АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ДИЗАЙНА»
АНО ПО «СКЭД»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «СКЭД»
_____/К.Э. Асриян/
30 июня 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена по дисциплине

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

«Цикла общепрофессиональных дисциплин»
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовый уровень подготовки
Квалификация выпускника – юрист
для очной и заочной формы обучения

год начала подготовки 2023

Ставрополь
2023

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2015 г. № 508.

Фонд оценочных средств предназначен для преподавания общепрофессиональной дисциплины обучающимся очной/заочной формы обучения по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация-разработчик: АНО ПО «Ставропольский колледж экономики и дизайна»

Разработчик:

Фонд оценочных средств пересмотрен и одобрен на заседании Предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения протокол № 7 от «28» июня 2023 г.

Содержание

1 Паспорт комплекта фонда оценочных средств 3
1.1 Область применения 3
1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления 5
1.2.1 Формы итоговой аттестации по ППССЗ при освоении учебной дисциплины 6
1.2.2 Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины 6
2 Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления 7
2.1 Задания для экзаменующихся 7
2.1.1 Задания теоретической (тестовой) части 7
2.1.2 Задания практической части 19
2.2 Ключ для оценки практического задания 22
2.2.1 Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету 23
3 Список информационных источников……. ……...25

1. Паспорт комплекта фонда оценочных средств

1.1 Область применения

Комплект фонда оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины **ОП.13 Документационное обеспечение управления,** программы подготовки специалиста среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

В результате освоения дисциплины Документационное обеспечение управления обучающийся должен

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку,
- регистрацию, контроль, хранение документов,
- номенклатуру дел.

Комплект фонда оценочных средств позволяет оценивать освоенные умения, усвоенные знания

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: — оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; — использовать унифицированные формы документов; — осуществлять хранение и поиск документов; — использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Отчет по практической работе, Отчет по самостоятельной работе, Дифференцированный зачет

знать: — понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; — основные понятия документационного обеспечения управления; — системы документационного обеспечения управления; — классификацию документов; — требования к составлению и оформлению документов; — организацию документооборота: прием, обработку, — регистрацию, контроль, хранение документов, — номенклатуру дел.	Отчет по практической работе, Отчет по самостоятельной работе, Тестирование, Дифференцированный зачет

1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

№ п/п	Наименование темы	Фома контроля
2	Тема 1.1 Введение. Понятие о документах.	Отчет по самостоятельной работе: Творческая индивидуальная работа «История ДОУ », «Документы»
3	Тема 1.2 Признаки и структура документа	Отчет по самостоятельной работе: Презентация «Стандарт. Виды стандартов применяемых в РФ »
4	Тема 2.1 Формуляр – образец, реквизиты и бланки	Отчет по самостоятельной работе: Презентация «Оформление организационно – распорядительных документов»
5	Тема 2.2 Оформление реквизитов организационно- распорядительных документов	Отчет по самостоятельной работе: Сообщение Требования к документам стандартного образца
6	Тема 3.1 Организационные формы службы ДОУ	Отчет по самостоятельной работе: Реферат «Организационная структура службы ДОУ»
7	Тема 3.2 Нормативная регламентация работы службы ДОУ	Отчет по самостоятельной работе: Сообщение Изучение внутренних документов работы службы ДОУ
8	Тема 3.3 Обработка документов.	Отчет по самостоятельной работе: Презентация «Основные требования по хранению документов», «Обработка документов»
9	Тема 4.1 Организационная документация	Отчет по самостоятельной работе: Презентация «Особенности

		организационной документации»
10	Тема 4.2 Распорядительные документы	Отчет по самостоятельной работе: Реферат «Особенности при составление распорядительных документов»
11	Тема 4.3 Информационно – справочные документы. Письма	Отчет по самостоятельной работе: Сообщение « Информационно – справочные документы – зарубежные письма»
12	Тема 4.5 Договорно-правовая документация	Отчет по самостоятельной работе: Презентация «Договорно-правовая документация. Оформление. Характеристика»
13	Тема 4.7 Претензионно-исковая документация	Отчет по самостоятельной работе: Презентация «Подразделения службы ДОУ выполняющие документационное обеспечение работы с обращениями граждан»
14	Тема 4.8 Кадровая документация	Отчет по самостоятельной работе: Кадровая документация. Личная переписка. "Из истории архивов..." "Напиши мне письмо..."
15	Тема 5.1 Особенности официального – делового стиля	Отчет по самостоятельной работе: Язык и стиль официальных документов
16	Тема 6.1. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа	Отчет по самостоятельной работе: Изучение основных правовых актов регламентирующих порядок обращения с документами, имеющие гриф ограничения доступа. Ответственность за разглашение служебной информации.

1.2.1 Формы итоговой аттестации по ППССЗ при освоении учебной дисциплины

Итоговый контроль освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления осуществляется в форме дифференцированного зачета.

1.2.2 Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

К дифференцированному зачету допускается обучающийся, изучивший теоретическую часть.

2. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления

2.1 Задании для экзаменующихся

Оцениваемые умения:
- построить документ на основе формуляра-образца;
- размещать реквизиты документа в соответствии с действующими правилами;
- конструировать основные виды организационно-распорядительных документов;
- осуществлять основные делопроизводственные операции с готовыми документами.

Оцениваемые знания:
- нормативно-правовую базу организации работы со служебными документами в России;
- технологии создания управленческого документа;
- принципы построения документа на основе формуляра-образца;
- состав документальной базы предприятия.

2.1.1 Задания теоретической (тестовой) части

В качестве подготовки к дифференцированному зачету по дисциплине обучающимся предлагается тестовая и практическая части

Задания теоретической (тестовой) части

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Некоммерческое партнерство «ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ» Загородное ш., 5, Москва, 118365 Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00 ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000	Исполнительному директору Российско-швейцарского совместного предприятия «Russian Trust & Trade Ltd.» г-ну Г.П. Сидорову Волоколамское ш., 10, Москва, 215080

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

1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;	2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;

e-mail: avto@avto.ru	e-mail: avto@avto.ru
ОГРН 1127776500001;	ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000	ИНН/КПП 0112220000/011777000
_____ № _____	_____ № _____
На № _____ от _____	На № _____ от _____

11. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

12. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

13. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

1. Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков
2. Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов
3. И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов

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

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

15. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

16. Какое письмо заверяется печатью?

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

17. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. Кравцову М.П. Прошу подготовить заключение к 18.04.2007. Подпись руководителя 10.04.2007	2. Кравцову М.П. Прошу рассмотреть. Подпись руководителя 10.04.2007

18. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

19. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?
1. Да.
2. Нет.

20. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?
1. Нормы выработки.
2. Нормы времени.
3. Нормы управляемости.
4. Нормы обслуживания.

21. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?
1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

22. Документооборот – это:
1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

23. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?
1. Да.
2. Нет.

24. Какой документ относится к нерегистрируемым?
1. Письмо-запрос.
2. Жалоба гражданина.
3. Сопроводительное письмо.
4. Рекламное письмо.

25. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?
1. Да.
2. Нет.

26. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?
1. 15 дней.
2. 30 дней.
3. 45 дней.
4. 60 дней.

27. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?
1. В календарных днях.
2. В рабочих днях.

28. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?
1. Руководитель организации, исполняющей поручение.
2. Руководитель вышестоящей организации.
3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

29. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?
1. Классификатор должностных лиц.
2. Классификатор видов продукции.
3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

30. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?
1. Протокол.
2. Справка.
3. Акт.

31. Какой документ требует утверждения руководителем организации?
1. Положение о бухгалтерии.
2. Справка о задолженности предприятия.
3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
4. Протокол заседания совета директоров.

32. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?
1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
2. Устанавливаются приказом руководителя.
3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

33. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?
1. Несколько.
2. Два.
3. Один.

34. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?
1. На руководителя структурного подразделения.
2. На заместителя руководителя организации.

35. Какое утверждение является правильным?
1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

36. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?
1. Корреспондентский.
2. Номинальный.
3. Авторский.
4. Предметно-вопросный.

37. Какой заголовок дела вы считаете правильным?
1. Документы о строительстве торгового центра.
2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).

38. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?
1. Да.
2. Нет.

39. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?
1. Да.
2. Нет.

40. В какое дело помещается внутренняя опись?
1. Личное дело.
2. Приказы организации по личному составу.
3. Переписка с органами власти и управления.

41. Понятие «делопроизводство» - это:
а) система хранения документов;
б) составление документов;
в) документирование и организация работы с официальными документами.

42. Понятие «документирование» - это:
а) оформление документа;
б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
в) исполнение документа.

43. Закончите предложение. Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания до:
а) передачи на исполнение;
б) подшивки в дело;
в) завершения исполнения или отправления.

44. Как называется документ, в котором содержатся сведения, подтверждающие его достоверность (об авторе, времени и месте создания)?
а) Черновой документ.
б) Беловой документ.
в) Подлинный документ.

45. Как называется документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их?
а) Копия.
б) Черновик.
в) Оригинал.

46. Как называется совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению?
а) Система документации.
б) Стандартизация.
в) Унификация.

47. Что такое «термин»?
а) Слово или словосочетание, применяемое для обозначения специальных понятий.
б) Мысль, в которой обобщаются и выделяются предметы некоторого класса по определенным общим и в совокупности специфическим для них признакам.
в) Форма, вид чего-либо, обладающие существенными качественными признаками; образец, модель для чего-либо.

48. К типам документов не относится:
а) текстовый;
б) печатный;
в) рукописный.

49. Носителем информации выступает:
а) файл;
б) память;
в) документ.

50. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию - это:
а) типология;
б) унификация;
в) сортировка.

51. К числу наиболее юридически значимых реквизитов не относится:
а) наименование организации;
б) печать;
в) указание на вид документа.

52. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?
а) Областной распорядительный департамент.
б) Организационно-распорядительные документы.
в) Организационно-распорядительный департамент.

53. Повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу, - это:
а) отпуск;
б) черновик;
в) дубликат.

54.Какая форма работы с документами в управленческом аппарате не существует?
а) Прямая.

б) Централизованная.
в) Смешанная.

55.В каких учреждениях создается управление делами?
а) На государственных предприятиях.
б) В исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления.
в) В министерствах и ведомствах.

56.В каких учреждениях создаются канцелярии? а) На государственных предприятиях.
б) В исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления.
в) В министерствах и ведомствах.

57. В каких учреждениях создается общий отдел?
а) На государственных предприятиях.
б) В исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления.
в) В министерствах и ведомствах.

58. Организация делопроизводства - это:
а) правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении;
б) указания руководителя организации;
в) желания начальника службы ДОУ.

59.Какая характеристика документооборота не является основной?
а) Маршрут движения.
б) Наличие курьера.
в) Время, затраченное на прохождение документов по маршруту.

60. Какие документопотоки по направлению не существуют?
а) Горизонтальные потоки.
б) Вертикальные потоки.
в) Спиральные потоки.

61. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют:
а) входящий документопоток;
б) исходящий документопоток;
в) внутренний документопоток.

62. Документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы, составляют:
а) входящий документопоток;
б) исходящий документопоток;
в) внутренний документопоток.

63. Какое направление не образуют входящие документы?
а) Руководству организации.
б) Непосредственно специалистам.
в) Секретарю начальника.

64. С чего начинается исполнение документа?
а) Со сбора информации по вопросу.
б) С совещания в кабинете руководителя.
в) С издания приказа об исполнении документа.

65. Какие документы не регистрируются?
а) Документы, на которых нет почтовых марок.
б) Документы, адресованные руководителю.
в) Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения.

66.Сколько раз должны регистрироваться документы?
а) Один раз.
б) Два раза.
в) Три раза.

67. Когда должны регистрироваться внутренние документы?
а) В день создания.
б) В день подписания или утверждения.
в) В день обсуждения.

68. Какая форма регистрации документов не существует?
а) Журнальная.
б) Карточная.
в) Газетная.

69. Какая форма регистрации документов не применяется в организациях, имеющих большой документооборот?
а) Журнальная.
б) Карточная.
в) Автоматизированная электронная.

70. Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель?
а) По решению секретаря.
б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов.
в) В зависимости от ситуации.

71.Что следует сделать с исполненным документом?
а) Передать руководителю.
б) Вернуть составителю.
в) Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел.

72. Когда происходит снятие документа с контроля?
а) В конце календарного года.
б)Только после полного исполнения документа.
в) По решению исполнителя.

73. Где следует зафиксировать результат исполнения документа?
а) В регистрационной карточке.
б) На самом документе.
в) Нигде.

74. Кто может снять документы с контроля?
а) Служба безопасности организации.
б) Дежурный по офису.
в) Должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель.

75. Кто выполняет всю работу с документами в организациях, не имеющих внутренней организационной структуры?
а) Секретарь.
б) Руководитель.
в) Начальник отдела кадров.

76. Специализированный участок, осуществляющий прием и отправку поступающих по почте и курьерской связи документации и корреспонденции, - это:
а) экспедиция;
б) архив;
в) почта.

77. Другое название Центра подготовки документов - это:
а) архив;
б) машинописное бюро;
в) бухгалтерия.

78. Подготовка должностной инструкции осуществляется службой делопроизводства без участия:
а) архива;
б) бухгалтерии;
в) юридической службы.

79. Кто утверждает перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов?
а) Руководитель организации.
б) Главный бухгалтер.
в) Руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

80.Каким документом задается движение документов?
а) Резолюцией руководителя.
б) Справкой с подписью главного бухгалтера.
в) Выпиской из архива.

81. Что означает сокращение «рп» в регистрационной карточке?
а) Рапорт.
б) Распоряжение.
в) Распорядительный приказ.

82. Что не относится к видам обращений граждан?
а) Предложения.
б) Просьбы.
в) Заявления.

83. Какой формат бумаги не используется для изготовления регистрационных карточек?
а) А4.

б) А5.
в) А6.

84. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку, - это:
а) дело;
б) индивидуальная номенклатура дел;
в) примерная номенклатура дел.

85. Какой вид номенклатуры дел не существует?
а)Типовая.
б) Примерная.
в) Ежегодная.

86. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?
а) Дата составления документа.
б) Совпадение сроков хранения документов.
в) Содержание документа.

87. Какое требование не относится к составлению заголовков дел?
а) Образность.
б) Краткость.
в) Четкость.

88. Как устанавливается срок хранения документов?
а) По усмотрению руководителя кадровой службы.
б) При помощи «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения».
в) По приказу руководителя.

89. Если дело формируется из документов, которые отсутствуют в «Перечне ...», то сроки их хранения согласовываются с:
а) с начальником отдела кадров;
б) с руководителем организации;
в) с экспертной комиссией.

90. Какая графа номенклатуры дел заполняется после окончания календарного года?
а) Первая (индекс дела).
б) Вторая (заголовок дела).
в) Третья (количество единиц хранения).

91. Когда дела делят на тома (части)?
а) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 100 страниц.
б) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 250 страниц.
в) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 500 страниц.

92. Когда вводится в действие номенклатура дел?

а) С 1-го января следующего календарного года.
б) В конце календарного года.
в) В течение года.

93. Когда следует раскладывать документы в дела?
а) Ежедневно в течение года.
б) В конце месяца.
в) В конце года.

94. Куда передают документы, законченные делопроизводством?
а) Оставляют на месте.
б) Относят в кабинет начальника.
в) Сдают в архив организации.

95. Как действует экспертная комиссия?
а) Постоянно.
б) 1 раз в полгода.
в) 1 раз в год.

96. Какие документы относятся к документам временного хранения?
а) Имеющие срок хранения до 10 лет.
б) Имеющие срок хранения до 15 лет.
в) Имеющие срок хранения до 20 лет.

97. Что является датой дела, содержащего распорядительную документацию?
а) Не имеет значения.
б) Даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.
в) Расположение документов секретарем руководителя.

98. На обложках каких дел не указываются даты?
а) На обложках дел, имеющих постоянный срок хранения.
б) На обложках дел, имеющих срок хранения свыше 15 лет.
в) На обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты.

99. Какие дела не передаются в архив организации?
а) По личному составу.
б) Имеющие срок хранения до 5 лет.
в) Дела постоянного хранения.

100. Что следует обязательно удалять при обработке документов постоянного и длительного хранения?
а) Все металлические скрепления.
б) Подписи работников.
в) Документы, созданные от руки.

101. Что вшивается в начале дела перед документами?
а) Лист для заверительной записи.
б) Листы внутренней описи дела.
в) Лист для подписи руководителя и начальника отдела кадров.

102. Какую информацию должна содержать внутренняя опись документов дела?

а) Ф.И.О. руководителя организации.
б) Ф.И.О. исполнителя каждого документа.
в) Сведения о порядковых номерах документов в данном описываемом деле.

103. Функцией службы ДОУ не является:
а) систематизация документов;
б) оформление документов;
в) хранение документов.

104.Срок хранения документа исчисляется:
а) с 1 января того года, который следует за годом окончания дела;
б) с 31 декабря года окончания дела;
в) с момента окончания дела.

105. Когда заполняется третья графа номенклатуры дел?
а) Ее значение переходит из года в год.
б) В конце года.
в) Сразу при заполнении номенклатуры.

106.Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами - это:
а) оформление дела;
б) архивация;
в) экспедиция.

107. Что составляется в делах для учета количества листов?
а) Содержание.
б) Внутренняя опись.
в) Заверительная запись.

108.Дела какого срока хранения могут оформляться частично?
а) Временного (до 10 лет включительно).
б) Временного (свыше 10 лет).
в) Постоянного.

109.Архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, - это:
а) каталог;
б) журнал учета;
в) опись дел.

110.Направление документов в электронный архив происходит:
а) сразу по завершении работы с ним;
б) при подведении годовых итогов;
в) при наступлении нового отчетного года.

Инструкция:

1. На выполнение тестовой части отводится не более 35 минут. Если время закончилось, тест останавливается, и программа оценивает ответы, которые Вы успели дать.
2. При выполнении теста обратите внимание на формулировки вопросов и ответов:

- Если около ответов стоят кружочки, предполагается *только один* правильный ответ.

- Если около ответов стоят квадратики, правильных ответов будет *несколько* (только один или сразу все правильными быть не могут).
- Если ответы расположены в два столбика, то для каждого утверждения из первого столбика нужно найти соответствующее утверждение из второго столбика: *выбрать номер*, под которым оно записано. Номера могут повторяться.
- Если рядом с текстом задания расположен маленький рисунок, нужно щелкнуть по нему для увеличения.

3. При выполнении теста Вы можете пропустить вопрос. В этом случае программа предложит его в конце тестирования.

Задания практической части

ЗАДАЧА № 1.

Изучить законодательные акты (Судебник, Сборное уложение) и отразить следующие вопросы: состав должностных лиц, их должностные обязанности; порядок подачи, рассмотрения и исполнения челобитных; введение регистрационных форм для "судных дел"; ответственность за подделку документов и недобросовестное отношение к должностным обязанностям.

Проанализировать приказную систему делопроизводства, отметить особенности документирования. Ознакомиться с делом поместного приказа по челобитной Якова Шетилова, рассмотреть особенности расположения документов в деле; последовательность рассмотрения и решения данного вопроса. Дать характеристику столбцовой форме делопроизводства как лексики документирования и формирования дел.

ЗАДАЧА № 2.

Руководствуясь главным законодательным документом, Генеральным регламентом 1720 года, охарактеризовать организацию делопроизводства в коллегиях. Рассмотреть вопросы о структуре коллегий; должностных обязанностях канцелярских служащих; порядок получения, регистрации и рассмотрения документов в коллегиях; сроках исполнения документов о хранении дел в коллегиях.

Изучить "Общее губернаторское учреждение 1775 года". Охарактеризовать следующие вопросы: структуру канцелярии; технику работы с документами; контроль за исполнением документов; организацию хранения документов.

Изучить схему исполнения документов в местных учреждениях. Отметить особенности состава делопроизводственных операций. Проанализировать дела, сформированные в местных учреждениях. Изучить порядок рассмотрения и решения вопросов управления в местных учреждениях XVIII века.

ЗАДАЧА № 3

Изучить "Общее учреждение министерств" 1811 года и акцентировать внимание на основных требованиях к организации делопроизводства в центральных учреждениях XIX века. Перечислить должностные обязанности канцелярских чиновников. Проанализировать формирование дел в учреждениях XIX века, затронув следующие вопросы: структуру делопроизводственной службы; организация документооборота, поступление документов, их движение и исполнение в канцелярии министра; оформление дел.

Изучить "Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве" 1911 года, заострив внимание на основных положениях рационализации делопроизводства. Рассмотреть следующие вопросы: регламентация применяемых видов документов; упорядочение правил составления и оформления документов; механизм делопроизводства; организация оперативного и архивного хранения документов.

Проанализировать схему организации делопроизводства в канцелярии попечителя московского учебного округа, отметить элементы механизированной обработки документов и унификации текста документа; оформление бланков; способы составления проекта документа. Отметить направления и способы рационализации делопроизводства в учреждениях XIX - начала XX веков.

ЗАДАЧА № 4

Анализируя историю развития делопроизводства в советское время необходимо акцентировать внимание на изменение политической ситуации в стране. В первые годы Советской власти государственное делопроизводство претерпело ряд существенных изменений, которые и следовало отметить при рассмотрении данного вопроса.

Изучить материалы "Первой Всероссийской конференции по научной организации труда" и организацию деятельности научно-исследовательских институтов по изучению внедрению НОТ в делопроизводство учреждений.

Изучить особенности государственного делопроизводства в 50-60-х годах XX века, решения партийно-правительственных органов об упорядочении делопроизводства и разработки Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

Остановиться на вопросе нормативно-методического регулирования организации делопроизводства в 70-90-х годах XX века. Заострить внимание на Единой государственной системе делопроизводства и государственных стандартах и на организационно-распорядительную документацию (ОРД).

ЗАДАЧА № 5

Изучить требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства. Проанализировать основные положения Единой Государственной системы делопроизводства. Обратить особое внимание на статус службы, ее функции, правовую базу. Отметить усовершенствование требованиям к задачам службы делопроизводства. Перечислить нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства.

ЗАДАЧА № 6

Дать определение понятия "документооборот". Изучить основные положения Единой государственной системы делопроизводства; общие требования к службам документационного обеспечение Государственной системы ДОУ; типовую инструкцию по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. Оценить степень регламентации в нормативных документах общих принципов организации документооборота, правила прохождения документов, методики подсчета документооборота.

ЗАДАЧА № 7

Изучить особенности контроля исполнения документов как составной части функции контроля в управлении. Перечислить функции, выполняемые документационной службой в процессе контроля исполнения документа. Изучить методические указания по проведению контроля исполнения документов в учреждениях.

ЗАДАЧА № 8

Изучить основные нормативные документы по формированию дел. Отметить, кем и как формируются документы в деле, как оформляется обложка дела. Проанализировать порядок оформления дел для дальнейшего использования и для сдачи в архив.

Изучить особенности формирования дел в организациях различных уровней.

ЗАДАЧА № 9

Изучить особенности делопроизводства в нашей стране в связи с известными социально-экономическими и политическими преобразованиями. Рассмотреть возможность организации делопроизводства с точки зрения рыночных отношений. Отметить тенденции совершенствования делопроизводства в переходный период.

ЗАДАЧА № 10.

Оценить современное состояние делопроизводства. Ввести понятие документационное обеспечение управления. Обозначить факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях; аспекты ДОУ. Изучить взаимосвязь характера управления и принципов применения управленческих решений на организацию и технологию документационного обеспечения управления. Рассмотреть вопрос об организации ведомственного "государственного хранения документов".

Доказать, что документационное обеспечение - основа организации и технологии управления.

Условия проведения дифференцированного зачета и критерии оценки

К дифференцированному зачету допускается студент, имеющий средний балл не менее 2,5.

Задания дифференцированного зачета состоят из двух частей: теоретической и практической.

На выполнение теоретической части зачета отводится не более 35 минут, на выполнение практического задания – 55 минут.

За дифференцированный зачет по дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления студент получает *среднюю* оценку из следующих:

- итоговой оценки по текущей успеваемости (среднего балла);
- оценки за теоретическую часть зачета;
- оценки за практическое задание зачета.

Если хотя бы одна часть дифференцированного зачета выполнена на неудовлетворительную оценку, за весь зачет обучающийся получает оценку «2».

Рекомендации по проведению оценки

1. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменующихся, оцениваемыми умениями, знаниями и показателями оценки, итоговыми оценками студентов по дисциплине.
2. Для оценки ответов на теоретические вопросы, выполните следующие действия:

а) В компьютерном классе на компьютере с установленной тестовой оболочкой, содержащей модульServer, запустите с рабочего стола программу MyTestServer.

б) На вкладке Раздать тест, поставьте флажок Раздавать файл с тестом, щелкните по кнопке Добавить файл в список раздачи.

в) В открывшемся диалоговом окне выберите файл Экзамен, щелкните по кнопке Открыть.

г) На любом компьютере в компьютерном классе запустите программу MyTestStudent.

д) Выполните команду Файл→ Получить по сети.

е) Выполните команду Тест→ Начать тест.

ж) Введите фамилию, имя, укажите номер группы.

з) После ответов на вопросы теста получите результат: он отобразится на вкладке Результаты в запущенном модуле Server и на экране компьютера, за которым тестировался студент.

3. Для оценки выполнения практического задания используйте ключ и пояснения к нему.

Ключ для оценки практического задания

Оценивание каждого задания:

Действия	Оценка
Обучающийся выполнил задания в полном объеме, т.е. формулы применены правильно, расчет выполнен без арифметических ошибок, сделаны правильные выводы по результатам решения задачи.	5
Обучающийся верно применил формулы, но неверно рассчитал показатели (арифметические ошибки), сделаны правильные выводы по результатам решения задачи.	4
Обучающийся не верно применил формулы, расчет выполнен без арифметических ошибок, сделаны правильные выводы по результатам решения задачи.	3
Обучающийся не верно применил формулы, расчет выполнен с арифметическими ошибками, сделаны не правильные выводы по результатам решения задачи или отсутствует решение	4

2.2.1 Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету по дисциплине

ОП. 13 «Документационное обеспечение управления»

для обучающихся специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации.
3. Информационные ресурсы.
4. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
1. Электронный документ.
2. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
5. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
6. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
7. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
8. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.
9. Язык и стиль служебных документов
10. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
11. Понятие договора, его составление и оформление

12. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.
13. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
14. Процедура подготовки распорядительных документов.
15. Приказы по основной деятельности и личному составу.
16. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
17. Правила составления и оформления служебного письма.
18. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
19. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
20. Порядок составления и оформления акта.
21. Назначение, состав и оформление личных документов.
22. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
23. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления.
24. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
25. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
26. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
27. Анализ и организация документооборота.
28. Объем документооборота.
29. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
30. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
31. Согласование документов.
32. Утверждение документов.
33. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
34. Контроль исполнения документов.
35. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
36. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
37. Управление корпоративными информационными ресурсами.
38. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
39. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
40. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
41. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
42. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов.
43. Состав и функции экспертных комиссий.

44. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

3. СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления: учебник / С.А.Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко: под общ. ред. Т.А. Быковой. – Москва: КНОРус, 2020. – 266 с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. материалы. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-106774-1. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1070624.

3. Документационное обеспечение управления: учебник / В.В. Вармунд. – Москва: Юстиция, 2018. –271 с. – СПО. – ISBN 978-5-4365-1585-4. – URL: https://book.ru/book/924242.

Дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва: КноРус, 2018. – 216 с. – Для СПО и НПО. – ISBN 978-5-406-06067-4. – URL: https://book.ru/book/926606.

2. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-103959-5. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1065817.

Интернет-ресурсы:

1. ЭБС book.ru
2. ЭБС znanium.com