

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого
Старорусский политехнический колледж (филиал)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация юрист

Старая Русса

2019

Рассмотрены и утверждены
Методическим советом колледжа
(протокол № 2 от 03.09.2019 г)

Разработчик:

Кононенко Маргарита Николаевна, Старорусский политехнический колледж
(филиал) НовГУ, юрисконсульт, преподаватель юридических дисциплин первой
квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
СТАРТОВЫЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ	9
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ	10
ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ	28
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ	30

Пояснительная записка

Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся являются частью учебно-методического комплекса по дисциплине Документационное обеспечение управления права составлены в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- Рабочей программой дисциплины Документационное обеспечение управления;
- Положением об оценке качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ СПО в колледжах НовГУ.

Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся охватывают весь объем содержания учебной дисциплины Документационное обеспечение управления, включают в себя все виды планируемых аттестационных мероприятий с указанием формы проведения, перечня вопросов и практических заданий, критериев оценки.

Оценка качества подготовки обучающегося проводится с целью выявления уровня знаний, умений обучающегося.

После изучения дисциплины Документационное обеспечение управления обучающийся должен:

Выпускник должен знать:

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

Выпускник должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции

Общие компетенции

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональные компетенции

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

социальной защиты.

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

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

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

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

Сформированность данных компетенций оценивается после освоения дисциплины Документационное обеспечение управления.

Оценка качества подготовки обучающихся по данной дисциплине предусматривает следующие аттестационные мероприятия: стартовый контроль, текущий контроль успеваемости, рубежную аттестацию, итоговую аттестацию.

Задания **стартового контроля** знаний представлены в форме вопросов. Данные задания помогают объективно выявить исходный уровень подготовленности студентов по дисциплине. **Текущий контроль** успеваемости проводится по темам и разделам рабочей программы дисциплины Документационное обеспечение управления. **Рубежная** аттестация проводится на девятой неделе, на основе результатов текущего контроля при накопляемости не менее 3-4 оценок. **Итоговая аттестация** по дисциплине в соответствии с учебным планом проводится во 2 семестре в форме дифференцированного зачета.

Критерии оценки

Представленные материалы соответствуют требованиям к уровню подготовки выпускника, разделам и темам рабочей программы. Степень сложности заданий рассчитана на абсолютное большинство студентов.

Текущий контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов. Ответы студентов должны быть краткими, с использованием знаний экологического законодательства РФ.

Критерии оценки для текущего контроля знаний:

«5» (отлично) – ответ полный, аргументированный, умение использовать и комментировать при ответе положения экологического законодательства, показывать связь с другими темами и учебными дисциплинами, применение юридической терминологии, высказывание своего мнения, выводы.

«4» (хорошо) – ответ студента полный, но некоторые моменты недостаточно аргументированы, нет должных навыков использования экологического законодательства, неточность в юридической терминологии, не сделаны выводы.

«3» (удовлетворительно) – студент материал темы знает слабо, с трудом владеет юридическими терминами, не может объяснить их значение.

«2» (неудовлетворительно) – студент не знает материала темы.

Изучение дисциплины Документационное обеспечение управления завершается дифференцированным зачетом во 2 семестре. Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету включены в состав методических рекомендаций по оценке качества подготовки обучающихся и охватывают основное содержание тем рабочей программы.

Требования к ответу выпускника при сдаче зачета:

«5» (отлично) - выставляется студенту при правильном ответе на вопрос по Основам экологического права со ссылками на соответствующие положения экологического законодательства. При ответе использована юридическая терминология, высказаны свои суждения, сделаны выводы.

«4» (хорошо) – выставляется студенту, при правильном ответе на все вопросы, но не смог точно аргументировать, ссылки на положения экологического законодательства не всегда точны. Отсутствуют выводы.

«3» (удовлетворительно) - выставляется студенту, если он затрудняется с ответами на поставленные вопросы, слабо знает положения экологического законодательства, не владеет юридической терминологией.

«2» (неудовлетворительно) - студент не смог ответить ни на один из вопросов билета.

Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся используются для проверки уровня усвоения знаний студентов в области основ экологического права, степени владения правовыми понятиями, терминами и, в конечном итоге, для выявления уровня подготовленности выпускника по данной специальности.

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ ДЛЯ СТАРТОВОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Стартовый контроль включает пять вопросов.

Вопросы:

1. Что вы знаете о документах и их использовании в практической деятельности?
2. С какой целью составляются и используются документы, что в них отражается?
3. Какие виды документов вы знаете?
4. Какие требования предъявляются к оформлению документов?
5. Кто отвечает за правильность оформления и использования документов на предприятиях?

Критерии оценки:

Правильный ответ на каждый вопрос оценивается в 1 балл.

5 (отлично) – 5 баллов

4 (хорошо) – 4 балла

3 (удовлетворительно) – 3 балла

2 (неудовлетворительно) – 2 балла

Текущий контроль успеваемости

Раздел, тема (в соответствии с рабочей программой)	Формы и методы контроля
ВВЕДЕНИЕ	
РАЗДЕЛ 1 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	
Тема 1.1 Документ и информация	Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.
Тема 1.2 Системы документации. Реквизиты документов и их оформление. Формуляры-образцы и бланки документов	Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.
Тема 1.3 Придание документам юридической силы. Копии документов	Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.
РАЗДЕЛ 2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ОРД	
Тема 2.1 Организационно-правовые документы	Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.
Тема 2.2 Распорядительные документы учреждений, организаций (предприятий)	Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.

РАЗДЕЛ 3 ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	
Тема 3.1 Протоколы. Акты	Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.
Тема 3.2 Служебная корреспонденция	Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.
РАЗДЕЛ 4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	
Тема 4.1 Служба документационного обеспечения управления. Ее структура, функции, должностной состав	Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.
Тема 4.2 Типовая технология организации документооборота. Систематизация и хранение документов	Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.
Тема 4.3 Особенности делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан	Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.
Тема 4.4 Конфиденциальное делопроизводство	Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.

ВОПРОСЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

РАЗДЕЛ 1 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Тема 1.1 Документ и информация

После изучения темы студент должен:

Знать:

- основные этапы развития информационных и документационных технологий;
- нормативно-методическая база делопроизводства;
- понятия «информация», «документ», «документированная информация»;
- современные виды носителей информации;
- правила составления и обращения с документами;
- свойства документа и способы документирования;
- основные функции документа;
- виды документов и их классификация.

Вопросы для текущего контроля:

1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
2. Что включает в себя понятие «документ»?
3. Какие способы документирования вы знаете?
4. Назовите современные виды носителей информации.
5. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
6. Назовите функции документа. Чем они характеризуются?

Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.

Тема 1.2 Системы документации. Реквизиты документов и их оформление.

Формуляры-образцы и бланки документов

После изучения темы студент должен:

Знать:

- цели унификации документов;
- системы документации;

- общие требования к унификации документов;
- ГСДОУ, УСД;
- определение «стандарт», виды применяемых стандартов;
- УСОПД;
- понятие «реквизит документа»;
- правила составления и оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003;
- формуляр-образец как основу для построения документа;
- понятие «конструкционная сетка»;
- требования к изготовлению документов;
- размеры полей;
- продольный и угловой вариант расположения реквизитов;
- понятие «бланк документа»;
- способы изготовления бланков;
- виды бланков;
- требования к оформлению бланков.

Вопросы для текущего контроля:

1. Каковы основные цели унификации документов?
2. Что понимается под системой документации?
3. Какие бывают системы документации?
4. В чем особенность УСОПД?
5. Что представляет собой стандарт, какие виды стандартов применяются в нашей стране?
6. Что представляет собой УСД и какие действующие в нашей стране УСД вы знаете?
7. Что понимается под реквизитом документа?
8. Каким нормативным документом регламентируется применение УСОПД?
9. Что устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?

10. Состав, способы оформления и место проставления реквизитов;
11. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
12. Что такое «конструкционная сетка»?
13. Какие форматы бумаги используются для построения формуляра-образца ОРД?
14. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
15. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
16. Какие реквизиты относятся к постоянным?
17. Какие реквизиты являются обязательными?
18. Какие способы оформления реквизитов существуют?
19. Что такое «бланк документа»?
20. Какими способами можно изготавливать бланки документов?
21. Какие виды бланков установлены ГОСТ Р 6.30-2003?
22. Чем общий бланк отличается от бланка письма?
23. Какие требования предъявляются при изготовлении бланка с изображением герба РФ или гербов субъектов РФ?

Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.

Тема 1.3 Придание документам юридической силы. Копии документов

После изучения темы студент должен:

Знать:

- понятие «юридическая сила официального документа»;
- реквизиты, придающие документу юридическую силу;
- определение подлинника и дубликата документа;
- определение копии документа;
- правила выдачи копий в организациях;
- придание копии документа юридической силы;
- особенности оформления выписки документа.

Вопросы для текущего контроля:

1. Что такое юридическая сила официального документа?
2. Какие реквизиты придают документу юридическую силу?
3. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
4. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
5. Чем подлинный документ отличается от подложного?
6. Что представляет собой оригинал документа?
7. В чем заключается особенность оформления выписки документа?

Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.

РАЗДЕЛ 2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ОРД

Тема 2.1 Организационно-правовые документы

После изучения темы студент должен:

Знать:

- виды организационных документов;
- особенности оформления организационных документов;
- приобретение организационными документами юридической силы;
- срок действия организационных документов;
- текст учредительных документов;
- Устав. Положение. Структура текста положения об организации;
- Должностная инструкция. Структура текста должностной инструкции.

Вопросы для текущего контроля:

1. Какие документы относятся к организационным?
2. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
3. Как строится текст в организационных документах?
4. Срок действия организационных документов. Можно ли вносить изменения в текст организационных документов?

5. Какова структура текста положения об организации?
6. Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?

Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.

Тема 2.2 Распорядительные документы учреждений, организаций (предприятий)

После изучения темы студент должен:

Знать:

- виды распорядительных документов;
- основания для издания распорядительного документа;
- текст распорядительного документа;
- понятие «постановление», «решение», «распоряжение», «указание», «приказ»;
- виды приказов;
- правила оформления и составления приказов;
- особенности оформления приказов по личному составу.

Вопросы для текущего контроля:

1. Какие виды ОРД относятся к распорядительным;?
2. Когда распорядительные документы вступают в силу?
3. Что является основанием для издания распорядительного документа?
4. Как строится текст распорядительного документа?
5. Какие бывают виды приказов?
6. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
7. Кто имеет право подписи на приказах?

Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.

РАЗДЕЛ 3 ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

3.1 Протоколы. Акты

После изучения темы студент должен:

Знать:

- определение понятия «протокол»;
- проведение подготовительного этапа, понятие «повестка дня»;
- краткий и полный протокол;
- требования к составлению и оформлению протокола;
- особенности текста;
- формуляр-образец протокола;
- выписка из протокола;
- определение понятия «акт»;
- порядок составления акта;
- разновидности акта;
- схема оформления;
- текст акта.

Вопросы для текущего контроля:

1. Что такое «протокол»?
2. Как проводится подготовительный этап?
3. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются?.
4. Как составляются и оформляются протоколы?
5. Как оформляется вводная часть протокола?
6. Особенности оформления текста.
7. Как оформляется выписка из протокола?
8. Что такое «акт»? Разновидности акта.
9. Как составляется акт? Схема оформления.
10. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?

Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.

3.2 Служебная корреспонденция

После изучения темы студент должен:

Знать:

- понятие «докладная записка», «объяснительная записка», «служебная записка»; цель составления; текст и оформление;
- понятие «служебное письмо»; правила оформления писем; структура текста служебного письма; виды служебных писем;
- понятие «телеграмма»; категории срочности; особенности составления текста; правила оформления.

Вопросы для текущего контроля:

1. Что такое «докладная записка», «объяснительная записка», «служебная записка»?
2. С какой целью оформляются записки разных видов?
3. Как правильно составить и оформить записки разного вида?
4. Что такое служебное письмо?
5. Какие виды служебных писем вы знаете?
6. Каковы структура текста служебного письма?
7. Что такое телеграмма?
8. Какие категории телеграмм вы знаете?
9. Каковы особенности составления текста и оформления телеграммы?

Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.

РАЗДЕЛ 4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

4.1 Служба документационного обеспечения управления. Ее структура, функции, должностной состав

После изучения темы студент должен:

Знать:

- Понятие «служба ДОУ»;
- правовые акты, регламентирующие работу СДОУ;
- структура текста положения о службе ДОУ;
- основные задачи и функции СДОУ;
- типовые структуры службы ДОУ;

- должностной состав.

Вопросы для текущего контроля:

1. Как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций?
2. Какими правовыми актами регламентируется работа службы ДОУ?
3. Какова структура текста положения о службе ДОУ?
4. Какие функции службы ДОУ вы знаете?
5. Какие категории служащих входят в Службу ДОУ?

Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.

4.2 Типовая технология организации документооборота. Систематизация и хранение документов

После изучения темы студент должен:

Знать:

- понятие «документооборот»; общие принципы организации документооборота; его структура и основные этапы; документопотоки;
- порядок обработки поступающих документов;
- порядок обработки отправляемых документов;
- о передаче документов внутри организации;
- регистрация документов, ее цель; формы регистрации; правила регистрации и индексирования документов;
- понятие «контроль исполнения документов»; цели и виды контроля исполнения документов; сроки исполнения документов
- процесс обработки исходящих документов; отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почтой;
- цели и задачи оперативного хранения документов;
- понятие «дело»; «формирование дел»; «номенклатура дел»;

- значение номенклатуры дел; виды номенклатуры дел; основные правила формирования дел; правила оформления дел; сроки хранения документов;
- понятие «экспертиза ценности документов»; этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов; порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы;
- понятие « архив»; состав мероприятий при подготовке дел к передаче в архив; условия хранения в архиве организации; формы использования архивных документов.

Вопросы для текущего контроля:

1. Что такое документооборот?
2. Какие потоки документов различают в составе документооборота?
3. Назовите основные принципы организации документооборота.
4. Что такое регистрация документов и какова ее цель?
5. Какие документы не подлежат регистрации?
6. Как происходит регистрация и индексация документов?
7. Определение понятия «контроль исполнения документов», какова цель контроля исполнения документов?
8. Какие документы должны быть поставлены на контроль?
9. Что представляет собой типовой срок исполнения и чем он отличается от индивидуального?
10. Когда документ считается исполненным?
11. Кто осуществляет отправку документов в организации?
12. Как осуществляется отправка документов?
13. Что происходит с документами после окончания их исполнения?
14. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование?
15. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется?
16. Какие виды номенклатуры дела вы знаете?

17. Что называется экспертизой ценности документов и каковы ее основные цели?

18. Что такое архив? Какие виды архивов организаций вам известны?

19. Каковы сроки хранения дел, подлежащих передаче в архив организации?

Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.

4.3 Особенности делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан

После изучения темы студент должен:

Знать:

- законодательство, регламентирующее организацию работы с обращениями граждан;
- разновидности обращений граждан и технология работы с ними;
- сроки исполнения обращений граждан;
- анализ поступающих заявлений, предложений и жалоб;
- правила составления и оформления личных обращений граждан;
- особенности обработки и учета этих категорий документов;
- организация личного приема посетителей;
- правила систематизации и хранения обращений граждан, сроки их хранения.

Вопросы для текущего контроля:

1. Какие виды документов отнесены к обращениям граждан?
2. Какими нормативными документами регламентируется организация работы с обращениями граждан?
3. Какие типовые сроки установлены для исполнения обращений граждан?
4. Кто несет ответственность за организацию работы с обращениями граждан в организациях?

Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.

4.4 Конфиденциальное делопроизводство

После изучения темы студент должен:

Знать:

- нормативные акты, регламентирующие работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним;
- порядок проставления грифа ограничения доступа к документам; виды грифов ограничения доступа к документам;
- конфиденциальная информация;
- порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- ответственность работников за разглашение служебной информации ограниченного распространения.

Вопросы для текущего контроля:

1. Какие грифы ограничения доступа к документу существуют?
2. Какими нормативно-правовыми актами, регламентируется порядок обращения с документами, имеющими грифы ограничения доступа?
3. Какая информация не может быть отнесена к конфиденциальной?
4. Кто в организациях осуществляет ведение делопроизводства по документам с грифами ограничения доступа?
5. К какой ответственности может быть привлечен работник за разглашение служебной информации ограниченного распространения?

Контроль знаний осуществляется в форме фронтального опроса студентов.

КРОССВОРД ПО ПРОЙДЕННОМУ МАТЕРИАЛУ**По горизонтали:**

1. Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.
2. Документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) к учреждению или должностному лицу (например: о приеме на работу).
3. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
4. Учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка
5. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.
6. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
7. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
8. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.
9. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
10. Специальный аппарат учреждения для приема документов.

По вертикали:

1. Нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение.
2. Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.
3. Пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").
4. Правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.
5. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
6. Получатель.
7. Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.
8. Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
9. Обязательный элемент оформления официального документа
10. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Критерии оценки:

Для данного кроссворда установлены следующие критерии оценок:

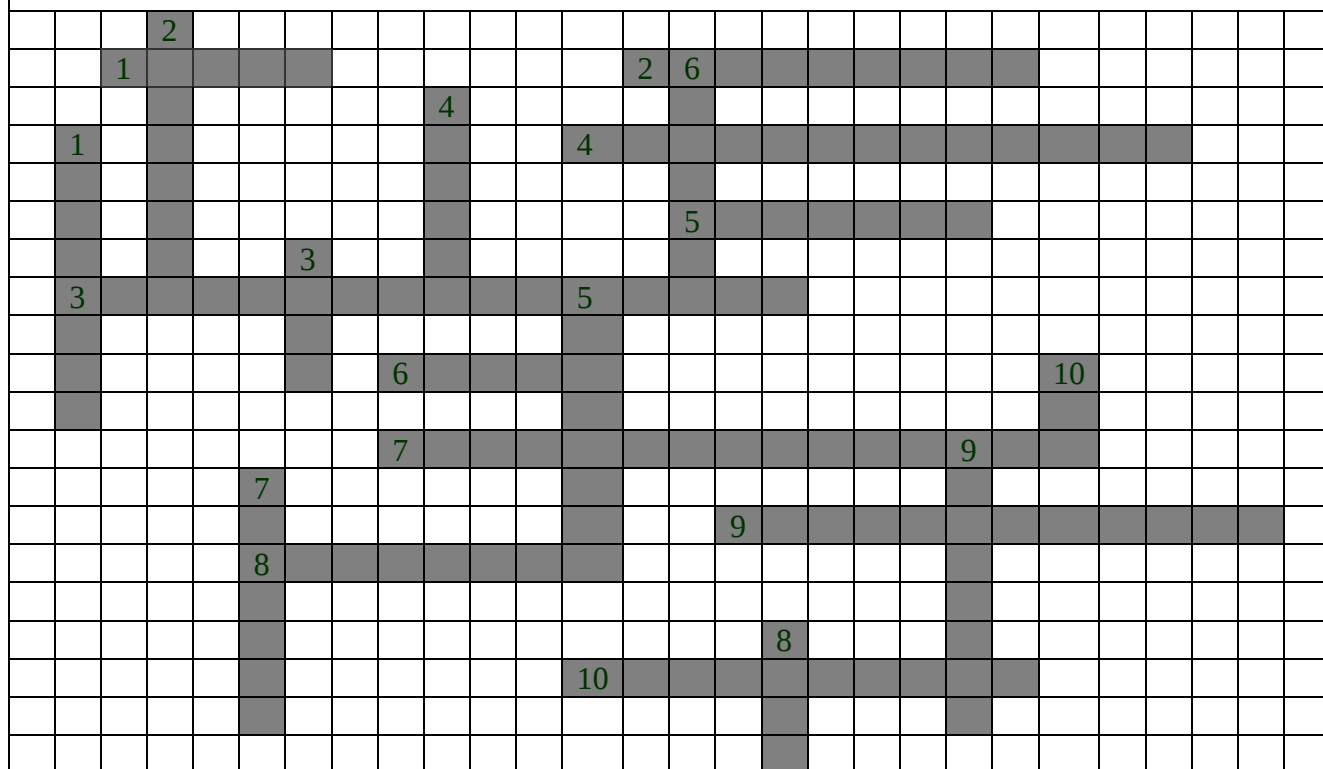
5 (отлично) – от 17 до 20 балла

4 (хорошо) – от 16 до 14 баллов

3 (удовлетворительно) – от 13 до 10 баллов

2 (неудовлетворительно) – от 10 до 0 баллов

КРОССВОРД



КРОССВОРД

		П																	
	А	Р	Х	И	В						З	А	Я	В	Л	Е	Н	И	Е
		О					П				Д								
С		Т					Р			К	О	Р	Р	Е	С	П	О	Н	Д
Т		О					И				Е								
А		К					К				С	П	Р	А	В	К	А		
Н		О			Г		А				А								
Д	Е	Л	О	П	Р	О	И	З	В	О	Д	С	Т	В	О				
А					И					О									
Р					Ф		Б	Л	А	Н	К							А	
Т										У								К	
							Д	О	К	У	М	Е	Н	Т	О	О	Б	О	Р
				П						Е							Е		
				О						Н			Н	О	М	Е	Н	К	Л
				Д	У	Б	Л	И	К	А	Т						В		
				П													И		
				И									Д				З		
				С						Э	К	С	П	Е	Д	И	Ц	И	Я
				Ь										Л			Т		
														О					

Итоговый тест по всему курсу

Спецификация теста:

Тест гомогенный (содержит задания одной дисциплины).

Назначение: срез знаний.

Время выполнения: 63 мин.

Количество заданий: 21

Тип заданий: _задания открытой формы_____

За правильный ответ испытуемый получает 1 балл.

За неправильный или неуказанный – 0 баллов.

Максимальное количество баллов – 21

Ориентированное время выполнения одного задания – 3 минуты.

Инструкция теста:

По каждому вопросу даются ответы, один из которых правильный

1. Реквизит документа — это:

- a) Его отдельный элемент.
- b) Часть служебного письма.
- c) Фирменный бланк.

2. В служебном письме правильно оформлен реквизит «Адресат»:

- a) Директору школы № 269 Матвеевой Тамаре Петровне
- b) Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.
- c) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7 Директору школы № 269 г-же Т.П. Матвеевой
- d) Директору Московской школы № 269 Т.П. Матвеевой

3. При адресовании инициалы ставят:

- a) Перед фамилией адресата.
- b) После фамилии адресата.

4. Правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении:

- a) Приложение:
 - 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
 - 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- b) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

5. На служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

- a) Для оперативной связи с исполнителем.
- b) Для придания документу юридической силы.

6. На бланке документа правильно оформлен реквизит «Подпись»:

- a) Ректор академии В.А.Петрова
- b) Ректор академии Петрова В.А.

- с) Ректор Сибирской академии государственной службы
В.А. Петрова

7. В отсутствие руководителя подписывает документ заместитель, исполняющий обязанности руководителя:

- а) Директор _____ А.И.Петров
(подпись его заместителя Сидорова)
б) И.О. директора _____ Г.В.Сидоров
(личная подпись)

8. Делопроизводство — это:

- а) Система хранения документов.
б) Составление документов.
с) Документирование и организация работы с документами.

9. Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения:

- а) Да.
б) Нет.

10. Руководителем организации утверждаются организационные документы:

- а) Должностные инструкции.
б) Положения о структурных подразделениях.
с) Штатное расписание.
д) Правила внутреннего распорядка.
е) Все перечисленные выше документы.

11. Документ, в котором могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации:

- а) Устав организации.
б) Положение о структурном подразделении.
с) Должностная инструкция.

12. При поступлении граждан на работу в организацию их обязательно должны познакомить со следующими документами:

- а) Устав организации.
б) Положение о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин.
с) Должностная инструкция.

13. Распорядительные документы, которые издаются на основе единоначалия:

- а) Решения.
б) Приказы.

14. Ответственность за издание приказа несет:

- а) Должностное лицо, подготовившее проект приказа.
б) Руководитель организации.
с) Должностное лицо, подписавшее приказ.

15. Реквизит, который не входит в состав формуляра—образца приказа:

- а) Вид документа.
б) Дата документа.

- с) Адресат.
- д) Наименование организации.
- е) Подпись.
- ф) Текст.
- г) Заголовок к тексту.

16. Часть текста приказа являющаяся обязательной:

- а) Констатирующая.
- б) Распорядительная.

17. Подпись руководителя на приказе заверяется печатью:

- а) Да.
- б) Нет.

18. Датой протокола является:

- а) Дата подписания протокола.
- б) Дата заседания.
- с) Дата регистрации протокола.

19. На подписи в протоколе ставится печать:

- а) Да.
- б) Нет.

20. Документы, составляемые комиссией подписываются:

- а) Руководителем организации.
- б) Председателем.
- с) Председателем и членами комиссии.
- д) Председателем и секретарем.

21. В документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» или «К»:

- а) В актах.
- б) В докладных записках.
- с) В приказах по основной деятельности.
- д) В приказах по личному составу.

Критерии оценки:

Для данного теста установлены следующие критерии оценок:

5 (отлично) – от 17 до 21 балла

4 (хорошо) – от 16 до 13 баллов

3 (удовлетворительно) – от 12 до 9 баллов

2 (неудовлетворительно) – от 8 до 0 баллов

Итоговый контроль знаний

Вопросы к дифференцированному зачету (2 семестр)

1. Понятие документа, документирования, делопроизводства, реквизита документа, системы документации.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации и состав входящих в нее документов.
3. Понятие «система документации» и принципы группировки документов в систему. Примеры систем документации. Унифицированные системы документации, действующие в России в настоящее время.
4. Содержание и область применения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Форматы используемой бумаги, поля документа, состав реквизитов документа. Понятие формуляра-образца документа.
5. Понятие бланка документа. Варианты расположения реквизитов на бланках. Виды бланков. Требования к учету фирменных бланков предприятия.
6. Расположение реквизитов на бланке документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
7. Продольный и угловой вариант бланков, предпочтительные сферы применения каждого из них.
8. Система организационно-правовой документации. Состав и назначение входящих в нее документов. Отличительные особенности оформления организационно-правовых документов.
9. Распорядительные документы в условиях единоличного принятия решений. Состав реквизитов и правила оформления. Порядок разработки, согласования, подписания.

10. Распорядительные документы в условиях коллегиального принятия решений, их формуляры-образцы. Порядок разработки и подписания. Способ фиксации хода обсуждения решений, принимаемых коллегиально.
11. Система информационно-справочной документации. Перечень и образцы-формуляры входящих в нее документов. Требования к их содержанию и оформлению.
12. Виды служебных писем, порядок их оформления и адресования. Особенности написания текста служебных писем.
13. Протокол как разновидность информационно-справочных документов. Виды протокола. Формуляр-образец протокола.
14. Служебные, докладные, объяснительные записки. Назначение, состав реквизитов, порядок оформления и обработки.
15. Акт как разновидность информационно-справочных документов. Назначение, состав реквизитов, порядок оформления, подписания, утверждения.
16. Справка как разновидность информационно-справочных документов. Назначение, состав реквизитов, порядок оформления. Виды справок, примеры.
17. Структура и функции служб делопроизводства, обязанности и права ее сотрудников.
18. Технология и принципы организации документооборота
19. Регистрация и учет документов.
20. Организация контроля за исполнением документов.
21. Хранение документов, составление номенклатуры дел.
22. Особенности делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
23. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Библиографический список

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 30.11.1994 № 1-ФЗ (в ред. от 30.12.2004) и часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 30.12.2004).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании недействующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации»).
4. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. федеральных конституционных законов от 09.07.2002 № 2-ФКЗ, от 30.06.2003 № 1-ФКЗ).
5. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. федеральных законов от 24.07.1998 № 126-ФЗ и от 11.12.2002 № 165-ФЗ).
6. Закон Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» (в ред. от 24.12.2002 № 176-ФЗ).
7. Федеральный закон от 01 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».
11. Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.
12. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 24.03.1999 № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации».
13. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
14. ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (с изм. № 1 от 25.12.2002 № 505-ст).
15. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
16. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод, рекомендации по внедрению ГОСТ 6.30-2003. Росархив; ВНИИДАД. — М., 2003.
17. ГОСТ Р 1.5-2002 Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. — М.: ИПК Изд-во стандартов, 2003.
18. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации труда и его оплаты. — Госкомстат РФ, НИПИСтатин-форм. М., 2004.
19. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. — М.: Росархив ВНИИДАД, 2000 (утв. Руководителем федеральной службы России 6 октября 2000 г.).

20. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях //Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР, 1982, №2.

Основные источники:

1. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для сред. проф. образования/В. С. Соколов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2010.
2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для сред. проф. образования/В. С. Соколов. – 2-е изд. - М.: Форум: Инфра-М, 2008.

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 456с.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008/. – 367 с.
3. Организация работы с документами: Учеб. /Под ред. В.А. Кудрявцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592с.
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2002. – 256с.
5. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учеб. для студ. сред. проф. образования, обучающихся по юрид. спец. – М.: Мастерство, 2002. – 208с.

Интернет ресурсы:

[http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Фирма «Консультант+»