



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

Воронежский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.В. ДВ.05.02 «Делопроизводство»
(Приложение к рабочей программе дисциплины)

Уровень образования:	Высшее образование – бакалавриат	
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика	
Направленность (профиль):	Экономика предприятий и организаций	
Вид профессиональной деятельности:	Расчетно-экономическая, аналитическая, научно-исследовательская, организационно-управленческая	
Язык обучения:	Русский	
Кафедра:	Прикладных экономических наук	
Форма обучения:	Очная	Заочная
Курс:	4	5
Составитель:	к.э.н., доцент Будкова С.В.	

ВОРОНЕЖ 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	2
1.1 Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины	2
1.2 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся	4
1.3 Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания	4
2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	5
2.1 Задания для самостоятельной работы и средства текущего контроля	5
2.2 Критерии оценки качества освоения дисциплины	16
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	19
3.1 Теоретические вопросы для проведения экзамена	19
3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания ответов на экзамене	20

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: – методологические и организационно–правовые аспекты делопроизводства; – состав и правила оформления документов в соответствии с действующей нормативной базой. – основные законодательные акты в области делопроизводства. Уметь: – составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно–методическими актами. Владеть: – навыками ведения и оптимизации документооборота.
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Знать: – способы фиксации информации на различных носителях; – правила составления и оформления различных видов документов. Уметь: – осуществлять документирование и организацию работы с документами; – использовать офисную организационную технику. Владеть: – навыками документального оформления решений в различных сферах деятельности организаций.

Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Основы организации делопроизводства	ОК-6, ПК-8	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, экзамен.
2	Тема 2. Реквизиты и структура документа	ОК-6, ПК-8	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, экзамен.
3	Тема 3. Система организационно-	ОК-6, ПК-8	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы,

	распорядительной документации		тестирование, дискуссия, экзамен.
4	Тема 4. Система информационно-справочной документации	ОК-6, ПК-8	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, экзамен.
5	Тема 5. Документация по личному составу	ОК-6, ПК-8	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, экзамен.
6	Тема 6. Технология ведения делопроизводства	ОК-6, ПК-8	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, экзамен.

**Критерии оценивания результата обучения по дисциплине
и шкала оценивания**

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый (базовый) уровень (Оценка «3», Зачтено) (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ОПОП)	– обучающийся обладает способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях; – обучающийся владеет способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий в профессиональной и социальной деятельности в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
Повышенный (продвинутый) уровень (Оценка «4», Зачтено) (превосходит пороговый (базовый) уровень по одному или не-скольким существенным признакам)	– обучающийся обладает способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности; – обучающийся владеет способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий в профессиональной и социальной деятельности в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности.
Высокий (превосходный) уровень (Оценка «5», Зачтено) (превосходит пороговый	– обучающийся обладает способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них

(базовый) уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий; – обучающийся владеет способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий в профессиональной и социальной деятельности в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
--	---

2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Задания для самостоятельной работы и средства текущего контроля

Тема 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления

Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии:

1. История делопроизводства как науки.
2. Предмет и задачи курса.
3. Организация служб делопроизводства.
4. Виды документов.
5. Средства обработки документов.

Практическое задание №1:

Задание 1. Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.

Задание 2. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Задание 3. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 4. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

Задание 5. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

Задание 6. Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

Контрольные вопросы:

1. Назовите предмет и задачи курса.
2. Что представляет собой Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ).
3. Раскройте содержание основных понятий документационного обеспечения управления: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника.
4. Место и роль делопроизводства в управлении.
5. Назовите виды документов.
6. Какие технические средства используются в делопроизводстве?

Тесты

1. Документационное обеспечение управления – это:
 - 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
 - 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
 - 3) организация документооборота в учреждении;
 - 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.
2. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:
 - 1) унифицированная система документации;
 - 2) ЕГСД;
 - 3) ГОСТ;
 - 4) объект делопроизводства.
3. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?
 - 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
 - 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
 - 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
 - 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.
4. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?
 - 1) в верхнем поле;
 - 2) по центру листа;
 - 3) в правом верхнем углу;
 - 4) в левом верхнем углу.
5. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?
 - 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
 - 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
 - 3) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.
5. Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:
 - 1) в верхнем поле;
 - 2) по центру документа;
 - 3) в правом верхнем углу;

4) в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Задания для самостоятельной работы:

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Исторические этапы делопроизводства.
2. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН, Основные унифицированные системы в составе ОКУД.
3. Система государственных органов управления ДОУ.

Тема 2. Реквизиты и структура документа

Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии:

1. Понятие о реквизите.
2. Основные реквизиты документов.
3. Оформление простых реквизитов документов

Практическое задание №2:

Наименование работы: «Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, у л. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав . кафедрой профессор Вяземский В. В.
5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

Задание 2. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2017 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2017 года.

б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2017 года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:
 - 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 2017 года.
 - 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2017 года.

Контрольные вопросы:

1. Каким образом осуществляется оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.
2. В чем заключаются основные правила оформления машинописных текстов.
3. Какие требования предъявляются к форматированию текста.
4. Назовите основные реквизиты документов, их классификацию, правила оформления в соответствии с ГОСТ.
5. Что такое формуляр и бланк документа.
6. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).

7. Особенности работы с бланками с гербовой символикой.
8. Каковы основные правила оформления простых реквизитов документов.
9. Каковы основные правила оформления сложных реквизитов документов

Тесты:

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) отпуск
 - в) дубликат
8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...
 - а) копия
 - б) отпуск
 - в) дубликат
9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...
 - а) подлинник
 - б) отпуск
 - в) дубликат
10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...
 - а) докладной запиской
 - б) приказом руководителя
 - в) справкой согласования

Задания для самостоятельной работы:

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Оформление простых реквизитов документов.
2. Оформление сложных реквизитов документов

3. Основные правила оформления машинописных текстов.

Тема 3. Система организационно-распорядительной документации

Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии:

1. Организационная документация.
2. Процедура составления и оформления организационных документов.
3. Область применения организационных документов.
4. Использование унифицированных форм.
5. Распорядительные документы.
6. Процедура составления и оформления распорядительных документов.

Практическое задание №3:

Задание 1. Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору.

Задание 2. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

Контрольные вопросы:

1. Что представляют собой организационные документы, их назначение, формуляры-образцы.
2. В чем заключается процедура составления и оформления организационных документов.
3. Какова область применения организационных документов.
- 4.
5. В чем заключается процедура составления и оформления распорядительных документов.
6. Какова область применения распорядительных документов.

Тесты:

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
- в) ссылка на номер и дату входящего документа
- 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

Задания для самостоятельной работы:

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Оформление основных видов организационных и распорядительных документов.
2. Оформление основных видов документов по личному составу.

Тема 4. Система информационно-справочной документации

Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии:

1. Информационно-справочные документы.
2. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов.
3. Область применения информационно-справочных документов.
4. Оформление основных видов информационно-справочных документов.
5. Оформление основных видов документов по личному составу.

Практическое задание №4:

Задание 1. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.
3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».
4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.
5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой организационная документация.
2. УСОРД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОРД, области её применения.

3. В чем заключается процедура составления и оформления информационно-справочных документов.

Тесты:

1. Дата документа оформляется:
 - а) 23.12.2010
 - б) 23.XII.2009
 - в) 23.12.10
2. Если документ адресуется должностному лицу инициалы ставят...
 - а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) по усмотрению секретаря
3. Место издания документа оформляется так
 - а) г.Кострома
 - б) Кострома
 - в) гор. Кострома
4. Служебное письмо может содержать не более
 - а) четырех адресатов
 - б) двух адресатов
 - в) трех адресатов
5. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
 - а) на формате А4
 - б) на формате А5
 - в) на любом формате
6. Текст документа на формате А4 оформляют..
 - а) через один интервал
 - б) через полтора интервала
 - в) через два интервала
7. Резолюцию оформляет...
 - а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель
8. В реквизите «подпись» инициалы ставят...
 - а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) не имеет значения
9. Отметка о поступлении оформляется...
 - а) на поступающих документах
 - б) на отправляемых документах
 - в) на всех документах
10. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...
 - а) грифом утверждения
 - б) резолюцией
 - в) грифом согласования

Задания для самостоятельной работы:

Подготовить ответы на следующие вопросы:

Оформление основных видов информационно-справочных документов.

Тема 5. Документация по личному составу

Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии:

1. Назначение личных документов.

2. Технология и принципы организации документооборота.
3. Конфиденциальность документов по личному составу.

Практическое задание №5:

Задание 1. Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

Задание 2. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

Контрольные вопросы:

1. В чем заключается организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.
2. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.
3. Оформление дел.
4. Назовите типовые сроки хранения документов.
5. Что представляют собой автоматизированные системы делопроизводства.
6. Что представляет собой система электронного документооборота (СЭД), её структура, настройка системы.
7. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
8. В чем заключается защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.

Тесты:

1. Где помещается товарный знак или эмблема организации?
 - 1) в верхнем левом углу;
 - 2) в верхнем правом углу;
 - 3) в центре верхнего поля;
 - 4) в соответствии с уставом или положением организации.
2. Как должен оформляться код организации?
 - 1) в виде цифр в правой верхней части страницы №1;
 - 2) в виде цифр в левой верхней части страницы №1;
 - 3) в виде букв и цифр в левой верхней части страницы №1;
 - 4) в виде букв и цифр в правой верхней части страницы №1.
3. В соответствии с чем проставляется код формы документа?
 - 1) в соответствии с внутренними правилами организации;
 - 2) в соответствии с общероссийским классификатором управления документацией;
 - 3) в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;
 - 4) в соответствии с ЕГСД.
4. Где указывается наименование вышестоящей организации?
 - 1) над наименованием организации, выпускающей документ;
 - 2) под наименованием организации, выпускающей документ;
 - 3) слева от наименования организации, выпускающей документ;
 - 4) справа от наименования организации, выпускающей документ.
5. В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ?
 - 1) если полное название организации состоит более, чем из 5 слов;
 - 2) если сокращенное наименование закреплено в учредительных документах организации;

- 3) если сокращенное наименование используется чаще, чем полное;
 - 4) если документ является внутренним.
6. Где помещают сокращённое название организации выпускающей документ?
- 1) в скобках строкой ниже полного наименования;
 - 2) в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
 - 3) в скобках строкой выше полного наименования;
 - 4) строкой ниже полного наименования без скобок.
7. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:
- 1) документ печатается только на национальном языке;
 - 2) документ печатается только на русском языке;
 - 3) документ печатается на русском и национальном языках;
 - 4) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.
 - 5) зависит от самого документа
8. Где помещают наименование организации на иностранном языке?
- 1) строкой выше наименования организации на русском языке;
 - 2) строкой ниже наименования организации на русском языке;
 - 3) после наименования организации на русском языке на этой же строке;
 - 4) согласно положению или уставу организации.
9. В каком случае на документах указывается наименование филиала организации?
- 1) если филиал является автором документа;
 - 2) если документ является исходящим;
 - 3) в соответствии с уставом организации.
10. Что включают в себя справочные данные об организации?
- 1) почтовый адрес и e-mail;
 - 2) почтовый адрес и номера телефонов;
 - 3) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
 - 4) e-mail, номера телефонов и факса.
11. Где на документе проставляются справочные данные об организации?
- 1) в правом верхнем углу документа;
 - 2) в левом верхнем углу документа;
 - 3) в верхнем поле по центру документа;
 - 4) строкой ниже наименования организации.

Задания для самостоятельной работы:

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.
2. Порядок печатания, размножения и пересылки документов, содержащих конфиденциальную информацию.
3. Ответственность работников за разглашение служебной информации ограниченного распространения.
4. Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ.

Тема 6. Технология ведения делопроизводства
Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии:

1. Правила организации работы с внутренними документами.
2. Номенклатура дел.
3. Формирование дел.
4. Подготовка дел к хранению.

Практическое задание №6:

Задание 1. Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 2. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.
3. Приложение
 1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.
 2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

Контрольные вопросы:

1. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.
2. Назначение и виды номенклатуры дел.
3. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.
4. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел.
5. Правила формирования различных категорий документов в дела.
6. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.

Тесты:

1. Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией?
 - 1) ГОСТом;
 - 2) уставом или положением об организации;
 - 3) инструкциями по документированному обеспечению управления.
2. Для какого вида документов наименование документа не указывается?
 - 1) выписка из протокола;
 - 2) деловая записка;
 - 3) письмо;
 - 4) отчет.
3. Какими символами оформляется дата документа?
 - 1) римскими цифрами;
 - 2) арабскими цифрами;
 - 3) римскими и арабскими цифрами;
 - 4) римскими и арабскими цифрами и буквами.
4. Каким образом должна выглядеть дата документа?
 - 1) в виде: день, месяц, год;
 - 2) в виде: месяц, год;
 - 3) в виде: время, день, месяц, год;
 - 4) в произвольной форме.

5. Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?
- 1) в последовательности: год, месяц, день;
 - 2) в виде: день, месяц, год;
 - 3) в виде: месяц, день, год;
 - 4) в виде: месяц, год.
6. В каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа?
- 1) в финансовых документах;
 - 2) в письмах;
 - 3) в личных делах;
 - 4) в актах.
7. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?
- 1) дату заседания;
 - 2) дату оформления протокола;
 - 3) дату подписания протокола;
 - 4) дату оформления протокола в дело.
8. Какую дату следует проставлять для документа «акт»?
- 1) дату составления;
 - 2) дату события;
 - 3) дату подписания;
 - 4) дату ознакомления с актом значимых лиц.
9. Какую дату следует считать датой документа?
- 1) дату его составления;
 - 2) дату его подписания или утверждения;
 - 3) дату сдачи документа на подпись;
 - 4) дату сдачи документа в архив.
10. Какую дату документа следует проставить, если авторами документа являются несколько организаций?
- 1) первую дату подписания;
 - 2) среднее арифметическое дат подписания документа;
 - 3) последнюю дату подписания документа;
 - 4) дату подписания документа в наиболее вышестоящей организации.
11. Из чего состоит регистрационный номер документа?
- 1) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
 - 2) только из порядкового номера документа;
 - 3) из индекса дела, в которое подшивается документ;
 - 4) по усмотрению организации.
12. От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?
- 1) с начала календарного года;
 - 2) с начала деятельности организации;
 - 3) с начала нового финансового периода организации;
 - 4) с момента смены руководства организации.
13. Каким образом составляется регистрационный номер документа, составившегося несколькими организациями совместно?
- 1) проставляется регистрационный номер документа в наиболее вышестоящей организации;
 - 2) проставляется регистрационный номер документа организации, первой подписавшей документ;
 - 3) проставляется регистрационный номер документа организации, последней подписавшей документ;
 - 4) проставляются регистрационные номера документов каждой организации через косую черту.

14. Место составления документа не проставляется на:

- 1) приказах;
- 2) деловых записках;
- 3) служебных письмах;
- 4) указаниях.

Задания для самостоятельной работы:

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Правила организации хранения архивных документов.
2. В чем заключается специфика официально-делового стиля: использование терминологической лексики, слов с модальным значением, стандартных оборотов, отыменных предлогов (вследствие, в течение, в заключение, в связи с, за неимением, по вопросу и т.д.), использование вместо глаголов сочетаний глагола с существительным (победить – одержать победу, договориться – заключить договор), большое количество сложносокращённых слов (аббревиатур).

Критерии оценки качества освоения дисциплины

Качество освоения дисциплины оценивается по степени успешности ответов на семинарских занятиях, качества выполнения практических заданий, результатов прохождения тестирования, заданий для самостоятельной работы, и дискуссия. Прохождение всех средств текущего контроля позволяет обеспечить качественное освоение всех общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных для данной дисциплины.

Алгоритм оценивания ответов на семинарских занятиях таков. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему.

Критерии оценивания:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка **«Отлично»** ставится, если:

- 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«Хорошо» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«Удовлетворительно» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка **«Неудовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка

«Неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующими знаниями и умениями.

Критерии оценки тестовых заданий, выполняемых студентами:

«Отлично»	Выполнение более 90% тестовых заданий
«Хорошо»	Выполнение от 65% до 90% тестовых заданий
«Удовлетворительно»	Выполнение более 50% тестовых заданий
«Неудовлетворительно»	Выполнение менее 50% тестовых заданий

Критерии оценки знаний обучающихся при выполнении практических заданий:

Оценка «отлично» – ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания. А также, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания. А также, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя. А также, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» – ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий. А также, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

Критерии оценки участия в дискуссии:

Количество баллов	Критерии оценивания			
	Умение и навыки работы с источниками, документами, справочными материалами, периодикой и т.д.	Понимание взаимосвязей изучаемых событий и явлений, формирование их системного видения, связь с современностью	Степень сформированности основных навыков дебатёра: логическое и критическое мышление, полнота освещения темы, убедительность, умение работать в команде	Степень проявления ораторского искусства, риторики
«Неудовлетворительно»	Студент не принял участия в дискуссии ИЛИ участие принял, но не по теме дискуссии			

«Удовлетворительно»	Студент принял участие в дискуссии по теме, но не привел высказываний из источников, опираясь только на свое мнение отсутствует систематизация информации.	Студент принял участие в дискуссии по теме, отсутствует понимание взаимосвязи между изучаемыми событиями и явлениями, не приведены примеры из жизни.	Студент принял участие в дискуссии по теме, приведен 1 аргумент или контраргумент по теме дискуссии, слабо развит навык логического и критического мышления, умение работать в команде не проявлено.	Студент принял участие в дискуссии по теме, регламент не соблюден, выступление не разделено на смысловые части, отсутствует культура ведения дискуссии и уважение к мнению участников.
«Хорошо»	Студент принял участие в дискуссии, сделал подборку необходимых источников информации, но не обработал информацию ИЛИ не достаточно разобрался в ее содержании, существуют затруднения в применении отобранной информации.	Студент принял участие в дискуссии по теме, понимание взаимосвязи между изучаемыми событиями и явлениями слабое, приводит примеры, систематизация информации слабая.	Студент принял участие в дискуссии по теме, приведены от 2 до 4 аргументов или контраргументов, принимает во внимание мнение других участников, проявлен навык логического и критического мышления с помощью наводящих вопросов участников дискуссии или учителя, слабо проявлено умение работать в команде.	Студент принял участие в дискуссии по теме, регламент соблюден, выступление имеет смысловые части, но Студент не придал им смыслового обозначения, соблюдена культура ведения дискуссии и уважение к мнению участников через призыв к этому других участников дискуссии

«Отлично»	Студент принял участие в дискуссии, сделал подборку необходимых источников информации, обработал информацию, четко систематизировал, может грамотно применить её при проведении дискуссии.	Студент принял участие в дискуссии по теме, проявлено понимание взаимосвязи между изучаемыми событиями и явлениями через приведение разнообразных примеров из прошлого и современности, информация обработана и систематизирована.	Студент принял участие в дискуссии по теме, приведено более 4 оригинальных и разнообразных аргументов или контраргументов, принимает во внимание мнение других участников, отлично владеет навыком критического мышления, на высоком уровне проявлено умение работать в команде.	Студент принял участие в дискуссии по теме, регламент соблюден, выступление имеет обозначенные в речи смысловые части, соблюдена культура ведения дискуссии и уважение к мнению участников, проявлено умение действовать в новых непредсказуемых условиях, проявлено терпимость к другим точкам зрения.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы для экзамена

1. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса.
2. Организация служб делопроизводства.
3. Значение документации в управленческой деятельности.
4. Делопроизводство как функция управления.
5. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации.
6. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы.
7. Виды документов.
8. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
9. Компьютерные средства подготовки документов.
10. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
11. Средства обработки документов.
12. Формуляр современного управленческого документа.
13. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.
14. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).
15. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.
16. Требования к изготовлению документов.
17. Текст документа, его структура и требования к составлению.

18. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД).
19. Виды организационно-распорядительной документации.
20. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.
21. Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования.
22. Назначение и оформление приказов по основной деятельности.
23. Система информационно-справочной документации
24. Назначение и виды информационно-справочных документов.
25. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
26. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем. Правила оформления деловых писем.
27. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.
28. Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.
29. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
30. Конфиденциальность документов по личному составу.
31. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.
32. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.
33. Правила организации работы с внутренними документами.
34. Номенклатура дел.
35. Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел.
36. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.
37. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).
38. Формирование дел. Подготовка дел к хранению.
39. Правила формирования различных категорий документов в дела.
40. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.

**Показатели, критерии и шкала оценивания ответов
на экзамене**

Экзамен				
Критерии / Баллы	Оценка «5»	Оценка «4»	Оценка «3»	Оценка «2»
Полнота и правильность ответа	Обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий	Обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого	Обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке	Обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса

			правил	
Степень осознанности, понимания изученного	Обучающийся демонстрирует понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные	Обучающийся присутствуют 1-2 недочета в обосновании своих суждений, количество приводимых примеров ограничено	Обучающийся не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры	Обучающийся допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл
Языковое оформление ответа	Обучающийся излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	Обучающийся излагает материал последовательно, с 2-3 ошибками в языковом оформлении	Обучающийся излагает материал непоследовательно и допускает много ошибок в языковом оформлении излагаемого материала	Обучающийся беспорядочно и неуверенно излагает материал

Лист актуализации фонда оценочных средств
«Б1.В.ДВ.05.02 Делопроизводство»
шифр по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров

Направление: (шифр – название)_38.03.01 Экономика

Профиль: Экономика предприятий и организаций

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки: 2019

а) в фонд оценочных средств не вносятся изменения. ФОС актуализирован на 2023 / 2024 г. учебный год.

б) в фонд оценочных средств вносятся следующие изменения:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Разработчик (и): Покидышева Ю.В.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Фонд оценочных средств пересмотрен и одобрен на заседании кафедры
протокол №10 от «30» июня 2023 _г.

И.о. заведующий кафедрой: Лапыгина С.А., к.э.н. / 
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)