

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Златоустовский юридический колледж «Ицыл»



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПЦК

Гомола И.А.

Протокол №1

«28» августа 2023 г

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Документационное обеспечение управления

Златоуст
2023

Оглавление

I Паспорт комплекта фондов оценочных средств дисциплины «Документационное обеспечение управления»	4
II Текущий контроль и оценка результатов обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления»	11
III Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления».....	18

I Паспорт комплекта фондов оценочных средств дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1. Область применения

Комплект **оценочных средств** (КОС) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» программы подготовки специалистов среднего специального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Объем часов на аудиторную нагрузку 52 на самостоятельную работу 18

2. Объекты оценивания - результаты освоения

Комплект КОС позволяет оценить следующие результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

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;

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопрошводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на формирование у студентов следующих **профессиональных и общих компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и

корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

3. Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения - это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *выполнение практических работ,*
- *практическая подготовка,*
- *проверка выполнения самостоятельной работы студентов,*

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля - *устный опрос, тестирование по темам отдельных занятий, решение задач.*

Выполнение практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями.

Занятия в форме практической подготовки обеспечивают сформированность профессиональных умений, предусмотренные рабочей программой дисциплины, а именно работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.

Список практических работ:

Практическая работа М1

Тема 1.1. Понятие о документе

Информация и документ. Понятие «электронный документ». Система документации.

Классификация документов.

Практическая работа М2

Тема 1.2. Нормативно-правовая база ДОУ.

Унификация и стандартизация - как основные направления совершенствования документов и ДОУ
Практическая работа М3

Тема 1.3. Формуляр - образец документа.

Виды бланков. Требования к бланкам по ГОСТу Р6.30-2003.

Практическая работа М4

Тема 1.4. Органапационно-распорядительные документы (ОРД).

Характеристика и состав информационно- справочных документов (акт, протокол, деловое письмо).

Практическая работа М5

Тема 1.5. Организация кадрового делопроизводства.

Простейшие личные документы.

Практическая работа М6

Тема 2.1. Служба ДОУ.

Организационные формы делопроизводства.

Практическая работа М7

Тема 2.2. Организация документооборота.

Работа с положениями Федерального закона от 28.12.2013 г. №400-ФЗ «О страховых пенсиях»: установление пенсий, назначение пособий и компенсаций. Необходимый пакет документов.

Список занятий, проводимых в форме практической подготовки:

Практическая подготовка М1

Тема 1.2. Нормативно-правовая база ДОУ.

Изучение закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

Практическая подготовка М2

Тема 1.3. Формуляр - образец документа.

Оформление реквизитов документа.

Практическая подготовка М3

Тема 1.4. Организационно-распорядительные документы (ОРД).

Составление и оформление приказа. Составление и оформление делового письма.

Практическая подготовка М4

Тема 1.5. Организация кадрового делопроизводства.

Оформление личных документов (резюме, заявление, автобиография).
Практическая подготовка М5

Тема 2.1. Служба ДОУ.

Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав.

Практическая подготовка М6

Тема 2.2. Организация документооборота.

Организация документооборота.

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление студентами практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка студентов по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы.
- Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной литературе.
- Написание и защита доклада; подготовка к сообщению или беседе на заняли! по заданной преподавателем теме.
- Работа со справочной литературой и нормативными материалами.

Спецификаци контрольных работ приведены ниже в данном КОС.

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Определять потребность в информации и предпринимать усилия для её поиска.</p> <p>Выделять главные и альтернативные источники нужных ресурсов.</p> <p>Разрабатывать детальный план действий и придерживаться его.</p>	<p>Проведение устной беседы.</p> <p>Экспертное оценивание выполненных рефератов, тестовых заданий.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>Планировать информационный поиск из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проводить анализ полученной информации, выделять в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска. Интерпретировать полученную информацию в контексте профессиональной деятельности.</p>	<p>Наблюдение за выполнением практических работ. Проведение устной беседы.</p> <p>Экспертное оценивание выполненных рефератов, тестовых заданий.</p>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>- демонстрация способности в полном объеме в соответствующие сроки выполнять свои обязанности, мотивировать, аргументировано побуждать других к выполнению обязанностей в соответствии с их распределением, нести ответственность не только за свои действия и поступки, но и за поступки, результаты деятельности членов команды;</p> <p>- обоснованный самоанализ и</p>	<p>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</p>

	коррекция результатов собственной работы и анализа процессов в группе при выполнении профессиональных задач.	
ОК 4. Осуществлять поиски и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - анализ информации, выделение в ней главного, структурирование; - эффективность и полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении профессиональной задачи.	Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы Решение задач Тестирование
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	эффективность использования прикладного программного обеспечения, информационно-правовых комплексов систем «Гарант», «Консультант», информационных ресурсов и возможностей сети Интернет в профессиональной деятельности.	Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы Тестирование
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении учебной дисциплины.	Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	регулярный анализ нормативных правовых актов в области юриспруденции; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - готовность использовать новые отраслевые технологии в профессиональной деятельности.	Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы Тестирование Устный опрос
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать, давать квалифицированные юридические заключения и консультации; - правильно составлять и оформлять юридические документы.	Экспертное оценивание выполнения практических заданий
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного	- обеспечение объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан по	Контрольные работы Тестирование

обеспечения и социальной защиты.	вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;	
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	- формулирование устных и письменных ответов на них в порядке, установленном законодательством.	Экспертное оценивание выполнения практических и самостоятельных занятий
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- демонстрация способности использования информационно-компьютерных технологий при решении производственных задач, связанных с осуществлением социальных выплат; - анализ выполненной самостоятельной работы	Устный опрос Контрольные работы
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- анализ поступившей информации; - изучение и истребование необходимых документов по вопросу обращения. Определение правовой регламентации для консультирования - использование действующего законодательства; - определение правовой нормы, регламентирующей вопрос обращения.	Оценка результатов выполнения практической работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления» - Дифференцированный зачет, спецификация которого содержится в данном КОС.

4. Система оценивания текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической работы;
- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Каждый вид работы оценивается по 5-ти бальной шкале.

студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) - если студент полно освоил учебный материал, владеет научнопонятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) - если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практикоориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) - если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определены! базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по 5-ти бальной шкале следуя и с образцом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% - 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% - 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% - 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% - 52% правильных ответов.

II Текущий контроль и оценка результатов обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления» Спецификация контрольных работ

1. Назначение контрольных работ - оценить уровень подготовки студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» с целью текущей проверки знаний и умений.

2. Содержание контрольных работ определяется в соответствии с рабочей программой «Документационное обеспечение управления» и её содержанием.

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: ориентация на требования к результатам освоения данной дисциплины., представленным в рабочей программе.

4. Структура контрольной работы

4.1 Контрольные работы включают несколько вариантов заданий

4.2 Задания письменной контрольной работы предлагаются в тестовой форме

5. Система оценивания отдельных заданий и контрольной работы в целом

5.1 Контрольная работа в традиционной форме оценивается по пятибалльной шкале:

«5» (отлично) - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды лабораторных и практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) - если студент полно освоил учебный материал, владеет научно- понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) - если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его негладко, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) — если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

5.2 Итоговая оценка за контрольную работу определяется как средний балл по всем заданиям (вопросам).

Рекомендации по подготовке к контрольной работе

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531461>

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>

Интернет-ресурсы:

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru>
2. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.funnycong.ru/>
3. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режимдоступа: <http://delpro.narod.ru/>

Чтобы успешно справиться с заданиями письменной контрольной работы, нужно внимательно прочитать вопросы. Именно внимательное, вдумчивое чтение - половина успеха.

Варианты заданий для практических занятий, занятий в форме практической подготовки, самостоятельные и контрольные работы

Комплект заданий для практических работ

Практическая работа М1

Тема 1.1. Понятие о документе

Информация и документ. Понятие «электронный документ». Система документации.

Классификация документов.

Для лучшего усвоения материала и введение студентов в дисциплину. Рекомендуется описать опыт работы родителей и других родственников, по возможности личный опыт работы с документами. Использовать литературные источники.

Практическая работа М2

Тема 1.2. Нормативно-правовая база ДОУ.

Унификация и стандартизация - как основные направления совершенствования документов и ДОУ

Решите следующие задачи:

5.1. Гражданка Нестерова устроилась на работу в Министерство общего и профессионального

Практическая работа М3

Тема 1.3. Формуляр - образец документа.

Виды бланков. Требования к бланкам по ГОСТу Р6.30-2003.

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер реквизита	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита

образования Свердловской области и получила первое задание от своего непосредственного начальника: разработать номенклатуру дел для формирования документального фонда государственного органа. Каким документом должна руководствоваться гражданка Нестерова? Какие положения этого документа она должна учесть при выполнении задания?

5.2. Акционерное общество «Парус» создано в 2003 г. Новый директор, И. И. Иванов, приступивший к выполнению своих обязанностей в 2016 г., распорядился уничтожить все документы предшествующего периода существования организации. Насколько правомерно его распоряжение? Какие требования нормативных документов нарушены в результате распоряжения нового директора? Какая мера ответственности может быть предусмотрена для директора И. И. Иванова?

Оформите несколько видов реквизита «Адресат». Документ ад-

- организации;
- структурному подразделению организации;
- должностному лицу организации;
- физическому лицу.

4.7. Составьте и правильно оформите реквизит «Гриф утверждения документа».

Документ утвержден:

- должностным лицом:
- генеральным директором АО «Ромашка» С. А. Васильковым;
- директором МАОУ гимназии № 125 В. П. Комаровым;

- изданием распорядительного документа:
 - приказом директора ПАО «Сбертрест» от 05.09.2018 г. № 37;
 - приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 18.10.2018 г. № 145;

Практическая работа №4

Тема 1.4. Организационно-распорядительные документы (ОРД).

Характеристика и состав информационно- справочных документов (акт, протокол, деловое письмо).

- 1 Какие виды распорядительных документов выделяются специалистами?
- 2 Создайте бланк приказа образовательной организации с угловым и продольным расположением реквизитов.
- 3 Спроектируйте макет (схему, шаблон) приказа, распоряжения, постановления, решения.
- 4 Составьте и оформите приказы по основной деятельности, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

Практическая работа №5

Тема 1.5. Организация кадрового делопроизводства.

Простейшие личные документы.

Составление приказа о приеме на работу (унифицированная форма №Т-1), приказа об увольнении (унифицированная форма №Т-8),

Практическая работа №6

Тема 2.1. Служба ДОУ.

Организационные формы делопроизводства.

Законспектировать вопросы:

- Служба ДОУ: наименование, структура, задачи
- Функции службы ДОУ
- Регламентация деятельности службы ДОУ

Практическая работа №7

Тема 2.2. Организация документооборота.

Работа с положениями Федерального закона от 28.12.2013 г. №400-ФЗ «О страховых пенсиях»: установление пенсий, назначение пособий и компенсаций. Необходимый пакет документов.

Составить порядок документооборота при назначении страховой пенсии по старости

Практическая подготовка М1

Тема 1.2. Нормативно-правовая база ДОУ.

Изучение закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

Ознакомиться и поработать с законом. - Записать в глоссарий термины из статьи 2; - Законспектировать статьи 20, 21, 24

Практическая подготовка М2

Тема 1.3. Формуляр - образец документа.

Оформление реквизитов документа.

Оформить работу на бумаге формата А4: -оформить таблицу реквизитов; - проклассифицировать документ.

Практическая подготовка М3

Тема 1.4. Оргашгзационно-распорядительные документы (ОРД).

Составление и оформление приказа. Составление и оформление делового письма.

Подготовить проекты документов для оформления их на компьютере Кроссворд является частью выполнения практической работы. Составить кроссворд из 15 вопросов по темам занятий 1.1 - 1.3 . Оформляется на бумаге формата А4. Допускается художественное оформление.

Практическая подготовка М4

Тема 1.5. Организация кадрового делопроизводства.

Оформление личных документов (резюме, заявление, автобиография).

По кадровой документации самостоятельно составляются и оформляются : - резюме, заявление; - автобиография.

Практическая подготовка М5

Тема 2.1. Служба ДОУ.

Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав.

Оформить рабочее место в офисе карандашом, красками, компьютерной графикой, карандашом. Описать работу с учетом современных требований к работе в офисе.

Практическая подготовка М6

Тема 2.2. Организация документооборота.

Организация документооборота.

Ознакомится и поработать с законом. Законспектировать: -виды обращений; - порядок регистрации обращений; -сроки рассмотрения обращений.

Самостоятельная работа №1 Тема 1.1.

Понятие о документе.

Подготовка сообщения о документе.

1. Проведите анализ понятия документа, делая упор на управленческие, правовые, информационные, документоведческие, архивоведческие его аспекты и синергетическую теорию документа.

Сформулируйте понятие документа, которое бы охватывало все его составляющие.

2. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», выпишите все унифицированные системы управленческой документациш.
3. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документациш», определите видовой состав организационно-распорядительной документации.

Самостоятельная работа М2

Тема 1.2. Нормативно-правовая база ДООУ.

Конспектирование закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

Самостоятельная работа М3

Тема 1.3. Формуляр - образец документа.

Оформление отчета практической работы.

- 2 Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, ответьте на следующие вопросы:
 - 2.1. Какова область применения данного государственного стандарта?
 - 2.2. Из каких разделов состоит данный документ? Опишите краткое содержание каждого раздела.
 - 2.3. Дайте определение понятию «реквизит». Сколько реквизитов существует у документа (по данному государственному стандарту)?
 - 2.4. Какие требования в соответствии с данным нормативным документом должны предъявляться к бланкам документов?
 - 2.5. Какие приложения содержатся в данном документе?

Самостоятельная работа М4

Тема 1.4. Оргашгзационно-распорядительные документы (ОРД).

Оформление отчетов практических занятий. Составление кроссворда «Деловое письмо»

Кроссворд является частью выполнения практической работы. Составить кроссворд из 15 вопросов по темам занятий 1.1 - 1.3 . Оформляется на бумаге формата А4. Допускается художественное оформление.

Самостоятельная работа М5

Тема 1.5. Организация кадрового делопроизводства.

Прием и консультирование граждан вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

- 3 Выполните тест (выберите правильный вариант ответа):
 - 1 На какие виды документов распространяется действие ГОСТ Р 7.0.97-2016?
 - а) устав, положение, акты, письма, справки;
 - б) устав, зачетные книжки, акты, письма, справки;
 - в) устав, положение, акты, удостоверения, справки.
 - 2 Разрешает ли ГОСТ Р 7.0.97-2016 создавать документы в элек-

16

тронной форме?

- а) да;
 - б) нет;
 - в) да, но при условии, что документ создан еще и на бумажном носителе.
- 3 Нумерация страниц проставляется:
 - а) посередине верхнего края поля документа;
 - б) посередине нижнего края поля документа;
 - в) в левой части верхнего поля документа;
 - г) в левой части нижнего поля документа;
 - 4 Размер шрифта текста документа должен быть:
 - а) только 14;
 - б) только 12;

- в) 12 или 14;
 - г) 12, 13, 14
- 5 Можно ли использовать в оформлении документов полужирный шрифт?
- а) да;
 - б) нет;
 - в) только при оформлении некоторых реквизитов;
 - г) только в отдельных фрагментах текста документа.
- 6 Какой межстрочный интервал должен быть в реквизите «Адресат»?
- а) одинарный;
 - б) полуторный;
 - в) в отдельных случаях допустим двойной.
- 7 Допускается ли создание документов на оборотной стороне листа?
- а) да;
 - б) нет;
 - в) да, но при условии, что документ содержит таблицы.
- 8 Выравнивание текста документа по ширине листа:
- а) обязательно;
 - б) необязательно;
 - в) допустимо, если текст не содержит таблиц.

Самостоятельная работа №6

Тема 2.1. Служба ДОУ.

Подготовка творческой работы по теме «Мое рабочее место в офисе»

Оформить рабочее место в офисе карандашом, красками, компьютерной графикой, карандашом. Описать работу с учетом современных требований к работе в офисе.

Самостоятельная работа №7

Тема 2.2. Организация документооборота.

Изучение закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». Изучение Типовой инструкции по ведению делопроизводства.

Конспектирование вопросов по теме

III Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Итоговый контроль освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» осуществляется на дифференцированном зачете. Условием допуска к дифференцированному зачету является положительная аттестация по дисциплине, положительная оценка за контрольные работы, самостоятельные работы.

2.1 Дифференцированный зачет проводится по билетам. Каждый билет содержит по два теоретических вопроса.

Вопросы к дифференцированному зачету по «Документационное обеспечение управления»

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управленческой организации.
 2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
 3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
 4. Понятие документа. Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
 5. **Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.**
 6. Электронный документ.
 7. **Унификация и стандартизация документов. ОКУД.**
 8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение и состав.
 9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общая характеристика.
 10. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов
 11. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
 12. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
 13. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
 14. Реквизиты содержательной части документа.
 15. Язык и стиль служебных документов.
 16. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
 17. Понятие договора, его составление и оформление.
 18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
 19. Процедура подготовки распорядительных документов.
 20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
 21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
 22. Правила составления и оформления служебного письма.
 23. Правила составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
 24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ.
 25. Порядок составления и оформления акта.
 26. Назначение, состав и оформление личных документов.
 27. **Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.**
- 18
28. Должностной и численный состав служб ДОУ. Функции, права и ответственность сотрудников службы ДОУ.
 29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
 30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организацией.
 31. Анализ и организация документооборота.
 32. **Объем документооборота.**
 33. Система управления документами: характеристика и этапы внедрения.
 34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
 35. **Согласование документов.**
 36. **Утверждение документов.**
 37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
 38. Контроль исполнения документов.
 39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
 40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ.
 41. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
 42. Организация хранения документов.

43. Понятие «дело». Формирование дел.
44. Номенклатура дел.
45. Подготовка документов к передаче в архив органгоацгаг Организация использования архивных документов.