НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(НПОЧУ «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора № ____
"____" _____ 2021 г.

.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
среднего профессионального образования
основной профессиональной образовательной программы СПО

г.о.Щелково
2021 г.

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
цикловой комиссией
юридических дисциплин
Протокол № ____
«____» _____ 2021 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ / Мотыль О.И. /

РАССМОТРЕН И РЕКОМЕНДОВАН
методическим советом
Протокол № ____
«____» _____ 2021 г.

Заместитель директора по учебной работе
НПОЧУ "Колледж экономики и права"
_____ Э.М. Калленберг

Разработчик программы: НПОЧУ "Колледж экономики и права".

Составитель (автор):
_____
_____-

Содержание

Паспорт фонда оценочных сررеств.....…...3
Результаты освоения учебной дисциплине, подлежащие проверке …….……5
Комплект контрольно - измерительных материалов…….……..6
Терминологический диктант……7
Задания для текущего контроля ……...11
Задания для текущего контроля лабораторно-практических заданий……..……18
Итоговая лабораторно - практическая работа……..…21
Вопросы для подготовки обучающихся к дифференцированному зачету……....25
Список используемой литературы……..26

1. Паспорт фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины Документационное обеспечение управления основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

В результате освоения учебной дисциплины Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

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

1.2. В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
оформлять документы для передачи в архив организации.

1.3. В процессе освоения дисциплины у студентов необходимо формировать элементы общих компетенций (ОК):
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8. .Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Формой итоговой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет в виде практической работы «Формирование личного дела сотрудника».

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

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

Таблица 2.1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент должен: знать/понимать: 3.1 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 3.2 основные понятия документационного обеспечения управления; 3.3 системы документационного обеспечения управления; 3.4 классификацию документов; 3.5 требования к составлению и оформлению документов; 3.6 организацию документооборота: прием, обработка. регистрация, контроль,хранение документов; 3.7 номенклатура дел; уметь: У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии; У2. осуществлять автоматизацию обработки документов У3. унифицировать системы документации; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. осуществлять автоматизацию обработки документов; У6.использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Входной контроль: В форме тестирования не проводится в связи с тем, что данная учебная дисциплина коренным образом не связана с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла. В качестве входного контроля проводится терминологический диктант: заявление, докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, доверенность, благодарственное письмо. Текущий контроль: <u>Раздел1.</u> «История развития делопроизводства в России» - Фронтальный опрос Текущий контроль: <u>Раздел 2</u>**.** **«**Общая характеристика документов, использующихся в управленческой деятельности»- Тест Текущий контроль: <u>Раздел 3</u>**.** **«**Требования к оформлению документов»- письменный опрос Текущий контроль: <u>Раздел 4.</u> **«**Документооборот и формы его организации» - Тест Текущий контроль на практических занятиях: <u>Практическая работа №1</u> Тема: «Оформление бланков организационно-правовых документов: *учредительный договор, устав*» <u>Практическая работа №2</u> Тема: «Оформление бланков организационно-правовых документов: *положение, штатное расписание»* <u>Практическая работа №3</u> Тема: «Оформление документа: *постановление, распоряжение»* <u>Практическая работа №4</u> Тема: «Оформление документа: *приказ*» <u>Практическая работа №5</u> Тема: «Оформление документа: *протокол*» <u>Практическая работа №6</u> Тема: «Оформление документов: *докладная*

	записка, объяснительная записка» Практическая работа №7 Тема: «Оформление документа: *письмо, приглашение*» Практическая работа №8 Тема: «Оформление документа *резюме*» Практическая работа №9 Тема: «Оформление документа *трудовой договор*» Практическая работа №10 Тема: «Оформление документа *анкета*» Практическая работа №11 Тема: «Оформление документа *автобиография»* Практическая работа №12 Тема: «Оформление бланка документов *счет-фактура, договор купли-продажи*» Практическая работа №13 Тема: «Оформление бланка документов *акт ревизии и акт, претенциозные письма»* Практическая работа №14 Тема: «Оформление бланка документа *исковые заявления*» Практическая работа №15 Тема: «Оформление бланков документов по снабжению», оформление «Личного дела сотрудника» Итоговый контроль: -Вопросы для подготовки к зачету -Задание для зачета дифференцированный зачет

3. Комплект контрольно-измерительных материалов

3.1. Задания для входного контроля

Для проведения входного контроля предлагается терминологический диктант на проверку знаний основных понятий.

Терминологический диктант: заявление, докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, доверенность, благодарственное письмо проводится среди обучающихся 1 курса.

Входной контроль проводится в течение 40 мин. Варианты заданий, и критерии оценок прилагаются.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

1 Вариант

1. **<u>Заявление о принятии на работу</u>**

Директору ООО «Альфа»
Андрееву Андрею Андреевичу
Смирновой А.А, прож. по адресу:
г. Энгельс, ул. Мира, 35 – 28.

Заявление

Прошу принять меня на работу, на должность менеджера отдела продаж с «10» июня 2017 г.

«10» июня 2017 г. *Смирнова*

2. **Заявление на получение социальной стипендии**

Директору ГАПОУ СО
«Энгельсский политехникум »
В.И. Лепехину
студента 2 курса группы ПИ-214/15
специальности «Прикладная информатика (по отраслям)»
Иванова Ивана Ивановича

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне социальную стипендию в связи с тяжелым материальным положением. В сроки сессии вложился (*академическую задолженность ликвидировал 12.02.2016 г.*)

13.02.2016 _____ подпись

Преподаватель Воронцева Н.В.

Председатель ПЦК Чиканкова Н.А.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

Вариант 2

1. **Заявление о назначении повышенной степендии**

В конкурсную комиссию
на соискание повышенной стипендии
от студента гр. XXX
ФИО заявителя
Контактный телефон:

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о назначении мне повышенной государственной академической стипендии за достижения в общественной деятельности в соответствии с утвержденным Постановлением правительства РФ от 18.11.2011г. №945 на осенний семестр 2016г.

Являюсь получателем государственной академической стипендии. Документы, подтверждающие достижения в указанном виде деятельности прилагаю.

Приложение:

1. Список характеристик – представлений от структурных подразделений ППОС ТУСУР и т.д.
2. Наименования грамот, дипломов, сертификатов и т.д.
3. ……..

«___»_____20___ г. _____
(подпись)

2. Докладная записка о несоблюдении техники безопасности

ОАО «Лидер»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

16.02.2016 Главному инженеру

С.Ф. Игнатьеву

О несоблюдении техники безопасности на стройучастке

Мною неоднократно ставился перед Вами вопрос о соблюдении техники безопасности на стройучастке. Однако до сих пор отсутствует ограждения в местах производства строительных работ:

1. Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты.
2. В районе механосборочного цеха ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано.

Прошу срочно принять меры.
Инженер по технике
Безопасности Ильин В. С. Ильин

Преподаватель Воронцева Н.В.
Председатель ПЦК Чиканкова Н.А.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

Вариант 3

1. **Заявление предоставить путевку на летний оздоровительный сезон**

Председателю ГАПОУ СО
«Энгельсский политехникум»
Н.В. Бармашовой
От студента гр. ПИ- 214/15
_____
Паспортные данные:
Серия _____ Номер _____
№ профсоюзного билета:_____
Тел.:_____

Заявление

Прошу предоставить путевку на летний оздоровительный лагерь в г. Сочи. Все необходимые документы прилагаются.
«___»_____20___ г. _____
(подпись)

2. **Объяснительная записка**

Директору ГАПОУ СО
«Энгельсский политехникум »
В.И. Лепехину
студента 2 курса группы ПИ-214/15
специальности «Прикладная информатика (по отраслям)»
Иванова Ивана Ивановича

Я , Иванов Иван Иванович, пропустил занятия по русскому языку 01.11.2016 по причине участия в конференции по английскому языку.

Дата
Подпись

Преподаватель Воронцева Н.В.

Председатель ПЦК Чиканкова Н.А.

Критерий оценок:

1. Оценка «5» выставляется при выполнении 90% предлагаемых заданий, то есть, если правильно и четко оформлено задание.

2. Оценка «4» выставляется при выполнении 80% предлагаемых заданий, то есть, если правильно выполнено задание, но имеется 1 ошибка.

3. Оценка «3» выставляется при выполнении 70% предлагаемых заданий, то есть, если правильно выполнено задание, но имеются 2 ошибки.

4. Оценка «2» выставляется при выполнении менее 70% предлагаемых заданий, то есть, если имеются исправления и более 2 ошибок.

3.2 Задания для текущего контроля

Вопросы к Разделу 1. «История развития делопроизводства в России»

1. Возникновение делопроизводства. Первые письменные документы.
2. Организация делопроизводства периода образования и укрепления Русского централизованного государства (конец XV – XVII вв.).
3. Документирование деятельности учреждений XVI – XVII вв.: виды и разновидности документов.
4. Судебник 1550 г. и Соборное уложение 1649 г. об особенностях работы с документами.
5. Организация делопроизводства государственного аппарата абсолютной монархии в России в первой четверти XVIII в.
6. «Генеральный регламент» 1720 г. о системе, структуре и штатах государственных учреждений.
7. Особенности коллежской системы делопроизводства (оформление документов).
8. Хранение документов в приказной и коллежской системах делопроизводства.
9. Документирование деятельности учреждений XVIII века: виды и разновидности документов.
10. «Учреждение для управления губерний» 1775 г. об устройстве местных органов власти и порядке делопроизводства в них.

Критерий оценок:

1. Оценка «отлично» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.

2. Оценка «хорошо» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

3. Оценка «удовлетворительно»/«зачтено». Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

4. **Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено».** Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

Раздел 2.

Тест по теме: «Общая характеристика документов, использующихся в управленческой деятельности»

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

1. Документ – это:
1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:
1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:
1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?
1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?
1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?
1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?
1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?
1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

9. Какой реквизит оформлен неправильно?
1. Наименование организации-автора.
2. Справочные данные об организации.
3. Дата документа.
4. Регистрационный номер документа.
5. Заголовок к тексту.

Некоммерческое партнерство
«ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»
Исполнительному директору
Российско-
швейцарского
совместного
предприятия
«Russian Trust & Trade Ltd.»
г-ну Г.П. Сидорову
Волоколамское ш., 10,
Москва, 215080

Загородное ш., 5, Москва, 118365
Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным?

1. Общество с ограниченной ответственностью
«АВТОКАР»
117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000
_____ № _____
На № _____ от _____

2. Общество с ограниченной ответственностью
«АВТОКАР»
Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000
_____ № _____
На № _____ от _____

11. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?
1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

12. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?
1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

13. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?
1. Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков
2. Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов

3. И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов

14. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

1. Коммерческий директор Подпись Е.Д. Табаков
2. Зам. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков
3. И.о. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков

15. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

16. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

Ключ к правильным ответам теста <u>Раздела 1</u>
по теме: «Общая характеристика документов, использующихся в управленческой деятельности»

№ задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	1	2	3	2	4	1,4,2,3	3,4,7	2	4	2	2	2	2	3	2
Баллы за задание	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Вопросы для письменного опроса к Разделу 3.
«Требования к оформлению документов»

1. Классификация документов
2. Требования к бланкам документов, формулярам. Правила оформления документов.
3. Унифицированные формы документов
4. Язык документа – официально - деловой стиль, требования к текстам документов.
5. Составить таблицу «Виды документов» с примерами.

Оценка «5» ставится в том случае, если обучающийся**:**
выполнил все задания письменной работы, четко и без ошибок ответил на все вопросы.
Оценка «4» ставится в том случае, если выполнены требования к оценке «5», но:
ответил на все вопросы с замечаниями.
Оценка «3» ставится, если работа выполнена не полностью:
выполнил все задания письменной работы с замечаниями; ответил на все вопросы с замечаниями.
Оценка «2» ставится в том случае, если:
не выполнил или выполнил неправильно задания письменной работы; ответил на вопросы с ошибками или не ответил на вопросы.

Преподаватель может повысить отметку за оригинальный ответ на вопрос или оригинальное решение задачи, которые свидетельствуют о высоком уровне усвоения материала и развитии обучающегося; за решение более сложной задачи или ответ на более сложный вопрос, предложенные обучающемуся дополнительно после выполнения им каких-либо других заданий.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

Раздел 4.

Тест по теме: «Документооборот и формы его организации»

1. **Документооборот это движение документов в организации с момента их создания или получения до …**

1) завершения исполнения (отправления)
2) постановки на контроль исполнения
3) снятия с контроля исполнения
4) наложения резолюции руководителем

2. Порядок движения документов в организации включает последовательные этапы …
1) регистрация документов
2) направление на исполнение и исполнение документов
3) оформление и отправка документов
4) прием и первичная обработка документов
5) предварительное рассмотрение и распределение документов

3. Индекс дела, в которое должен быть подшит контрольный экземпляр документа, определяет …
1) исполнитель
2) руководитель организации
3) секретарь
4) руководитель службы ДОУ

4. Обработка поступивших документов считается оптимальной, если они доставлены к исполнителям …

1) в течение дня поступления или следующего дня
2) в течение рабочей недели
3) незамедлительно
4) через два дня после поступления

5. Последовательность подготовки и оформления документа …

1) проверка правильности оформления
2) удостоверение документа
3) согласование
4) регистрация
5) составление проекта документа

6. Если документ направляется более чем в четыре адреса, исполнитель …

·1) готовит список на рассылку
2) готовит документ(ы) за новым номером
3) сообщает об этом руководителю
4) сообщает об этом секретарю

7. Неправильно оформленные и некомплектные документы служба ДОУ должна …

1) направлять руководителю
2) возвращать исполнителям
3)передавать группе контроля
4) уничтожать

8. Отправка корреспонденции почтой должна проводиться …
1)не позднее следующего рабочего дня
2) течение 4-х часов
3) период рабочей смены·
4) не позднее 1-й половины следующего рабочего дня

9. Отправлять служебные телеграммы после их регистрации в службе ДОУ следует …
1) в тот же день
2) в течение часа
3) в течение 0,5 часа
4) в течение 2-х часов

10. Вопрос об отправке документа по почте или курьером, решается …
1) исполнителем исходя из ситуации
2) экспедитором исходя из его занятости
3) корреспондентом исходя из ситуации
4) службой ДОУ исходя из конкретной ситуации

11. При предварительном рассмотрении и оценке поступившего документа учитываются:
1) важность
2**) сложность и новизна**
3) авторство
4) срочность исполнения
5) вид документа
6)объём документа
7) направленность

12. Применение программ и маршрутно-технологических карт при совершенствовании документооборота направлено на сокращение…
1) его объема
2) протяжённости маршрутов движения документов
3) временных и других затрат
4) средств создания документов
5) времени доставки документа в организацию

13. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят
1) инструкция по делопроизводству
2) квалификационный справочник должностей
3) табель унифицированных форм документов
14.Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем
1) постановление
2) решение
3) распоряжение
15. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации?
1) централизованная
2) смешанная
3) децентрализованная

Ключ к правильным ответам теста <u>Раздела 1</u>
по теме: «Общая характеристика документов, использующихся в управленческой деятельности»

№ задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	1	5,6,1,2	1	1	5,3,1,2,4	1	2	4	2	4	1,2,3,4,5	1,2,3	1	3	3
Баллы за задание	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

3.2.1 Задания для текущего контроля лабораторно - практических заданий по теме «Организационно-правовые документы»

Критерии оценки лабораторно-практических работ

В процессе проведения практических занятий и лабораторных работ осуществляется контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины преподавателем. Т.е. оцениваются знания и умения.

Знать:

- Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- Основные понятия документационного обеспечения управления;
- Системы документационного обеспечения управления;
- Классификацию документов;
- Требования к составлению и оформлению документов;
- Организацию документооборота: прием, обработка. регистрация, контроль, хранение документов;
- Номенклатура дел;

Уметь:

У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии;

У2. Осуществлять автоматизацию обработки документов

У3. Унифицировать системы документации;

У4. Осуществлять хранение и поиск документов;

У5. Осуществлять автоматизацию обработки документов;

У6. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Оценка «5» ставится в том случае, если обучающийся**:**
выполнил все задания практической (лабораторной) работы, четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.

Оценка «4» ставится в том случае, если выполнены требования к оценке «5», но ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

Оценка «3» ставится, если работа выполнена не полностью:
выполнил все задания практической (лабораторной) работы с замечаниями; ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

Оценка «2» ставится в том случае, если:
не выполнил или выполнил неправильно задания практической (лабораторной) работы; ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

Преподаватель может повысить отметку за оригинальный ответ на вопрос или оригинальное решение задачи, которые свидетельствуют о высоком уровне усвоения материала и развитии обучающегося; за решение более сложной задачи или ответ на более сложный вопрос, предложенные обучающемуся дополнительно после выполнения им каких-либо других заданий.

3.2.2. Порядок выполнения лабораторных работ

1. Уясните цель выполнения работы. Внимательно прочитайте введение к лабораторной работе. Исходя из прочитанного, составьте план действий, необходимых для достижения поставленной цели.

2. Проверьте свою подготовленность к выполнению работы. Если ответы на поставленные вопросы представляют для вас затруднение, то прочитайте материал по учебнику.

3. Ознакомьтесь с описанием лабораторной работы. Если у вас возникают сомнения, проконсультируйтесь у преподавателя. Если вопросов нет, приступайте к работе.

5. По окончании лабораторной работы оформите ее результаты (числовые расчеты, таблицы, графики).

Практическая работа №1

Инструкционная карта по выполнению практического задания № 1

Тема: Составление и оформление организационной и распорядительной документации.

Оборудование: компьютерный класс, Microsoft Office Word, задания к уроку в электронном виде.

Тип урока: практическая работа.

Формы работы: индивидуальная на компьютере.

Цель работы: приобретение профессиональных навыков заполнения документов.

Оснащение: канцелярские принадлежности.

Контрольные вопросы: (на вопросы отвечать письменно)

1.Какие документы относятся к организационным?

2.Должностная инструкция - это...

3. Какие документы относятся к распорядительным?

4. Что является основанием для издания распорядительного документа?

Методические указания

В состав ОРД входит организационная документация. Они являются основополагающими в деятельности любого предприятия и обладают высшей юридической силой. К организационным документам относятся: устав организации или положение об организации; положения о структурных подразделениях; штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции работникам , памятки и др.

По иерархии управления организационные документы составляются от вышестоящей организации к нижестоящей, от руководителя к подчиненным.

Должностная инструкция - организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью. Разработка инструкции вменяется в обязанность руководителя подразделения и отдела управления персоналом, согласовывается с юрисконсультантом и затем утверждается руководителем организации. Все наиболее существенные изменения вносятся в должностную инструкцию приказом руководителя организации.

Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении организациями, предприятиями.

Издание распорядительных документов обязательно: по организационным вопросам, вопросам планирования, производства, строительства, материально-технического снабжения и сбыта, финансов и кредита, труда и заработной платы. Распорядительные документы носят административный характер. По иерархии управления организационные документы составляются от вышестоящей организации к нижестояицей. от руководителя к подчиненным. Текст распорядительного документа чаше всего состоит из двух взаимозависимых частей: констатирующей и распорядительной. Вид распорядительного документа предопределяет и характер изложения его текста.

Слова «постановляет», «решает», «приказываю» печатаются прописными буквами, они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Распорядительные документы всту пают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя.

Задание:

1 .Разработать должностную инструкцию бухгалтера

2.Данную инструкцию подписывает заведующий отделом кадров.

3.Данную инструкцию утвердить приказом директора от 16.09.2012 . за №243.

4. Инструкцию необходимо согласовать с главным бухгалтером и профсоюзным комитетом от 16.09.2012 г.

5. С текстом инструкции ознакомить сотрудника, назначенного на данную должность

6. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Феникс» от утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах РФ от 24.06.1992 г. №1118-р. и с ГОСТ Р 6.30-97 канцелярией разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

7. Напишите проект приказа директора ОАО «Сальской швейной фабрики» о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку промфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Порядок выполнения работы:

Составить документы согласно данного задания с обязательным проставлением всех реквизитов, придающих документу юридическую силу.

Литература:

- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998
- Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник / В.С.Соколов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ, 2017
- Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. 3-е изд, перераб. И доп., М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017.

3.3 Итоговая практическая работа

Тема: «Оформление Личного дела сотрудника»

Цель работы: Научиться оформлять дела для последующего хранения, составлять и заполнять внутреннюю опись документов, лист-заверитель дела и обложку для дела, передающегося в архив.

Практическое задание 1

Для выполнения практической работы необходимо предварительно на листах формата А4 подготовить и распечатать следующие бланки по приведенным образцам:

1) лист-заверитель дела;

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

_____ лист (ов),
в том числе: литерные листы _____;
пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

2) внутренняя опись документов, находящихся в деле;

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Заголовок документа	Дата документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

3) макет обложки дела, передающегося в архив;

Код госархива _____
Код организации _____
Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

_____
(Наименование архивного учреждения)
_____
_____
_____
_____
(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ТОМ № _____

_____
_____
_____
(Заголовок дела)
_____
(Крайние даты)

На ____листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Практическое задание 2

Заполнить подготовленные бланки информацией о документах, сформированных в папке студента в течение учебного курса.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Контрольные вопросы к итоговой практической работе

1. Что называется «формированием дела»?
2. Каковы правила формирования дел?
3. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
4. Как располагаются документы внутри дела?
5. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
6. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
7. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
8. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
9. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
10. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?
11. Каковы правила формирования дел?
12. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
13. Как располагаются документы внутри дела?
14. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
15. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
16. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
17. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
18. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
19. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?

4. Литература

Основная литература

1. Дёгтев Г.В., Гладилина И.П., Акимов Н.А., Банников П.А. Управление закупками товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: учебно- методическое пособие. – М.: Моск. гор. ун-т управления Правительства Москвы, 2018. – 120с.
2. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Куняев Н. Н. - Москва : Логос, 2017. - 452 с. – Режим доступа: ЭБС Ай Пи Ар Букс. б) дополнительная литература
3. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003) [Текст] : учебное пособие / М. И. Басаков. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2017. - 347 с.
4. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2019.
5. Гладилина И.П. Сергеева С.А. Электронный документооборот // Учебно – методический комплекс. – М.: Моск. гор.ун – т управления Правительства Москвы, 2018. – 36с.
6. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие. / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд. – М. : Инфра-М, 20187. - 304 с.
7. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы: более 120 документов / под ред. И.К.Корнеевой, В.А.Кудряевой. – 3-е изд., перераб.,и доп. – М.: Проспект, 2018. - 480 с.
8. Жукова М.П. Перечень типовых управленческих документов в делопроизводстве организации, 2017.//

Интернет источники

1.http://nsportal.ru/shkola/informatika-iikt/

www.directum.ru

2. www.Docflow.ru

3. Независимый портал о СЭД - http://www.doc-online.ru/

4. Официальный сайт фирмы 1С, посвященный программному продукту 1С: Документооборот8» - http://v8.1c.ru/doc8/

5. Официальный сайт компании Cognitive Technologies, посвященный программному продукту СЭД «Евфрат» - http://www.evfrat.ru/

6. Официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс» – www.consultant.ru.