

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

СОГЛАСОВАНО

Зав. ОСПО

 Н.С. Зайцева

«21» марта 2018 г.

Торгово-экономический институт

Отделение среднего профессионального образования

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Красноярск
2018

Документационное обеспечение управления: фонд оценочных средств

Разработан в соответствии с ПВД ФОС-2017 Университета, ФГОС СПО и учебным планом специальности 38.02.04 «Коммерция (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
I	II	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления; – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – место и роль документов в управлении на современном этапе; – классификацию документов; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать информацию; – использовать теоретические знания для генерации новых идей; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с научной литературой и нормативными актами; 	<p>собеседование, устный опрос</p> <p>тематика докладов</p> <p>практические работы</p> <p>тестовые задания</p> <p>билеты зачета</p>
		ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – систему организационной документации; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – требования к составлению и оформлению документов; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять организационные документы: устав, постановление и т.д.; 	<p>собеседование, устный опрос</p> <p>тематика докладов</p> <p>практические работы</p> <p>тестовые задания</p> <p>билеты зачета</p>

		– использовать унифицированные формы документов; <i>Владеть:</i> – навыками работы с организационной документацией;	
	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<i>Знать:</i> – систему распорядительной документации; <i>Уметь:</i> – составлять распорядительные документы: приказ, распоряжение и т.д.; <i>Владеть:</i> – навыками работы с распорядительной документацией;	собеседование, устный опрос тематика докладов практические работы тестовые задания билеты зачета
	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>Знать:</i> – систему информационно-справочной документации; – правила организации работы с документами; – классификацию документов; <i>Уметь:</i> – составлять информационно-справочные документы: справки, акты, служебные записки, письма и т.д.; – осуществлять хранение и поиск документов; – правильно классифицировать информацию, документы в организации; – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>Владеть:</i> – навыками работы с информационно-справочной документацией; – навыками работы с входящими и исходящими до-	собеседование, устный опрос тематика докладов практические работы тестовые задания билеты зачета

		<p>кументами, поиска и регистрации документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью быстрого поиска и распределения документов в организации; – навыками автоматизированной обработки документации; 	
	<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – правила оформления информационно-справочной документации; – систему организационно-распорядительной документации; – систему документов по личному составу; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять информационно-справочные документы: справки, акты, служебные записки, письма и т.д.; – составлять организационно-распорядительные документы: устав, постановление, положение, приказ, распоряжение, решения и т.д.; составлять документы по личному составу: заявление о приеме на работу, переводе на другую должность, предоставлении отпуска, приказы по личному составу, характеристику, автобиографию, заполнять трудовую книжку и т.д.; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с информационно-справочной документацией; – навыками работы с организационно-распорядительной документацией; навыками работы с документами по личному составу; 	<p>собеседование, устный опрос</p> <p>тематика докладов</p> <p>практические работы</p> <p>тестовые задания</p> <p>билеты зачета</p>
	<p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные требования к оформлению управленческих документов, требования, нормативных доку- 	<p>собеседование, устный опрос</p>

	стандартов, технических условий.	ментов, ГОСТа Р 6.30- 2003;	тематика докладов
		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать информацию; – использовать теоретические знания для составления и оформления документов в организации; 	практические работы тестовые задания
		<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с научной литературой и нормативными актами, стандартами, КЗоТ и т.д.; – навыками работы с информационно-справочной документацией; 	билеты зачета
	ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаропроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; – систему информационно-справочной документации; – правила организации работы с документами; – систему организационно-распорядительной документации 34- состав и правила оформления реквизитов документов (ГОСТ Р 6.30-2003); 	собеседование, устный опрос тематика докладов практические работы тестовые задания
		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать унифицированные формы документов; – составлять информационно-справочные документы: справки, акты, служебные записки, письма и т.д.; – осуществлять регистрацию, учет, хранение и поиск документов; – оформлять документы в соответствии с действующим ГОСТом; – составлять организационно-распорядительные до- 	билеты зачета

			<p>кументы: устав, постановление, положение, приказ, распоряжение, решения и т.д.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с входящими и исходящими документами, формирования дел, составления номенклатуры дел; – навыками работы с организационно-распорядительной документацией; навыками размещения реквизитов на бланках управленческих документов; – навыками оформления финансовых документов; – навыками оформления документов по снабжению и сбыту. 	
--	--	--	---	--

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, уме-

ние 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, объем 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
- б) смешанная
- в) децентрализованная

7. В раздел общие положения документа входят:

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

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 подразделениях 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. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...

- а) копия
- б) отпуск
- в) дубликат

3. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- а) подлинник
- б) отпуск
- в) дубликат

4. Подлинник документа – это:

- а) первый или единственный экземпляр документа
- б) экземпляр документа, с которого снята копия

5. Юридическая сила документа – это:

- а) особенности внешнего оформления документа.
- б) свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
- в) способность документа порождать определенные правовые последствия.

6. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- а) да.
- б) да, по соглашению сторон информационного обмена
- в) нет.

7. Классификация документов по направленности документопотока:

- а) входящие
- б) внутренние
- в) исходящие
- г) первичные
- д) вторичные
- е) внешние

8. По происхождению документы классифицируются на:

- а) официальные или служебные
- б) личные или персональные
- в) документы личного происхождения
- г) рукописные
- д) типовые
- е) секретные

9. Классификация управленческих документов по функциональному назначению:

- а) организационные
- б) распорядительные
- в) информационно-справочные
- г) документы по личному составу
- д) первичные
- е) входящие
- ж) исходящие
- з) внутренние
- и) сводные

10. Копия – это ...

- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) нет верного ответа

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 образования и науки РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федераль- ный университет»	по дисциплине специальность институт	ОП.04 «Документационное обеспечение управления» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отрас- лям) 38.02.04 Коммерция (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 _____ И.П. Денисова
Одобрено на заседании совета ОСПО « ____ » _____ 20__ г., протокол № ____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« ____ » _____ 20__ г.

БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 2

Министерство образования и науки РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федераль- ный университет»	по дисциплине специальность институт	ОП.04 «Документационное обеспечение управления» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отрас- лям) 38.02.04 Коммерция (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 _____ И.П. Денисова
Одобрено на заседании совета ОСПО « ____ » _____ 20__ г., протокол № ____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« _____ » _____ 20__ г.

БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 3

Министерство образования и науки РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федераль- ный университет»	по дисциплине специальность институт	ОП.04 «Документационное обеспечение управления» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отрас- лям) 38.02.04 Коммерция (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 _____ И.П. Денисова
Одобрено на заседании совета ОСПО « _____ » _____ 20__ г., протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« _____ » _____ 20__ г.

БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 4

Министерство образования и науки РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федераль- ный университет»	по дисциплине специальность институт	ОП.04 «Документационное обеспечение управления» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отрас- лям) 38.02.04 Коммерция (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 _____ И.П. Денисова
Одобрено на заседании совета ОСПО « _____ » _____ 20__ г., протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« _____ » _____ 20__ г.

БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 5

Министерство образования и науки РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федераль- ный университет»	по дисциплине специальность институт	ОП.04 «Документационное обеспечение управления» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отрас- лям) 38.02.04 Коммерция (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 _____ И.П. Денисова
Одобрено на заседании совета ОСПО « _____ » _____ 20__ г., протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« _____ » _____ 20__ г.

БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 6

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

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

Составитель _____ И.П. Денисова
Одобрено на заседании совета ОСПО « _____ » _____ 20__ г., протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« _____ » _____ 20__ г.

БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 7

Министерство образования и науки РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федераль- ный университет»	по дисциплине специальность институт	ОП.04 «Документационное обеспечение управления» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отрас- лям) 38.02.04 Коммерция (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 _____ И.П. Денисова
Одобрено на заседании совета ОСПО « _____ » _____ 20__ г., протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« _____ » _____ 20__ г.

БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 8

Министерство образования и науки РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федераль- ный университет»	по дисциплине специальность институт	ОП.04 «Документационное обеспечение управления» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отрас- лям) 38.02.04 Коммерция (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 _____ И.П. Денисова
Одобрено на заседании совета ОСПО « _____ » _____ 20__ г., протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« ____ » _____ 20__ г.

БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 9

Министерство образования и науки РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федераль- ный университет»	по дисциплине специальность институт	ОП.04 «Документационное обеспечение управления» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отрас- лям) 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 _____ И.П. Денисова
Одобрено на заседании совета ОСПО « ____ » _____ 20__ г., протокол № ____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« ____ » _____ 20__ г.

БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 10

Министерство образования и науки РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федераль- ный университет»	по дисциплине специальность институт	ОП.04 «Документационное обеспечение управления» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отрас- лям) 38.02.04 Коммерция (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 _____ И.П. Денисова
Одобрено на заседании совета ОСПО « ____ » _____ 20__ г., протокол № ____