



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
Социально-профессиональный техникум «Строитель»



Утверждаю:

Зам. директора по УМР
Т.В. Старикова/

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. Основы делопроизводства
для адаптированной основной профессиональной образовательной
программы среднего профессионального образования подготовки
квалифицированных рабочих, служащих

39.01.01 Социальный работник

2022 г.

Содержание

1 Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Формы текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по учебной дисциплине	6
3. Комплект оценочных средств для текущего контроля	6
4. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации	30
5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания.....	32
6. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых для текущей и промежуточной аттестации	34

1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Делопроизводство».

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего и итогового контроля.

Формой аттестации по дисциплине является *дифференцированный зачет*.

1.1. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Результаты освоения (объекты оценивания)	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Умения:	
У 1. составлять и оформлять различные виды документов	практическая работа
У 2. оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел	практическая проверка
У 3. осуществлять документирование и организацию работы с документами	практическая работа
У 4. использовать офисную организационную технику	практическая работа
У 5. осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	практическая работа
У 6. использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности	практическая работа
Знания:	
З 1. основные законодательные акты в области делопроизводства	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
З 2. виды документов	устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
З 3. правила составления и оформлению различных видов документов	внеаудиторная самостоятельная работа
З 4. требования к тексту служебных документов	устный опрос
З 5. общие правила организации работы с документами	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
З 6. принципы работы офисной организационной техники	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа

1.2 Реализуемые общие и профессиональные компетенции

В ходе освоения дисциплины реализуются следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
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 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий.
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.
ПК 1.1	Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы
ПК 1.2	Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности
ПК 1.6	Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.
ПК 1.7	Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ
ПК 1.8	Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы
ПК 1.9	Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией
ПК 1.10	Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции
ПК 2.1	Участвовать в разработке технического задания
ПК 2.4	Формировать отчетную документацию по результатам работ
ПК 2.5	Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами
ПК 2.6	Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы

2 Формы текущего контроля знаний и промежуточной аттестации

по учебной дисциплине

Разделы и темы учебной дисциплины	Формы контроля
Раздел 1, Документационное обеспечение управления	
Тема 1.1 Основы организации делопроизводства	Устный и письменный опрос, тестирование, дифференцированный зачет
Тема 1.2 Технические средства, используемые в делопроизводстве	Устный и письменный опрос Практическая работа, дифференцированный зачет
Тема 1.3 Реквизиты и структура документа	Устный и письменный опрос, тестирование, практическая работа, дифференцированный зачет
Раздел 2. Системы документации	
Тема 2.1 Система организационно-распорядительной документации	Устный и письменный опрос, тестирование, практическая работа, дифференцированный зачет
Тема 2.2 Система информационно-справочной документации	
Тема 2.3 Документация по личному составу	
Раздел 3. Технология ведения делопроизводства	
Тема 3.1 Организация документооборота	Устный и письменный опрос, тестирование, практическая работа, дифференцированный зачет
Тема 3.2 Номенклатура дел	
Тема 3.3 Формирование дел. Подготовка дел к хранению	

2 Комплект оценочных средств текущего контроля

Раздел 1 Документационное обеспечение управления Тема 1.1 Основы организации делопроизводства

Проверяемые результаты обучения: ОК3, ОК4, ОК5, ОК9; 31-33; У1, У5; ПК1.1, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.10, ПК2.6

Теоретические вопросы

1. Значение документации в управленческой деятельности.
2. Место и роль делопроизводства в управлении.
3. Делопроизводство как функция управления.
4. Понятие о документах.
5. Функции документов в управлении системы документации.
6. Унификация систем документирования.
7. ГОСТы и нормативы.
8. Виды документов.

Тестирование

Задание 1 Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003
2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 - 2003 даны образцы бланков документов
3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная

инструкция по делопроизводству

4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Эталон ответов

1	2	3	4	5
+	-	+	+	+

Задание 2 Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит...
 - а) устав организации
 - б) штатное расписание
 - в) приказ
2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
 - а) указы
 - б) распоряжения
 - в) постановления
3. Должностная инструкция сотрудника...
 - а) подлежит утверждению
 - б) не утверждается
 - в) утверждается по усмотрению руководителя
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
 - а) Штатное расписание
 - б) Устав предприятия
 - в) Должностная инструкция
5. Типовые документы носят ... характер
 - а) обязательный
 - б) рекомендательный
 - в) ознакомительный
6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?
 - а) в именительном
 - б) в родительном
 - в) в предложном
7. Какой документ не является разновидностью копии?
 - а) черновик
 - б) отпук
 - в) дубликат
8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...
 - а) копия
 - б) отпук
 - в) дубликат
9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...
 - а) подлинник
 - б) отпук
 - в) дубликат
10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...
 - а) докладной запиской
 - б) приказом руководителя
 - в) справкой согласования

Эталон ответов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	а	а	в	б	а	б	в	а	б

Задание 3 Вставьте пропущенные в тексте слова.

- 1 ОКУД - Общероссийский классификатор _____ .
- 2 Устав организации - правовой акт, определяющий _____ ; _____ .
- 3 Должностная инструкция - правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его _____ ,

и _____, и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

4 Правила внутреннего трудового распорядка - это правовой акт, регламентирующий

5 Документы классифицируют:

а) по видам: организационно-распорядительные,

б) по форме: индивидуальные, _____, табличные, анкетные, трафаретные;

в) по происхождению: официальные и _____;

г) по месту происхождения: _____ и внутренние;

д) по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного (_____),

временного (_____);

е) по гласности: секретные и _____;

ж) по средствам фиксации: _____ рукописные, _____, графические, _____, фотокинодокументы;

з) по стадиям создания: оригиналы, черновики, _____, _____, дубликаты;

и) по срочности: _____ и несрочные;

к) по наименованию: _____, _____, и др.

Эталоны ответов

1	управленческой документации
2	порядок деятельности
3	функции, права, обязанности, ответственность
4	трудовые отношения
5	
а)	информационно-справочные
б)	текстовые
в)	личные
г)	внешние
д)	до 10 лет, свыше 10 лет
е)	открытые
ж)	машинописные, типографские
з)	копия, выписка
и)	отчеты, чертежи, распоряжения
к)	срочные

Тема «Документ его виды и свойства»

Задание на практическую работу:

1. Внимательно изучить образцы документов.

2. Составить таблицу по признакам классификации документов.

№	Вид документа	Назначение

Тема 1.2. Технические средства, используемые в делопроизводстве

Проверяемые результаты обучения: ОК1, ОК2, ОК5, ОК9; 36; У4; ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК 1.6, ПК2.6

Теоретические вопросы

1. Дайте определение понятию «Оргтехника».
2. Назовите компьютерные средства подготовки документов.
3. Каковы основные виды организационной техники?
4. Назовите способы изготовления документов
5. Каковы способы копирования документов?
6. Назовите приемы тиражирования документов.
7. Какие вы знаете средства обработки документов?
8. Назовите правила безопасной работы с оргтехникой.

Практическая работа № 2

Тема «Использование технических средств в делопроизводстве»

Задание на практическую работу:

1. Внимательно изучить образцы документов.
2. Составить таблицу по признакам классификации документов.

№	Вид документа	Назначение

Тема 1.3 Реквизиты и структура документа

Проверяемые результаты обучения: ОК1, ОК3-ОК5, ОК9; 31-33; У1, У6; ПК1.6, ПК2.1, ПК2.4-ПК2.6

Теоретические вопросы

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?

Задание 1 Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
2. Постоянный реквизит - реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3. Переменный реквизит наносится при составлении документа

4. Левое поле может быть увеличено
5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках
7. На бланках оформляется только первая страница документов
8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке
9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
10. Документ не может содержать более четырех адресатов
11. Документ может быть утвержден должностным лицом
12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется
14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала
15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
16. Количество листов в приложении к тексту не указывается
17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
18. Документы финансового характера могут иметь две подписи
19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа
20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Эталон ответа:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
-	+	+	-	-	+	+	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Задание 2 Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Листы нумеруются...
 - а) посередине нижнего поля листа
 - б) посередине верхнего поля листа
 - в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так...
 - а) 25
 - б) -25-
 - в) стр.25
3. Сколько существует положений табулятора
 - а) 6
 - б) 8
 - в) 4
4. От нулевого положения табулятора оформляют...
 - а) наименование вида документа
 - б) адресат
 - в) гриф утверждения
5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?
 - а) одинарным
 - б) двойным
 - в) тройным
6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
 - а) справочные данные об организации
 - б) место издания
7. Должностной бланк является разновидностью
 - а) общего бланка
 - б) бланка письма
 - в) бланк конкретного вида документа
8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке

заместителя министра?

а) может

б) не может

в) по желанию

9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

а) только на бланках письма б) на всех бланках

в) только на бланке конкретного вида документа

10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

а) только на русском языке

б) только на национальном языке

в) на двух языках: русском и национальном

11. Дата документа оформляется:

а) 23.12.2010

б) 23.XII.2009

в) 23.12.10

12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...

а) до фамилии

б) после фамилии

в) по усмотрению секретаря

13. Место издания документа оформляется так

а) г.Находка

б) Находка

в) гор. Находка

14. Служебное письмо может содержать не более

а) четырех адресатов

б) двух адресатов

в) трех адресатов

15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

а) на формате А4

б) на формате А5

в) на любом формате

16. Текст документа на формате А4 оформляют..

а) через один интервал б) через полтора интервала в) через два интервала

17. Резолюцию оформляет...

а) руководитель

б) секретарь

в) исполнитель

18. В реквизите «подпись» инициалы ставят...

а) до фамилии

б) после фамилии

в) не имеет значения

19. Отметка о поступлении оформляется...

а) на поступающих документах

б) на отправляемых документах

в) на всех документах

20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...

а) грифом утверждения

б) резолюцией

в) грифом согласования

Эталон ответа:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
б	а	5	а	б	б	в	б	в	в	а	а	б	б	а	б	а	а	а	б

Задание 3 Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Формуляр документа - это набор _____ официального письменного документа, расположенных в определенной _____.

2. Бланк документа - это набор _____, идентифицирующий _____ официального письменного документа.

3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты

отделяю друг от друга _____ интервалами.

4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке _____.
5. Датой документа является дата его _____ или _____.
6. Утверждение это особый способ _____ документа после его _____, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.
7. Резолюция - это _____ на документе, сделанная _____ и содержащая принятое _____.
8. Заголовок к тексту документа оформляется в _____ или _____ падеже.
8. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в _____ части нижнего поля _____ листа документа
9. Отметку о поступлении документа проставляют в _____ нижнем углу _____ листа документа.

Эталоны ответов

1 реквизитов, последовательности	6 удостоверения, подписания
2 реквизитов, автора	7 надпись, руководителя, распоряжение
3 2	8 родительном, дательном
4 конкретного вида документа	9 левой, титульного
5 поступления, исполнения	10 правом, титульного

Практическая работа № 3 Тема «Реквизиты и структура документа»

Задание:

1 Составьте графическое изображение формуляра-образца формата А 4 в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-2013.

Раздел 2. Системы документации Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации

Проверяемые результаты обучения: ОК1-ОК9, 31-36; У1-У6; ПК1.1, ПК1.3; ПК2.1, ПК3.1-ПК3.3

Теоретические вопросы

1. Из каких частей состоит текст приказа?
2. Как формулируется заголовок к приказу?
3. Как формулируются пункты приказа?
4. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
5. Когда издается распоряжение?
6. Как формулируется заголовок к распоряжению?
7. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
8. На каком бланке оформляется распоряжение?
9. В каких случаях издается указание?
10. Как формулируется заголовок к указанию?
11. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
12. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

Тестирование

Задание 1 Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «->»)

1. Решение издается на основе коллегиального руководства

2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации
9. Постановления и решения имеют одну подпись
10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
+	+	-	+	-	-	-	+	-	L

Задание 2 Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
а) решение б) приказ в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
а) приказ б) решение в) распоряжение
3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
а) из двух б) из одной в) из трех
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают в падеже
а) именительном б) родительном в) дательном
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
а) гриф утверждения б) заголовок к тексту в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает
а) руководитель б) секретарь в) исполнитель
7. Постановление подписывает
а) руководитель б) секретарь в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют на бланке ...
а) письма б) конкретного вида документа в) должностном
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
а) ПРИКАЗЫВАЮ б) приказываю в) Приказываю
10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
а) ПРЕДЛАГАЮ б) РЕШАЕТ в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	б	а	в	а	а	в	б	а	а

Задание 3 Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.
2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами _____ власти, действующими на основе _____ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил
3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым _____ власти.
4. Распоряжение — это _____ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий _____ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
5. Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.
6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.
7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:
 _____ - в постановлении; _____ - в решении;
 _____ - в распоряжении; _____ - в приказе.
8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____.
9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.
10. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____.
11. Постановления и решения имеют две подписи — _____ и _____ коллегияльного органа.
12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их

или доведения до сведения.

Эталон ответа

1	решения, управления
2	исполнительной, коллегияльности
3	органом
4	акт, юридическую
5	руководителем, единоначалия
6	констатирующей, распорядительной
7	ПОСТАНОВИЛ, РЕШИЛ, ОБЯЗЫВАЮ, ПРИКАЗЫВАЮ
8	не оформляется
9	предложном
10	директор, заместитель
11	руководителя, секретаря
12	подписания

Практическая работа: Тема «Работа с организационно-распорядительной документацией. Составление и оформление приказов и распоряжений»

Задания:

1. Разработать должностную инструкцию бухгалтера
2. Данную инструкцию подписывает заведующий отделом кадров.

Выберите верный ответ

2. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт
а) Приказ б) Решение в) Постановление
3. Датой акта является
а) Дата утверждения б) Дата актируемого события в) Дата подписания
4. В состав реквизитов акта входит реквизит
а) Гриф согласования б) Гриф утверждения в) Отметка об исполнителе
5. В состав реквизитов акта не входит
а) Гриф утверждения б) Гриф согласования в) Заголовок к тексту документа
6. Сколько частей содержит текст акта
а) одну б) две в) три
7. Заголовок к тексту акта формулируется
а) в именительном падеже б) в родительном падеже в) в предложном падеже
8. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»
а) Да б) Нет в) По желанию секретаря
9. В скольких экземплярах оформляется акт
а) в трех б) в четырех в) в скольких необходимо
10. Какая часть текста акта может отсутствовать
а) Вводная часть б) Констатирующая в) Заключительная

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	в	в	б	б	в	в	б	а	в

Задание 3 Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Акт - это документ, составленный _____, который подтверждает установленные факты и события
2. Акты чаще всего составляются постоянно действующими _____.
3. Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту _____.
4. Акты, как правило, утверждаются _____ учреждения.
5. После слов «члены комиссии» _____ не ставится.

Эталон ответа

1	2	3	4	5
группой лиц	комиссиями	составления	руководителем	двоеточие

Вариант 2

Задание 1 Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1. В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
2. Датой протокола является дата проведения заседания

3. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих
 4. В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ
 5. В протоколе указываются результаты голосования
 6. Протокол составляется в одном экземпляре
 7. Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
 8. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно
 9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о заверении копии»
10. Датой выписки из протокола является дата, указная как дата подписания протокола

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-		+	-	+	+	+	-		"Г"

Задание 2 Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Датой протокола является
 - а) дата заседания
 - б) дата оформления .
 - в) дата подписания
2. Из скольких частей состоит текст протокола
 - а) одной
 - б) двух
 - в) трех
3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются
 - а) в именительном падеже
 - б) в предложном падеже
 - в) в винительном падеже
4. Протокол подписывает
 - а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) председатель и секретарь коллегиального органа
5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать
 - а) СЛУШАЛИ
 - б) ВЫСТУПИЛИ
 - в) ПОСТАНОВИЛИ
6. Протокол оформляют
 - а) в одном экземпляре
 - б) в двух экземплярах
 - в) в трех экземплярах
7. Датой выписки из протокола является
 - а) дата оформления протокола
 - б) дата, указанная в отметке о заверении копии
 - в) дата подписания протокола
8. Выписку из протокола подписывает
 - а) руководитель
 - б) заведующий канцелярией
 - в) секретарь, оформивший выписку
9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека
 - а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
 - б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
 - в) Присутствовали: 22 человека
10. Протоколы утверждаются
 - а) всегда
 - б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов

в) по указанию руководителя

эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	в	б	в	б	а	в	в	а	а

Задание 3 Вставьте пропущенные в тексте слова.

- В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____
- Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____
- Количество _____ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием
- На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается _____
- Каждый вопрос повестки дня _____ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в _____ падеже.
- Каждый пункт повестки дня строится по схеме: _____ .
- Если вопрос не обсуждался, пункт _____ может отсутствовать.
- Протокол оформляется в _____ экземпляре
- Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита _____
- Датой выписки из протокола является дата, указанная _____

Эталон ответа

1	полные, краткие
2	основной
3	присутствующих
4	количественно
5	указывается, предложном
6	СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ
7	ВЫСТУПИЛИ
8	2
9	«отметка о заверении копии»
10	в «отметке о заверении копии»

Вариант 3

Задание 1 Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

- Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
- Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
- Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
- Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
- В адресате докладной записки указывают только фамилию

Эталон ответа

1	2	3	4	5
+	-	+	+	-

Задание 2 Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

- Внутреннюю докладную записку подписывает
 - составитель
 - руководитель подразделения
 - секретарь

2. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка
 - а) в одном
 - б) в двух
 - в) в трех
3. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны
 - а) внутренней докладной записки
 - б) внутренней справки
 - в) служебному письму
4. Текст докладной записки, как правил состоит
 - а) из одной части
 - б) из двух частей
 - в) из трех частей
5. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит
 - а) заголовок к тексту
 - б) печать
 - в) подпись

Эталон ответа

1	2	3	4	5
а	б	в	в	б

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 утверждения 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 «Н-й 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.

Тема 2.2. Система информационно-справочной документации

Проверяемые результаты обучения: ОК4, ОК8, ОК9, 31-35; У1, У3, У6; ПК1.1, ПК1.6; ПК2.4

Теоретические вопросы

1. Назначение и виды информационно-справочных документов
2. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления протоколов
3. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
4. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления актов
5. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления докладных записок
6. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем.
7. Виды служебных писем.
8. Правила оформления деловых писем.
9. Разновидности служебных писем.
10. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.

Тестирование

Вариант 1

Задание 1 Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1. Акты, как правило, подлежат утверждению
2. Акт может оформляться на графаретном бланке
3. Чаще всего акты составляются комиссией
4. Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
5. Наличие заключительной части текста акта обязательно

Эталон ответа

1	2		4	5
+	+	+	+	+

Задание 2 Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Служебный акт составляет и подписывает

- а) руководитель б) исполнитель в) комиссия

2 Докладная записка - документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.

3 Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает

4 Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает

5 Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)
- _____ (в родительном падеже)
- наименование вида документа
- текст
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
- дата

6 Реквизиты внешней докладной записки:

- наименование организации - автора документа
- наименование вида документа
- индекс
- место составления документа
- заголовок к тексту
- текст
- отметка о наличии приложения
- отметка об исполнении и направлении документа в дело

Эталон ответа

1	руководителю, выводами
2	руководитель
3	составитель
4	заголовок, подпись составителя
5	дата, подпись

Практическая работа № 5

Тема «Составление и оформление протоколов. Оформление служебных записок. Оформление служебного акта. Работа с письмами»

Задание 1. Напишите протокол заседания инвентаризационной комиссии на листе формата А4 с угловым расположением реквизитов.

Наименование учреждения. ПРОТОКОЛ. Дата. Индекс. Место составления. Заседание инвентаризационной комиссии машиностроительного завода. Председатель А.В.Артемов. Секретарь В.Е. Портнова. Присутствовали 15 человек. Повестка дня: 1. Результаты инвентаризации по складу № 4 вспомогательных материалов по состоянию на 1 апреля 2000 г. Докладчик - гл. бухгалтер Р.Н.Нагинский. 1. СЛУШАЛИ: Р.Н. Нагинского - Доклад прилагается. ВЫСТУПИЛИ: И.П. Стальнова (бухгалтер) - приходные и расходные документы по складу № 4 в удовлетворительном состоянии. А.Н. Скалкина (бухгалтер) - недостачу вспомогательного материала нужно ликвидировать. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Результаты инвентаризации по складу № 4 по состоянию на 1 апреля 2014 г. утвердить. 2. Недостачу вспомогательных материалов в сумме 1000 руб. по государственным розничным ценам отнести за счет И.И.Тереховой. Председатель А.А.Артемов. Секретарь В.Е. Портнова.

Задание 2.

1.1. Составить письмо-напоминание о задержке поставки трех комплексов офисной мебели по контракту. Согласованный срок истек три недели назад. Задание выполнить в текстовом редакторе Word.

1.2. Составить гарантийное письмо, о поставке двух контейнеров каких-либо изделий компании до конца текущего месяца. Предоплата гарантируется.

Задание 3.

1. Оформить акт о передаче дел бухгалтером расчетной части на формате А4 АКТ. Дата. Индекс. Г. Уфа О передаче дел бухгалтером расчетной комиссии. УТВЕРЖДАЮ директор завода А.В. Авралов. Основание: приказ директора завода от 00.00.00 г. № 4. Составлен комиссией в составе: Председатель, главный бухгалтер И.С. Ермакова. Члены комиссии 1. Бухгалтер расчетной части А.Н. Думная. 2. Бухгалтер К.Е. Симонова. В период с 0. 00.00.г. по 00.00.00 комиссия провела проверку работы расчетной части. В результате при сдаче-приемки дел установлено: 1. Все дала расчетной части велись правильно. 2. По состоянию на 00.00.00 все расчеты произведены. 3. Документы за 2014 год хранятся в папках. Составлен в 3-х экземплярах. 1-й экз. - в бухгалтерию; 2-1 экз. - в расчетную часть; 3-й экз. - в дело. Председатель комиссии Т.С. Ермакова. Члены комиссии А.Н. Думная. К.Е. Симонова. В дело

2. Оформить акт о ревизии кассы конторы на формате А4

УТВЕРЖДАЮ. Начальник конторы Л.В. Васин. 12.01.14 г. АКТ от 09.01.14 г. № 65 г.

Москва. О ревизии кассы конторы. Основание: приказ начальника конторы от 07.02.13 № 51 «О ревизии кассы Московской оптово-торговой конторы». Составлен комиссией в составе: Председатель - зам. главного бухгалтера И.К. Лавров. Члены комиссии: старший бухгалтер Н. П. Умнов, бухгалтер Л.И. Воробьев. Присутствовали: главный бухгалтер Е.Н. Ковалев, кассир С.И. Алексеева.

В период с 06.01.14 г. по 09.01.14 г. комиссия провела ревизию кассы Московской оптово-торговой конторы по состоянию на 06.01.14 г. В ревизии комиссия установила: 1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 06.01.14 согласно данным бухгалтерского учета 3521000 руб. 2. Фактически остаток наличных денег 3521000 руб. 3. Недостачи наличных денег по вине кассира не обнаружено. Акт составлен в трех экземплярах: 1-й экз. направлен директору, 2-й экз. - главному бухгалтеру, 3-й экз. - в дело № 05-12. Председатель И.К. Лавров. Члены комиссии Л.И. Воробьев, Н.П. Умнов

Тема 2.3. Документация по личному составу

Проверяемые результаты обучения: ОК4, ОК8, ОК9; 31-35; У1, У3, У6; ПК1.1, ПК1.6, ПК2.1, ПК2.6

Теоретические вопросы

1. Назначение личных документов.
2. Кадровая документация - трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.
3. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
4. Конфиденциальность документов по личному составу.
5. Особенности оформления резюме.
6. Особенности оформления заявлений.
7. Особенности оформления анкет.
8. Особенности оформления автобиографий.

Тестирование

Задание 1 Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к ...
 - 1) организационным документам
 - 2) справочно-информационным документам
 - 3) распорядительным документам
 - 4) внешним документам
2. Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы это ...
 - 1) приказ
 - 2) положение
 - 3) договор
 - 4) устав
 - 5) должностная инструкция
3. Нумерация приказов по основной деятельности ведется ...
 - 1) по порядку с момента создания предприятия, организации, фирмы
 - 2) в пределах месяца
 - 3) подряд в пределах финансового года
 - 4) подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу
4. Секретарем в результате проведения производственного совещания у руководителя создается и оформляется документ...
 - 1) полный протокол
 - 2) краткий протокол
 - 3) распоряжение
 - 4) решение
5. Какой документ содержит информацию с правами, обязанностями и функциями работника?
 - 1) трудовой контракт
 - 2) трудовой договор
 - 3) приказ о приеме на работу
 - 4) должностная инструкция
6. Комиссией при выделении документов к уничтожению составляется документ ...
 - 1) акт
 - 2) справка
 - 3) докладная записка
 - 4) объяснительная записка
7. В каком документе Вы, как руководитель структурного подразделения обоснуйте свои предложения для руководства фирмы по расширению вашего отдела?
 - 1) в письме
 - 2) в решении
 - 3) в докладной записке
 - 4) в справке

8. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...
- 1) подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью
 - 2) заверено печатью
 - 3) подписано главным бухгалтером и директором
 - 4) согласовано с юристом
9. Текст протокола состоит из двух частей ...
- 1) вводной и констатирующей
 - 2) вводной и основной
 - 3) основной и распорядительной
 - 4) констатирующей и распорядительной
10. Фонд заработной платы организации определяется в документе ...
- 1) в штатной численности
 - 2) в штатном расписании
 - 3) в уставе
 - 4) в приказе
11. Утверждаются руководителем организации организационные документы ...
- 1) Положения о структурных подразделениях
 - 2) должностные инструкции
 - 3) штатное расписание
 - 4) все перечисленные документы.
 - 3) руководителя структурного подразделения
 - 4) заместителя руководителя организации
12. Заявление адресуется на имя ..
- 1) руководителя организации
 - 2) начальника отдела кадров

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	4	4	1	2	1	3	1	2	2	4	4

Задание 2 Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Текст служебного письма составляется от
 - а) 1-го лица множественного числа
 - б) 2-го лица единственного числа
 - в) 3-го лица множественного числа
2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется
 - а) во всех письмах
 - б) в ответных письмах
 - в) в инициативных письмах
3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают
 - а) письмо-извещение
 - б) рекламное письмо
 - в) гарантийное письмо
4. В состав реквизитов служебного письма не входит
 - а) адресат
 - б) название вида документа
 - в) подпись
5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если
 - а) нет бланка формата А4
 - б) текст письма не превышает 6 строк
 - в) есть соответствующие указания руководителя
6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата
 - а) один
 - б) два
 - в) три
7. Максимальный объем служебного письма

- отметка о наличии приложения;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- _____ (только для входящих писем).

Эталон ответа

1	1
2	обоснование, решения, выводы
3	основной
4	6
5	название вида
6	4
7	2, чистом
8	2
9	справочные данные об организации
	подпись
	ссылка на дату и № поступившего документа

Практическое занятие № 6

Тема «Составление заявления. Написание резюме и автобиографии»

Задания (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):

1. Написать автобиографию на себя
2. Составьте резюме на себя с обязательным условием, что вы закончили СПО, желаете получить работу в одной из компаний города, а также желаете поступить в высшее учебное заведение.
3. Составить анкету и ее заполнить на свое имя
4. Оформить работу и представить преподавателю на защиту

Вопросы самоконтроля

1. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД).
2. Назовите виды ОРД.
3. Что относят к организационным документам?
4. Порядок составления и использования ОРД.
5. Назовите распорядительные документы.
6. Порядок составления, подписания и использования распорядительных документов.
7. Назначение информационно-справочных документов.
8. Виды информационно-справочных документов.
9. Назначение протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
10. Состав реквизитов и порядок оформления протоколов, актов, докладных записок, служебных писем
11. Назначение служебных писем.
12. Состав реквизитов служебных писем.
13. Порядок оформления служебных писем
14. Виды служебных писем.
15. Правила оформления деловых писем.
16. Разновидности служебных писем.
17. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.
18. Назначение личных документов.
19. Назовите виды кадровой документации.
20. Назначение трудовых контрактов, приказов по личному составу, трудовых книжек.

21. Какие вы знаете унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
22. Конфиденциальность документов по личному составу.
23. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.

Раздел 3. Технология ведения делопроизводства

Тема 3.1. Организация документооборота

Проверяемые результаты обучения: ОК2-ОК5, ОК9; 32-35; У1-У3, У5; ПК1.1, ПК1.6, ПК2.6

Теоретические вопросы

1. Каков порядок организации работы с поступающими («входящими») документами?
2. Каков порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами?
3. Правила организации работы с внутренними документами.
4. Роль регистрации документов в делопроизводстве.
5. Цели и основные принципы регистрации документов.
6. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
7. Журнальная форма регистрации.
8. Регистрационно-контрольная карточка.

Тестирование

Задание 1 Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1. В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов
2. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов
3. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию
4. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожают
5. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя
6. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа
7. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте
8. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации
9. Поступающие документы регистрируют в день поступления
10. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
+	-	+	-	-	+	+	-	+	+

Задание 2 Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Документы, поступившие не по адресу, следует
 - а) вернуть на почту
 - б) уничтожить
 - в) передать с курьером
2. Конверты поступивших документов
 - а) уничтожают
 - б) оставляют
 - в) в зависимости от ситуации
3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом

- а) отметка о контроле б) отметка о поступлении документа в) отметка об исполнителе
4. Обязательной регистрации подлежат
а) экспресс-информация б) рекламные письма в) заявления граждан
5. Целью регистрации является
а) обеспечение учета и контроля б) быстрый поиск документов в) все вышеперечисленное
6. Процедура регистрации включает в себя
а) один этап б) два этапа в) три этапа
7. В индекс документа не входит
а) код по ОКУД б) номер дела по номенклатуре
в) номер структурного подразделения
8. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс
а) № 18-М б) №18 в) № 18 о/к
9. Приказ по основной деятельности имеет индекс
а) 34 л/с б) № 34 в) №34-к
10. Не подлежит регистрации
а) приказ по основной деятельности в) письмо информационного характера,
б) жалоба гражданина присланное для сведения
11. Обязательной регистрации подлежит
а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа б) программа совещания
в) планово-финансовая документация
12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает
а) исполнитель б) руководитель в) секретарь
13. Срок исполнения документа исчисляется с ...
а) момента поступления документа в организацию
б) момента получения документа исполнителем
в) даты поступившего документа
14. Срок исполнения документа может продлить
а) тот, кто его установил б) исполнитель документа в) руководитель
15. Документ считается исполненным
а) когда есть указание руководителя б) когда проставлена отметка об исполнении
в) после регистрации документа

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
а	в	б	в	б	б	а	б	а	в	а	б	а	в	б

Задание 3 Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Документооборот — это _____ документов в учреждении с момента их
или получения до завершения _____ или отправления
2. Объем документооборота — это _____ поступающих и создаваемых

документов за определенный период, обычно за год.

3. Индексация — это проставление _____ и необходимых условных _____ при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.

4. Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом документооборота _____ единиц в год.

5. Срок исполнения — это период времени, который отводится на _____

документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его

Эталон ответов

1	движения, создания, исполнения
2	количество
3	порядковых, обозначений
4	свыше 600
5	регистрацию, исполнения

Практическая работа №7

Тема: «Регистрация документов различных потоков. Составление схемы документооборота предприятия»

Задание 1. Изучите лекционный материал, рекомендуемую литературу.

Задание 2. Оформите журнал регистрации входящей корреспонденции

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Задание 3. Заполните графы журнала входящей корреспонденции

Задание 4. Изобразите оперограмму подготовки и прохождения приказа по вашему учебному заведению (другой организации по вашему усмотрению).

Задание 5. Подготовьте оперограмму подготовки письма руководителя вашего учебного заведения на имя министра среднего и профессионального образования соответствующего субъекта РФ.

Тема 3.2. Номенклатура дел

Проверяемые результаты обучения: ОК2-ОК5, ОК9; 31, 33,35; У2, У5; ПК1.1, ПК1.6, ПК2.1, ПК2.6

Теоретические вопросы

1. Дайте определение понятию «Номенклатура дел».
2. Назначение и виды номенклатуры дел.
3. Дайте характеристику типовой, примерной и конкретной номенклатуры дел.
4. Каковы требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатур! дел организации.
5. Что такое заголовки дел?

6. Систематизация заголовков дел.
7. Формулировки в номенклатуре дел.
8. Сроки хранения дел.
9. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).

Тестирование

Задание 1 Укажите, верны ли следующие утверждения.

- I.
 1. Классификация документов закрепляется номенклатурой дел
 2. Номенклатура дел является указателем индексации документов при регистрации
 3. Типовая номенклатура дел носит обязательный характер
 4. Примерные номенклатуры дел носят рекомендательный характер
 5. Номенклатуру дел структурного подразделения составляет и подписывает начальник канцелярии
 6. Номенклатуру дел структурного подразделения утверждает руководитель структурного подразделения
 7. Сводную номенклатуру дел утверждает руководитель учреждения
 8. В любом учреждении наличие номенклатуры дел обязательно
 9. В номенклатуру дел не включаются дела, переданные из других учреждений
 10. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января нового года
- II.
 11. Номенклатура дел пересогласовывается с отраслевым архивом не реже чем раз в 5 лет
 12. Элементы заголовков дел в номенклатуре располагаются в определенной последовательности
 13. В заголовок дела нельзя вносить уточнения и дополнения
 14. Номенклатура дел оформляется на листах формата А4

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
+	+	+	+	-	+	+	+	-	+	-	+	+	+

Задание 2 Выберите правильный вариант ответа.

1. Типовая номенклатура дел носит характер:
 - а) рекомендательный;
 - б) обязательный;
 - в) произвольный.
2. Номенклатура дел вступает в силу:
 - а) с нового года;
 - б) каждый новый квартал;
 - в) по распоряжению руководителя.
3. При составлении номенклатуры дел используют:
 - а) организационно-распорядительную документацию;
 - б) положения и уставы учреждения, список структурных подразделений;
 - в) все названные выше документы.
4. Номенклатуру дел можно изменить в течение года, если:
 - а) изменилась структура предприятия;
 - б) есть указание руководителя;
 - в) по указанию вышестоящей организации.
5. Составляет и подписывает итоговую запись:
 - а) руководитель;
 - б) составитель;
 - в) исполнитель на основании указания руководителя.
6. В итоговой записи дела группируют и подсчитывают:
 - а) по датам заведения;
 - б) по срокам хранения;
 - в) по авторам документов.

7. Номенклатуру дел структурного подразделения составляет:
 а) секретарь; б) исполнитель; в) руководитель.
8. Сводную номенклатуру дел утверждает:
 а) руководитель архива; б) начальник канцелярии; в) руководитель учреждения.
9. В состав реквизитов номенклатуры дел не входит:
 а) гриф утверждения; б) гриф согласования; в) отметка о контроле.

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9
б	а	в	а	б	б	а	в	б

Практическая работа №9
 Тема: «Составление номенклатуры дел»

Задание 1. Ознакомьтесь со сводной номенклатурой дел вашего учебного заведения, попробуйте установить на примере вашего отделения (специальности), какие ведут дела фактически и соответствуют ли они по реквизитам и оформлению требованиям сводной номенклатуры дел.

Задание 2. Составьте номенклатуру дел для организации, выбранной вами лично.

Тема 3.3 Формирование дел. Подготовка дел к хранению

Проверяемые результаты обучения: ОК2-ОК5, ОК9; 32-35; У 1-У3, У5; ПК1.1, ПК1.6, ПК2.1, ПК2.6

Теоретические вопросы

1. Правила формирования различных категорий документов в дела.
2. На ком лежит ответственность за сохранность документов.
3. Дайте определение понятию «Экспертиза ценности документов».
4. Что понимают под оформлением дела?
5. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.
6. Раскройте сущность полного и частичного оформления дел.
7. Порядок подшивки дел.
8. Правила составления заверительной надписи, внутренней описи.
9. Правила оформления обложки дела.
10. Что такое экспертиза ценности документа?
11. Каковы задачи проведения экспертизы ценности документа?
12. Каковы критерии, предъявляемые к документу экспертной комиссией?
13. Каков порядок составления описей дел?
14. Каков порядок передачи дел в архив?

Тестирование

Задание 1 Укажите, верны ли следующие утверждения

1. В дело помещают только исполненные документы
2. Неправильно оформленные документы возвращают исполнителю на доработку
3. В дело подшивают неисполненные документы
4. Дела могут формироваться и храниться у исполнителя
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу группируют в одно дело
6. Заявления, предложения и жалобы граждан можно группировать в одно дело
7. Переписку с правительственными и вышестоящими организациями группируют в одно дело
8. Документы из дела в течение делопроизводственного года можно выдавать для работы

исполнителям

9. Можно выдавать документы из дел после завершения делопроизводственного года
10. При формировании дел приложение можно группировать в отдельное дело
11. Документы постоянного и временного сроков хранения группируют в отдельные дела
12. Формирование дел осуществляется централизованно по месту регистрации документов
13. При формировании дел протоколы подшивают в хронологической последовательности
14. Жалобы и заявления граждан в деле подшивают в алфавитной последовательности

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
+	+						+	-	+	+	+	+	+

Задание 2 Выберите правильный вариант ответа.

1. Формирование дел осуществляется централизованно в учреждениях категории:
 - а) 1-й;
 - б) 2-й;
 - в) 3-й.
2. Формирование дел осуществляется децентрализовано в учреждениях категории:
 - а) 1-й;
 - б) 2-й;
 - в) 4-й.
3. Брошюровки документов в делопроизводстве бывают следующих форм:
 - а) одна;
 - б) две;
 - в) три
4. При правой форме брошюровки документы в деле располагаются:
 - а) в прямой хронологической последовательности;
 - б) в последовательности, обратной хронологической;
 - в) в любой последовательности.
5. При подшивке документов с долговременным сроком хранения используют:
 - а) правую форму брошюровки;
 - б) левую форму брошюровки;
 - в) любую форму.
6. Обложка дела оформляется:
 - а) в начале года;
 - б) по указанию заведующего канцелярией;
 - в) после подшивки в дело первого исполненного документа.

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
+	+	-	-	+	+	+	+	-	+	+	+	+	+

Практическая работа № 10
Тема: «Хранение документов»

Задание: составить и оформить акт о выделении дел к уничтожению
Отчет: презентация документации

4.Комплект оценочных средств промежуточного контроля

Проверяемые результаты обучения: ОК1-ОК9; У1-У6; З1-З6; ПК1.1, ПК1.2, ПК1.6- ПК1.10; ПК2.1, ПК2.4-ПК2.6

Перечень вопросов дифференцированного зачета

1. Значение документации в управленческой деятельности.
2. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления.
3. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации.
4. Унификация систем документирования.
5. ГОСТы и нормативы.
6. Виды документов.
7. Понятие «оргтехника».
8. Компьютерные средства подготовки документов.
9. Основные виды организационной техники.
10. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
11. Средства обработки документов.
12. Правила безопасной работы с оргтехникой.
13. Формуляр современного управленческого документа.
14. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.
15. Понятие «бланк документа».
16. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).
17. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.
18. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.
19. Требования к изготовлению документов.
20. Текст документа, его структура и требования к составлению.
21. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД.
22. Организационные документы.
23. Распорядительные документы.
24. Назначение и оформление приказов по основной деятельности.
25. Назначение и виды информационно-справочных документов
26. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления.
27. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем.
28. Правила оформления деловых писем.
29. Разновидности служебных писем.
30. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.
31. Назначение личных документов.
32. Кадровая документация - трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.
33. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
34. Конфиденциальность документов по личному составу.
35. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.
36. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.
37. Правила организации работы с внутренними документами.
38. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами.
39. Цели и основные принципы регистрации документов.
40. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
41. Журнальная форма регистрации.
42. Регистрационно-контрольная карточка.
43. Правила формирования различных категорий документов в дела.
44. Ответственность за сохранность документов.

45. Понятие «экспертиза ценности документов».
46. Понятие «оформление дела».
47. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.
48. Полное и частичное оформление дел.
49. Подшивка дел.
50. Составление заверительной надписи, внутренней описи.
51. Понятие «номенклатура дел».
52. Назначение и виды номенклатуры дел.
53. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел.
54. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.
55. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел.
56. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).
57. Оформление обложки дела.
58. Правила передачи дел на хранение в архив.

5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные по дисциплине «Делопроизводство», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль (дифференцированный зачет), контроль самостоятельной работы студентов.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется по всем видам работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины, осуществляется преподавателем, ведущим аудиторские занятия.

Текущий контроль успеваемости проводится в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, и т.д.);
- письменная (письменный опрос и т.д.);
- тестовая (письменное, компьютерное тестирование).

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале занятий с соблюдением требований по его ведению.

Промежуточная аттестация - это элемент образовательного процесса, призванный определить соответствие уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся. Промежуточная аттестация по дисциплине определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины, проводится в форме *дифференцированного* зачета - итоговое тестирование.

Критерии оценки дифференцированного зачета

«5»(отлично)

Обучающийся в полном объеме ответил на все вопросы и дополнительные вопросы поставленные преподавателем, умеет работать со всеми видами источников, проявив самостоятельность и знания межпредметного характера, применять принципы учебной дисциплины в жизни.

«4» (хорошо)

Обучающийся раскрыл содержание вопросов, но в его ответе содержатся недочеты или одна не грубая ошибка; при ответе на поставленные вопросы имеются незначительные замечания и поправки со стороны преподавателя. Обучающийся может самостоятельно добывать знания, пользуясь различными источниками, имеет развитые практические умения, но необязательно их применять.

«3» (удовлетворительно)

Обучающийся раскрыл более, чем на 50% содержание вопросов, но его ответ содержит

недочеты или 2-3 негрубые ошибки, при ответе на поставленные вопросы преподаватель оказывал ему значительную помощь в виде наводящих вопросов. Обучающийся знает только основные принципы, умеет добывать знания лишь из основных источников, частично сформированы знания и умения.

«2» (неудовлетворительно)

Обучающийся раскрыл менее, чем на 50% содержание вопросов, его ответ содержит более двух грубых ошибок, при ответе на поставленные вопросы преподаватель оказывал ему постоянную помощь. Обучающийся не умеет самостоятельно работать с источниками, не знает принципов учебной дисциплины, у него не сформированы знания и умения.

Критерии оценки текущими контроля

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тесты	«5» - 100 - 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 - 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	<p><i>«Отлично»</i>, если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами; - продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при отработке умений и навыков; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p><i>«Хорошо»</i>, если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; - допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя. <p><i>«Удовлетворительно»</i> ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя; <p><i>«Неудовлетворительно»</i> ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ученик не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме.
3	Письменные ответы	<p><i>«Удовлетворительно»</i> ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих

		вопросов преподавателя.
4	Практические работы	<p>Оценка <i>«отлично»</i> выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>Оценка <i>«хорошо»</i> выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>Оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта</p> <p>«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании</p> <p>«3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание</p>
6	Проверка конспектов (докладов, сообщений, творческих работ)	Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы.

6. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых для текущей и промежуточной аттестации

6.1. Перечень материально-технического обеспечения!

- учебно-наглядные пособия;
- технические средства обучения (компьютер с программным обеспечением, видеосистема).

6.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ленкевич Л. А., Делопроизводство: учебное пособие для начального профессионального образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. - 224с. /электронный ресурс/
2. Ленкевич Л.А., Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие для начального профессионального образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2014. - 96с.

/электронный ресурс/

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
2. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие - М.: Издательство «Омега-Л», 2008. - 207 с.
3. Чувенков А.Ю., Яновская В.Ф., Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30 - 2003. - М.: - «ТК Велби», изд-во «Перспект», 2004.

Интернет-ресурсы

1. www.delpro.narod.ru - Делопроизводство.
2. www.termika.ru - Энциклопедия делопроизводства.
3. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия