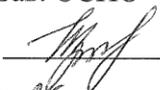


Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Торгово-экономический институт

СОГЛАСОВАНО

Зав. ОСПО

 Н.С. Зайцева

«26» марта 2019 г.

Торгово-экономический институт
Отделение среднего
профессионального образования

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Красноярск 2019

Документационное обеспечение управления: фонд оценочных средств

Разработан в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Разработчик



Н.С. Зайцева

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций

Курс	Семестр	Код и содержание компетенции	Результаты обучения (компоненты компетенции)	Оценочные средства
1	1	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>собеседование, устный опрос</p> <p>тематика докладов</p> <p>практические работы</p> <p>тестовые задания</p> <p>билеты зачета</p>
		ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>собеседование, устный опрос</p> <p>тематика докладов</p> <p>практические работы</p> <p>тестовые задания</p> <p>билеты зачета</p>
		ОК 03. Планировать и реализовывать	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять</p>	<p>собеседование, устный опрос</p>

	собственное профессиональное и личностное развитие.	современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	тематика докладов практические работы тестовые задания билеты зачета
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	
	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	собеседование, устный опрос тематика докладов практические работы тестовые задания билеты зачета
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	собеседование, устный опрос тематика докладов практические работы тестовые задания билеты зачета
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	собеседование, устный опрос тематика докладов практические работы тестовые задания билеты зачета	
	Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности		
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в	собеседование, устный опрос тематика докладов	

		<p>государственном и иностранных языках.</p>	<p>диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>практические работы тестовые задания билеты зачета</p>
--	--	--	---	---

2 МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ВЛАДЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Собеседование, устный опрос

Собеседование, устный опрос представляет собой средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Собеседования проводятся после изучения определенной темы (раздела) на практических занятиях по дисциплине. С перечнем вопросов по темам можно ознакомиться в сборнике описаний практических работ (см.: Документационное обеспечение управления: методические рекомендации по практическим работам / ФГАОУ ВО СФУ Торгово-экономический институт; сост. И.П. Денисова. – Красноярск, 2017. – 22 с.).

Критерии оценивания:

«Отлично» ставится, если студент:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.

«Хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

«Удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, 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.

«Неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

2.2 Заслушивание докладов и выступлений на практических занятиях

Функция контроля за содержательностью, глубиной и систематичностью самостоятельной работы студентов по подготовке докладов и выступлений раскрывает сильные и слабые стороны в постижении студентами вопросов документоведения задолго до зачета, что дает преподавателю возможность систематически анализировать и оценивать как уровень работы группы в целом, так и каждого студента в отдельности и соответствующим образом реагировать на негативные стороны в освоении дисциплины.

Доклад понимается как пространная (от 5 стандартных страниц печатного текста) работа на основе первоисточников и литературы, предназначенная для заслушивания на практическом занятии. Доклад представляется в устной форме в ходе занятия, может сопровождаться мультимедийными презентациями. Доклад является дополнительным по отношению к лекциям и учебным пособиям источником информации для слушателей, он не может основываться исключительно на лекционном материале или на учебниках. Тематика докладов и выступлений определяется рабочей программой дисциплины и предоставляется преподавателем заблаговременно. Темы для докладов, предлагаемые в методических пособиях, не являются единственно возможными. Студент вправе представить преподавателю собственный вариант тематики, связанной с изучаемым материалом.

Подготовка к практическим занятиям строится на самостоятельной работе студентов с учебником, учебными пособиями, материалами хрестоматий и первоисточниками.

Требования к выступлениям студентов

Одним из условий, обеспечивающих успех практических занятий, является совокупность определенных конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

1. Связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
2. Раскрытие сущности проблемы.
3. Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Важнейшие требования к выступлениям студентов - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком специализированными. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота 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 «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Примерный перечень тем докладов:

1. Сущность документационного обеспечения управления.
2. Управленческая документация. Функции управленческой документации. Унифицированные системы управленческой документации.
3. Понятие: реквизит документа. Схема расположения и характеристика реквизитов.
4. Основные управленческие документы: составление и оформление.
4. Организация документооборота.
5. Систематизация и хранение управленческих документов.
6. Делопроизводство в кадровой службе.
7. Техническое обеспечение работы с управленческими документами.
8. Управленческая документация. Функции управленческой документации. Унифицированные системы управленческой документации.
9. Понятие: реквизит документа. Схема расположения и характеристика реквизитов.
10. Основные управленческие документы: составление и оформление.
11. Организация документооборота.
12. Систематизация и хранение управленческих документов.
13. Делопроизводство в кадровой службе.
14. Техническое обеспечение работы с управленческими документами.

2.3 Оценка практических работ

Преподаватель проверяет правильность выполнения практической работы студентом, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Критерии оценки практической работы:

«отлично»: обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением всех требований к порядку её выполнения, работа выполнена правильно, ответы обоснованы, аргументированы, логически последовательны.

«хорошо»: обучающийся выполнил требования к оценке "5", но при выполнении работы допущены два-три недочета; или не более одной негрубой ошибки и одного недочета; при ответе на контрольные вопросы допущены незначительные неточности.

«удовлетворительно»: обучающийся работу выполняет правильно не менее чем наполовину, однако объём выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы. По требованию преподавателя исправляет допущенные ошибки.

«неудовлетворительно» ставится, если обучающийся выполнил работу не полностью, объём выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов. В ходе выполнения работы допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже по требованию преподавателя.

Примерное задание к практической работе

Практическая работа «Оформление распорядительной документации»

Цель работы: изучить состав реквизитов, требования к тексту и приобрести навыки оформления распорядительных документов организации.

Библиографический список:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>
3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой.- Москва : ИНФРА-М, 2017. - 304 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762591>

Задание 1

Оформить приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей в магазине.

Задание 2

Оформить распоряжение об изменении режима работы магазина в предпраздничные и праздничные дни.

Задание 3

Оформить указание о составлении графика отпусков на новый календарный год.

Методические указания

Распорядительными называют документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

Приказ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации для решения основных и оперативных задач.

Оформляют приказы на общем бланке или бланке приказа формата А 4.

Обязательные реквизиты приказа:

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- дата,
- регистрационный номер,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подпись.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий, либо ссылка на документ, послуживший причиной издания приказа. Она может начинаться со слов: «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...», «В связи с ...». Констатирующая часть может отсутствовать, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

Распорядительная часть начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», затем пишется «кому» (исполнителю или структурному подразделению), «что» (какую работу или действие)

и «в какие сроки» нужно сделать. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Если поручение исполнителю дается постоянное, то срок исполнения не указывается. В последнем пункте указывают подразделение или должностное лицо, которое будет осуществлять контроль за выполнением данного приказа. Если пункт о контроле отсутствует, то контроль за выполнением данного приказа осуществляет руководитель предприятия лично.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде приложения к приказу. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в тексте не указан другой срок введения в действие.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый руководителем организации или структурного подразделения по вопросам информационно-методического характера, а также оперативного управления деятельностью организации.

Указание – распорядительный документ, издаваемый руководителем организации или структурного подразделения по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, других актов предприятия; либо содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам управления предприятием (структурным подразделением) или организации торгово-технологических процессов.

Оформляют распоряжения и указания аналогично приказам. Структура текста такая же как и в приказах, только распорядительная часть начинается со слов «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

Контрольные вопросы:

1. Какие документы называют распорядительными?
2. Чем приказ отличается от распоряжения, указания?
3. Перечислите реквизиты распорядительных документов.
4. В чем особенности написания текста этих документов?

2.4 Комплект тестов для текущего контроля знаний по разделам курса

Текущее тестирование по какому-либо разделу курса проводится после того, как на лекционных и практических занятиях был пройден учебный материал по данной теме. Тестирование проводится в учебной аудитории с использованием бланков тестовых заданий по вариантам. Для самоподготовки студентов к тестированию по разделам курса подготовлен сборник тестов, охватывающий все дидактические единицы дисциплины (см.: Менеджмент: сборник тестов для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / ФГАОУ ВО СФУ Торгово-экономический институт; сост. Н.В. Тарима. – Красноярск, 2018. – 59 с.)

При проведении тестирования с использованием тестовых материалов по дисциплине «Менеджмент» используются следующие критерии оценивания знаний студентов:

Оценка			
Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
100-90%	89-70%	69-60%	Менее 60%

Пример текущего контроля знаний в виде тестирования

Тема 1 СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1. Понятие «Документирование» - это...

- а) Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- б) Деятельность по разработке и оформлению документов
- в) Запись информации на различных носителях по установленным правилам

2. Понятие «Делопроизводство» - это...

- а) документирование и организация работы с документами
- б) система хранения документов

в) составление документов

3. Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру:

1. Официальный документ а) Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса
2. Инициативный документ б) Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов
3. Директивный документ в) Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, со-держащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения

4. Сведения о лицах, предметах, фактах, явлениях и процессах независимо от формы их представления:

- а) реквизит
б) информация
в) документированная информация

5. Документ – это:

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
б) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
в) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

6. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации?

- а) централизованная в) децентрализованная
б) смешанная

7. В раздел общие положения документа входят:

- а) цели и задачи в) конкретные обязанности
б) формы и методы управления

8. Документооборот – это:

- а) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

в) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений

9. Запись информации на различных носителях по установленным правилам называют ...

- а) прогнозированием
- б) документированием
- в) конструированием
- г) автоматизацией

10. Составляющие нормативной базы делопроизводства:

- а) законодательные и правовые акты РФ
- б) ГОСТы
- в) ГСДОУ
- г) классификаторы
- д) нормативные документы
- е) налоговый кодекс
- ж) бухгалтерская отчетность
- з) международный стандарт

11. Система документации - это совокупность документов, применяемых...

- а) в сфере управления
- б) в какой-либо сфере деятельности
- в) в данном учреждении

12. В ресурсы использования документа не входит ...

- а) сохранение и накопление информации
- б) искажение информации
- в) многократное использование информации

13. Централизованная форма организации работы с документами применяется на...

- а) предприятиях с малым документооборотом
- б) предприятиях с крупным документооборотом
- в) все ответы верны

14. Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделения предприятия, называется...

- а) централизованной
- б) децентрализованной
- в) нецентрализованной

Тема 2. ДОКУМЕНТЫ И СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

1. Документ, не являющийся разновидностью копии:

- а) черновик
- б) отпуск
- в) дубликат

2.5 Дифференцированный зачет

Итоговой формой контроля знаний по дисциплине «Документационное обеспечение управления» является дифференцированный зачет. Зачет проводится в письменной форме, из перечня вопросов по дисциплине формируются билеты. В структуру билета входят два теоретических вопроса и задание. Студенту дается на выполнение заданий по билету 90 минут.

Критерии оценивания:

«Отлично» ставится, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами и др.); в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя студент давал четкие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала.

«Хорошо» ставится, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ четко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен литературным грамотным языком; однако были допущены неточности в определении понятий, персоналий, терминов, дат и др.

«Удовлетворительно» ставится, если дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, допущены несущественные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; в ответе не присутствуют доказательные выводы; сформированность умений показана слабо, речь неграмотная.

«Неудовлетворительно» ставится, если дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (фактах, понятиях, персоналиях); в ответе отсутствуют выводы, сформированность умений не показана, речь неграмотная.

Контрольные вопросы к зачету

1. Понятия: документ, документационное обеспечение управления.
2. Функции документов, их характеристика.
3. Назначение государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
4. Основные способы документирования.
5. Классификация документов.

6. Виды документов (текстовые и т.п.).
7. Общероссийские классификаторы, их краткая характеристика.
8. Унификация и стандартизация документов: понятие.
9. Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец.
10. Правила оформления реквизитов бланка.
11. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков.
12. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды.
13. Характеристика организационных документов.
14. Характеристика распорядительных документов.
15. Характеристика справочно-информационных документов.
16. Характеристика документации по личному составу.
17. Типы документов (подлинник, копия и т.д.).
18. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.
19. Организация регистрации документов: определение, цели, задачи, формы регистрации, их достоинства и недостатки.
20. Особенности регистрации входящих документов.
21. Особенности регистрации исходящих документов.
22. Особенности регистрации внутренних документов.
23. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды, сроки исполнения.
24. Организация оперативного хранения документов.
25. Номенклатура дел: понятие, значение, виды номенклатур, порядок составления, оформления, утверждения и применения.
26. Порядок формирования дел.
27. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение: основные этапы.
28. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.
29. Сроки хранения документов.
30. Требования к оформлению дел. Правила оформления и составления описи. Порядок передачи дел в архив.
31. Архив: понятие, назначение, виды.
32. Компьютеризация ДОУ.
33. Электронная почта, типы систем электронной почты.

Пример билета зачета

УТВЕРЖДАЮ
Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

«___» _____ 20__ г.

БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 1

Министерство науки и высшего образования РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	по дисциплине специальность институт	ОП.06 «Документационное обеспечение управления» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ТЭИ ОСПО курс 1
--	--	--

- 1. Функции документов, их характеристика.**
- 2. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура.**
- 3. Оформить сопроводительное письмо.**

Составитель _____
Одобрено на заседании ОСПО «___» _____ 20__ г., протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

«___» _____ 20__ г.

БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 2

Министерство науки и высшего образования РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	по дисциплине специальность институт	ОП.06 «Документационное обеспечение управления» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ТЭИ ОСПО курс 1
--	--	--

- 1. Классификация документов.**
- 2. Организация регистрации документов: определение, цели, задачи, формы регистрации, их достоинства и недостатки.**
- 3. Оформить приказ по основной деятельности предприятия.**

Составитель _____
Одобрено на заседании ОСПО «___» _____ 20__ г., протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« ____ » _____ 20__ г.

БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 3

Министерство науки и высшего образования РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	по дисциплине специальность институт	ОП.06 «Документационное обеспечение управления» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ТЭИ ОСПО курс 1
--	--	--

- 1. Унификация и стандартизация документов: понятие.**
- 2. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды, сроки исполнения.**
- 3. Оформить справку личного характера.**

Составитель _____
Одобрено на заседании ОСПО « ____ » _____ 20__ г., протокол № ____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« ____ » _____ 20__ г.

БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 4

Министерство науки и высшего образования РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	по дисциплине специальность институт	ОП.06 «Документационное обеспечение управления» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ТЭИ ОСПО курс 1
--	--	--

- 1. Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец.**
- 2. Организация оперативного хранения документов.**
- 3. Оформить протокол собрания коллектива работников предприятия.**

Составитель _____
Одобрено на заседании ОСПО « ____ » _____ 20__ г., протокол № ____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« ____ » _____ 20__ г.

БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 5

Министерство науки и высшего образования РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	по дисциплине специальность институт	ОП.06 «Документационное обеспечение управления» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ТЭИ ОСПО курс 1
--	--	--

- 1. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков.**
- 2. Номенклатура дел: понятие, значение, виды номенклатур, порядок составления, оформления, утверждения и применения.**
- 3. Оформить распоряжение.**

Составитель _____
Одобрено на заседании ОСПО « ____ » _____ 20__ г., протокол № ____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« ____ » _____ 20__ г.

БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 6

Министерство науки и высшего образования РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	по дисциплине специальность институт	ОП.06 «Документационное обеспечение управления» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ТЭИ ОСПО курс 1
--	--	--

- 1. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды.**
- 2. Порядок формирования дел.**
- 3. Оформить докладную записку.**

Составитель _____
Одобрено на заседании ОСПО « ____ » _____ 20__ г., протокол № ____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« ____ » _____ 20__ г.

БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 7

Министерство науки и высшего образования РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	по дисциплине специальность институт	ОП.06 «Документационное обеспечение управления» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ТЭИ ОСПО курс 1
--	--	--

- 1. Характеристика организационных документов.*
- 2. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение: основные этапы.*
- 3. Оформить приказ по личному составу.*

Составитель _____
Одобрено на заседании ОСПО « ____ » _____ 20__ г., протокол № ____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« ____ » _____ 20__ г.

БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 8

Министерство науки и высшего образования РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	по дисциплине специальность институт	ОП.06 «Документационное обеспечение управления» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ТЭИ ОСПО курс 1
--	--	--

- 1. Характеристика распорядительных документов.*
- 2. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.*
- 3. Оформить объяснительную записку по основной деятельности предприятия.*

Составитель _____
Одобрено на заседании ОСПО « ____ » _____ 20__ г., протокол № ____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« ____ » _____ 20__ г.

БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 9

Министерство образования и науки РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	по дисциплине специальность институт	ОП.04 «Документационное обеспечение управления» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 38.02.04 Коммерция (по отраслям) ТЭИ ОСПО курс 1
---	--	---

- 1. Характеристика справочно-информационных документов.*
- 2. Требования к оформлению дел. Правила оформления и составления описи.*
- 3. Оформить ответное письмо.*

Составитель _____
Одобрено на заседании ОСПО « ____ » _____ 20__ г., протокол № ____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« ____ » _____ 20__ г.

БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 10

Министерство науки и высшего образования РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	по дисциплине специальность институт	ОП.06 «Документационное обеспечение управления» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ТЭИ ОСПО курс 1
--	--	--

- 1. Назначение государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).*
- 2. Характеристика документации по личному составу.*
- 3. Оформить акт о списании материальных ценностей.*

Составитель _____
Одобрено на заседании ОСПО « ____ » _____ 20__ г., протокол № ____