля, организованноекак специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рас- считанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы для обсуждения по темам дисциплины
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
2.	Реферат	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика рефератов
3.	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию,	Задания для решения кейс-задачи

		необходимую для решения данной проблемы.	
4.	Домашнее задание	Задание, для самостоятельного выполнения после уроков. Главное назначение домашнего задания - это осознание и закрепление пройденной на уроке темы, а также формирование практических навыков самостоятельного применения знаний.	Изучение материала по учебнику, выполнение различных письменных и практических работ (упражнений), написание сочинений и других творческих работ.

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1.	1) обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.	10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

3.	обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТОВ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1	Все требования, предъявляемые к написанию и защите реферата, выполнены: во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, выполнена задача заинтересовать читателя, деление текста на введение, основную часть и заключение, логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис, заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части, правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи, для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком, демонстрирует полное понимание проблемы.	*9-10*	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя, деление текста на	*7-8*	Хорошо (достаточный уровень сформированност

	введение, основную часть и заключение, в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис, заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части, уместно используются разнообразные средства связи, для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком.		и компетенции)
3	Во введении тезис сформулирован нечетко, или не вполне соответствует теме реферата, в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично и последовательно, заключение, выводы не полностью соответствуют содержанию основной части, недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи, язык работы в целом не соответствует уровню курса.	*4-6*	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4	Тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	*1-3*	
5	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме реферата, в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы, вывод не вытекает из основной части, средства связи не обеспечивают связность изложения, отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение, язык работы можно оценить как «примитивный».	0	неудовлетворительно

В) КРИТЕРИ И ШКАЛА ОЦЕНИЯ КЕЙС-ЗАДАЧ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1.	Основные требования к решению кейс-задач выполнены. Продемонстрированы умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количества решений, умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию,	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)

	необходимую для уточнения ситуации, навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения.		
2.	Основные требования к решению кейс-задач выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, недостаточно раскрыты навыки критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки, креативности, нестандартности предлагаемых решений.	8-7	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	Имеются существенные отступления от решения кейс-задач. В частности отсутствуют навыки и умения моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат.	6-5	Удовлетворительно (приемлемый уровеньдостижения результатов обучения)
4.	Задача кейса не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	менее 5	Неудовлетворительно(недостаточный уровень достижения результатов обучения)

Г) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Коли-чество баллов	***Оценка***
1.	Задание выполнено полностью: цель домашнего задания успешно достигнута; основные понятия выделены; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; работа выполнена в полном объеме.	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	Задание выполнено: цель выполнения домашнего задания достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работавыполнена не в полном объеме.	8-7	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)
3.	Задание выполнено частично: цель выполнения домашнего задания достигнута не полностью;	6-5	Удовлетворительно (приемлемый уровеньдостижения

	многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы.		результатов сформированности компетенции)
4.	Задание не выполнено, цель выполнения домашнего задания не достигнута.	менее 5	

Д) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ НА ЭКЗАМЕНЕ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1.	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся продемонстрировал знание дисциплины в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.	24-30	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	17-23	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью	10-16	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)

	ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.		
4.	Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий невыполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-9	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

2.2. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при экзамене

При экзамене:

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Сумма баллов дисциплины	***Оценка***
1.	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами приме- нения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.	85 и выше	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в	75 - 84	Хорошо (достаточный уровень

	ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний дисциплины.		достижения результатов обучения)
3.	Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой	51 – 74	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
4.	допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы, не может продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.	менее 51	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

Раздел 1. Документационное обеспечение управления

1. Дайте определение документа:

A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве
B) совокупность реквизитов официального письма
C) стандартное расположение материала
D) текст

2. Дата документа оформляется следующим образом:

A) 1 февраля 1997
B) 1 февраля 97 г.

C) 01.02.97 г.
D) 01.02.97
3. Дата документа — это:
A) дата его подписания, принятия
B) дата его составления
C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
D) дата события
4. Дата документа — это:
A) дата его подписания, принятия
B) дата его составления
C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
D) дата события
5. Как должно происходить деление документов:
A) на роды, подвиды, подроды, разновидности;
B) на роды, виды, подвиды, разновидности;
C) на виды, подвиды, разновидности, роды;
D) на подвиды, подроды, разновидности.
6. Документационное обеспечение управления — это:
A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
7. Что относится к признакам документа:
A) функциональность информации;
B) тождественность самому себе;
C) законность;
D) завершенность сообщения.
8. Какой логический прием, используется при создании документов:
A) определение;
B) установление;
C) обоснование;
D) разъяснение.
9. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите
A) информационное письмо
B) договорное письмо
C) сопроводительное письмо
D) письмо-подтверждение
10. Индекс документа оформляется следующим образом
A) 13.14
B) пк 11.
C) сд 16.
D) 13/14

11. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это
A) докладная записка
B) акт
C) протокол
D) объяснительная записка
12. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это
A) распорядительные документы
B) устав
C) справочно-информационные
D) организационные документы
13. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД
A) инструкция по делопроизводству
B) положение об архивном фонде РФ
C) ГОСТ 6.30.-2003
D) ГОСТ 16.48.7-70
14. Обязательный признак на документе, установленный законом — это
A) интервал
B) реквизит
C) положение табулятора
D) эмблема
15. Организационно-распорядительная документация — это
A) унифицированный документ
B) совокупность реквизитов
C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
D) унифицированная форма
16. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это
A) штатное расписание
B) должностная инструкция
C) устав
D) положение
17. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это
A) правила внутреннего и трудового распорядка
B) устав
C) штатное расписание
D) структура и штатная численность
18. Организация работы с документами в коллегиях носит название
A) коллежское делопроизводство

B) советское делопроизводство
C) приказное делопроизводство
D) исполнительное делопроизводство
19. Организация работы с документами в министерствах носит название
A) советское делопроизводство
B) коллежское делопроизводство
C) приказное делопроизводство
D) исполнительное делопроизводство
20. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название
A) приказное делопроизводство
B) исполнительное делопроизводство
C) коллежское делопроизводство
D) советское делопроизводство
21. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это
A) решение
B) указание
C) распоряжение
D) приказ
22. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это
A) приказ
B) решение
C) указание
D) распоряжение
23. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это
A) распорядительные документы
B) организационные документы
C) отчетные документы
D) информационно-справочные документы

Раздел 2. Системы документации

1. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
A) в соответствии с Вашей просьбой …
B) с уважением …
C) нами рассмотрены Ваши предложения …
D) в связи …
2. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:
A) вещественность;
B) атрибутивность;
C) структурность;
D) верного варианта ответа нет.

3. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
A) в соответствии с Вашей просьбой …
B) с уважением …
C) нами рассмотрены Ваши предложения …
D) в связи …
4. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
A) документационное обеспечение управления
B) стандартизация
C) ЕГСД
D) система документации
5. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
A) должностная инструкция
B) устав
C) положение
D) штатное расписание
6. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
A) объяснительная записка
B) докладная записка
C) акт
D) протокол
7. Какая функция относится к общим функциям документа:
A) общекультурная;
B) информационная;
C) правовая;
D) упорядочивающая.
8. Как должно происходить деление документов:
A) на роды, подвиды, подроды, разновидности;
B) на роды, виды, подвиды, разновидности;
C) на виды, подвиды, разновидности, роды;
D) на подвиды, подроды, разновидности.
9. ЕГСД — это:
A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
B) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
10. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:
A) неопубликованный;
B) тайный;
C) непубликуемый;

D) непериодический.
11. Укажите отличительное свойство документа:
A) копийность;
B) юридическая сила;
C) множественность;
D) точность.
12. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите
A) сопроводительное письмо
B) письмо-уведомление
C) письмо-подтверждение
D) договорное письмо
13. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)
A) письмо-подтверждение
B) договорное
C) сопроводительное
D) письмо-уведомление
14. Индекс документа — это
A) порядковый номер регистрации
B) индекс структурного подразделения
C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
D) номер дела по номенклатуре дел
15. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это
A) система документации
B) ЕГСД
C) документационное обеспечение управления
16. стандартизация
17. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД
A) А 5 (148х210 мм); А 3 (297х420 мм)
B) А 4 (210х297 мм); А 5 (148х210 мм)
C) А 5 (148х210 мм); А 6 (105х148 мм)
D) А 3 (297х420 мм); А 4 (210х297 мм)
18. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах
A) памяти
B) отписки
C) акт
D) грамоты
19. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов
A) структура и штатная численность
B) указание
C) приказ
D) постановление

20. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных
A) протокол
B) справка
C) распоряжение
D) акт
21. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают
A) систему документирования
B) унифицированную форму
C) унифицированный документ
D) систему документации
22. Система документации — это
A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности
B) совокупность реквизитов
C) документ, содержащий первичную информацию
D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям
23. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это
A) кадровая документация
B) бухгалтерская документация
C) техническая документация
D) ОРД
24. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это
A) отчетные документы
B) информационно-справочные документы
C) распорядительные документы
D) организационные документы
25. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это
A) выписка
B) формуляр-образец
C) бланк
D) документ

Раздел 3. Технология ведения делопроизводства

1. Делопроизводство — это:
A) правильное оформление документов.
B) организация документооборота в учреждении.
C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.
2. Гарантийное письмо – это:
A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего
D) документ, подтверждающий получение ценностей
3. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите
A) договорное письмо
B) рекламное письмо
C) сопроводительное письмо
D) письмо-приглашение
4. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите
A) договорное письмо
B) информационное письмо
C) сопроводительное письмо
D) письмо-претензию
5. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите
A) письмо-приглашение
B) сопроводительное письмо
C) письмо-подтверждение
D) договорное письмо
6. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это
A) приказ
B) заявление
C) распоряжение
D) указание
7. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это
A) приказ
B) распоряжение
C) инструкция
D) указание
8. Индекс документа оформляется следующим образом
A) 13.14
B) пк 11.
C) сд 16.
D) 13/14
9. Интервал — это
A) рабочее поле
B) служебное поле
C) положение табулятора
D) расстояние между основаниями смежных строк
10. Исполнительное делопроизводство — это
A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
C) работа с документами, проводившаяся в министерствах
D) работа с документами, проводившаяся в приказах
11. Коллежское делопроизводство — это

A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
B) работа с документами, проводившаяся в приказах
C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
D) работа с документами, проводившаяся в министерствах
12. Назовите виды докладных записок
A) информационные, отчетные
B) внутренние, внешние
C) отчетные, внутренние
D) информационные, отчетные, внутренние, внешние
13. Назовите раздел, не входящий в текст устава
A) регламент деятельности
B) общие положения
C) организационное единство
D) должностные обязанности
14. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта
A) подпись
B) текст
C) адресат
D) заголовок
15. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения
A) текст
B) заголовок
C) ссылка на индекс и дату входящего документа
D) подпись
16. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава
A) название организации
B) наименование министерства или ведомства
C) наименование вида документа
D) адресат
17. Назовите цели доклада
A) аргументация
B) информирование и убеждение
C) доказательство
D) убеждение
18. Назовите части текста приказа
A) констатирующая, вводная
B) констатирующая, распорядительная
C) основная, распорядительная
D) вводная, основная
19. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы
A) передавать только краткую, срочную информацию
B) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
C) текст — более 100 слов
D) использовать максимум специальных терминов

20. Основные части текста протокола
A) констатирующая, вводная
B) основная, распорядительная
C) констатирующая, распорядительная
D) вводная, основная
21. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.
A) резолюция
B) адресат
C) виза согласования
D) виза заверения
22. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98
A) отметка о заверении копии
B) отметка о поступлении
C) исполнитель
D) отметка о переносе данных на машинный носитель
23. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина
A) гриф утверждения
B) отметка о заверении копии
C) подпись
D) резолюция
24. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К. Сомов
A) виза
B) текст
C) подпись
D) заголовок
25. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003
A) подпись
B) заголовок
C) виза
D) резолюция
26. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17
A) исполнитель
B) отметка о поступлении
C) гриф утверждения
D) отметка о заверении копии
27. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: об информационном обеспечении
A) виза

B) заголовок
C) резолюция
D) текст
28. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35
A) гриф утверждения
B) исполнитель
C) резолюция
D) отметка о заверении копии
29. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98
A) гриф утверждения
B) заголовок
C) резолюция
D) подпись
30. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004
A) адрес
B) резолюция
C) виза
D) гриф утверждения
31. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»
A) резолюция
B) отметка о поступлении документа
C) отметка о наличии приложений
D) подпись
32. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”
A) подпись
B) дата
C) резолюция
D) отметка о наличии приложений
33. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”
A) индекс
B) отметка о наличии приложений
C) резолюция
D) подпись
34. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”
A) отметка о наличии приложений
B) подпись
C) дата
D) резолюция
35. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка
A) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и

администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
B) должностной и численный состав предприятия
C) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
D) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений
36. Перечислите основные виды бланков
A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
B) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
C) существует только общий бланк
D) существует только бланк для писем
37. Перечислите основные элементы доклада
A) основная часть; выводы (рекомендации)
B) вступление; выводы (рекомендации)
C) вступление; основная часть
D) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)
38. Перечислите цели изучения делопроизводства
A) определить роль служб ДОУ.
B) показать значение работы с документами в жизни общества.
C) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.
39. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
A) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество…
B) в связи с …
C) нами рассмотрены Ваши предложения …
D) с уважением …
40. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
A) в соответствии с Вашей просьбой …
B) мы надеемся на Вашу заинтересованность …
C) с уважением …
D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество…
41. Письмо чаще всего начинается словами
A) в связи с …
B) с уважением …
C) в соответствии с …
D) уважаемые господа …
42. Письмо-напоминание — это
A) документ, подтверждающий получение ценностей
B) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
C) документ, содержащий приглашение на мероприятие
D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии
43. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную

силу для граждан и организаций, которым он адресован — это
A) указание
B) приказ
C) распоряжение
D) решение
44. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это
A) приказ
B) указание
C) решение
D) распоряжение
45. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это
A) положение
B) устав
C) должностная инструкция
D) штатное расписание
46. Приказное делопроизводство — это
A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
B) работа с документами, проводившаяся в министерствах
C) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
D) работа с документами, проводившаяся в приказах
46. Причины издания указания раскрываются в
A) вводной части текста
B) распорядительной части текста
C) констатирующей части текста
D) основной части текста
47. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это
A) система документации
B) стандартизация
C) ЕГСД
D) документационное обеспечение управления
48. Расстояние между основаниями смежных строк — это
A) служебное поле
B) положение табулятора
C) рабочее поле
D) интервал
49. Реквизит — это
A) обязательный признак на документе, установленный законом
B) система документации
C) служебное поле
D) рабочее поле
50. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
B) юрист л/п 00.00.00
C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
D) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

51. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это
A) штатное расписание
B) положение
C) должностная инструкция
D) устав

52. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это
A) система документирования
B) система документации
C) документооборот
D) делопроизводство

53. Стандартизация — это
A) стандартное расположение материала.
B) согласование с текстом заинтересованных лиц.
C) употребление устойчивых оборотов.
D) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве

КОМПЛЕКТ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИХ ДИКТАНТОВ

1. Фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
2. Деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в судебном департаменте;
3. Официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, органом судейского сообщества, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот судебного департамента;
4. Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
5. Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;
6. Элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;
7. Первый или единственный экземпляр документа;
8. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
9. Копия документа, созданная в электронной форме;

10. Направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, предложение, заявление или жалоба
11. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
12. Присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;
13. Способ создания электронной копии документа, изготовленного на бумажном носителе;
14. Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;
15. Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда российской федерации;
16. Документооборот с применением информационной системы;
17. Взаимодействие информационных систем электронного документооборота участников межведомственного электронного документооборота: федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов российской федерации, иных государственных органов, государственных не бюджетных фондов;
18. Обмен электронными сообщениями(ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота;
19. Информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети (участником электронного документооборота).

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Составление таблицы: «Исторические периода делопроизводства в России».
2. Подготовка презентаций по темам:

- «Виды организационно-распорядительной документации»,
- «Назначение и виды справочно-информационной документации»,

«Назначение и виды справочно-аналитической документации»,

- «Оформление трудовых книжек».

3. Составления глоссария по теме.
4. Составление резюме и автобиографии.
5. Составить обращение по заданию преподавателя.
6. Составление номенклатуры дел.
7. Составить план разговора с клиентом на заданную тему.

КОМПЛЕКТ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Задание 1
Используя положения Федерального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации» от 21.12.2000 г. No 2-ФКЗ, укажите, какие органы управления имеют право использовать на бланках своих документов изображения Государственного герба. Какие варианты изображения Государственного герба установлены в законе?

Задание 2
На листе бумаги формата А4 укажите точное месторасположение эмблемы или товарного знака организации.

Задание 3
Сделайте пятую по счету запись в трудовую о приеме на работу в Акционерное общество «Свет» в должности вахтера с 12.02.2023 г. на основании приказа от 11.02.2023 № 8

Задание 4
Выступите с сообщениями на тему «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)». Задание выполняется с применением технологии диалогового обучения – метода тандема, позволяющего задать друг другу вопросы по ключевым моментам темы.
Для этого студенты делятся на пары. Они задают друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Сопровождается сообщение презентациями, составленными студентами.

Задание 5
Перечислите этапы документооборота в Вашей организации (внутренние, внешние, исходящие).

Задание 6
Ознакомиться с унифицированной формой документа. Правильно заполнить предложенную унифицированную форму документа.

Задание 7
Охарактеризуйте службу делопроизводства, в Вашей организации (цели, задачи службы, форма организации службы ДОУ). Перечислите основные проблемы службы ДОУ в Вашей организации. Представьте предложения по устранению существующих проблем.

Задание 8

Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

А.П Кремлевой Директор МАОУ СОШ №201	ОАО «Крестраж» Генеральному директору ОАО «Крестраж» Иванову И.И	Матвеенко А.М 620100, Тула Ул. Восточная ,526 кв.5
УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ СОШ №7 А.Г Иванова _____ 2.02.2002	УТВЕРЖДАЮ Директор ФГБОУ ВО «Уральский педагогический университет» __А.В Жуковский 10.03.2002	УТВЕРЖДЕНО Приказ директора АО «Незабудка» От 07.02.2202. №68
СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер ___Ковалевская Е.Н 05.09.2018	СОГЛАСОВАНО: Протокол заседания Ученого совета университета от 28.10.18 №4 а/486	Замначальника по основной деятельности: ___Г.С Ларионов 08.08.18

Задание 9

Вам необходимо оформить гриф утверждения инструкции должностным лицом – генеральным директором АО «Запад» Иванов И. И.

Задание 10

Вам необходимо оформить гриф утверждения регламента приказом АО «Промсвязь».

Задание 11

Оформите реквизиты приказа Общества с ограниченной ответственностью «Вектор», расположенного в г. Аксае по адресу пр. Ленина,7; индекс 346720; тел. +7 (86350) 4-46-82.

Задание 12

Оформите необходимые подписи к протоколу заседания аттестационной комиссии, если известно, что председатель комиссии – Петров А. М. секретарь – Сидоренко О. П., члены комиссии – Волков В. В., Теплов Т. И. и Кац А. А.

КОМПЛЕКТ ЗАДАЧ

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

1. Ситуация:

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

2. Ситуация:

01.01.04 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.04 по 11.01.04

3. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

4. Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

5. Ситуация:

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Раздел 2. Системы документации

1. Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: определите вид документа, который необходимо составить.

Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа.

2. Ситуация:
На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.
Начальник отдела маркетинга решил поощрить премиальными выплатами к ближайшей зарплате.
Задание: определите вид документа, который необходимо составить.
Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа от лица начальника отдела маркетинга.

3. Ситуация:
Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.
Задание: определите вид документа, который необходимо составить.
В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа, соответствующего ситуации.

4. Ситуация:
ЗАО «Селена» планирует купить оборудование, и получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.
На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.
Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

КОМПЛЕКТ ВОПРОСОВ ДЛЯ УСТНОГО/ ПИСЬМЕННОГО ОПРОСА

1. Что такое документ?
2. Бланки документов и их виды.
3. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
4. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
5. Понятие «служебное письмо». Виды писем.
6. Каковы основные признаки и свойства документа?
7. В чем заключаются функции документа?
8. Что понимается под юридической силой документа?
9. В чем смысл стандартизации и унификации документа?
10. Какие нормативно-методические документы регламентируют процессы документирования?
11. Виды бланков, применяемых организациями.
12. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
13. Правила оформления даты в документе.
14. Порядок оформления реквизита «Адресат».
15. Какими способами утверждается документы?
16. Что отражается в резолюции? Каков порядок ее оформления?
17. Понятие, виды и порядок подготовки приказов
18. Основные этапы работы с распорядительными документами
19. Основные требования к решению
20. Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний
21. Совещание: понятие и документальное сопровождение
22. Документирование результатов деловых встреч и переговоров
23. Понятие протокола и его основные реквизиты
24. Правила оформления основной части протокола
25. Основные требования к договору
26. Сущность и виды деловой переписки
27. Понятие и разновидности деловых писем
28. Основные требования к деловым письмам

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся

Экзаменационные вопросы:

1. Перечислите основные принципы документационного обеспечения управления.
2. Какие организационные меры способствуют успешной реализации основных принципов документационного обеспечения управления?
3. Перечислите основные функции документа Основные функции документа:
4. Перечислите основные свойства документов.
5. Как делятся документы по способу фиксации информации, содержанию и наименованию?
6. Задачи службы документационного обеспечения управления:
7. Какие требования к изложению информации необходимо соблюдать, чтобы придать документации официальный характер?
8. Перечислите основные характерные признаки делового стиля
9. Каким образом указывается почтовый адрес юридического лица при написании писем?
10. Каким образом указывается почтовый адрес физического лица при написании писем?
11. Какие существуют 2 способа утверждения документов?
12. Охарактеризуйте «Бланк документов».
13. Перечислите обязательные реквизиты справки?
14. Какие реквизиты придают акту юридическую силу?
15. Какие сведения вносятся в журнал регистрации?
16. На какие группы делятся все распорядительные документы?
17. Какие документы называются организационными?
18. Из каких разделов состоит положение о структурном подразделении организации?
19. Дайте характеристику «Должностной инструкции».
20. Какие разделы включаются в должностную инструкцию и кто ее готовит?
21. На какие 2 группы делятся распорядительные документы?
22. Из каких этапов состоит создание распорядительного документа?
23. Перечислите основные виды приказов?
24. Для чего предназначены информационно-справочные документы, какие документы к ним относятся?

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

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

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной (рубежной) аттестации знаний обучающихся ДГУНХ.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по

данной учебному предмету, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия (кроме устного экзамена). Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие 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 учебного предмета, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче зачета/экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

При проведении устного экзамена экзаменационный № выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы учебного предмета текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Лист актуализации фонда оценочных средств дисциплины
ОП.03 «Основы делопроизводства»

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_____