

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИНАНСОВО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебно-
методической работе

 О.В. Акиньшина
«25» мая 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Б.ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Образовательная программа СПО	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Программа подготовки	базовая
Квалификация выпускника	Бухгалтер

г. Ессентуки, 2023 г.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После освоения дисциплины Документационное обеспечение управления студент должен обладать следующими компетенциями:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.³

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

³ Согласно текста стандарта

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН⁴) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся

должен: уметь:

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

осваивать технологии автоматизированной обработки

документации; использовать унифицированные формы документов;

осуществлять хранение и поиск документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

основные понятия документационного обеспечения

управления; системы документационного обеспечения

управления; классификацию документов; требования к

составлению и оформлению документов;

организацию документооборота:

приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

4 С 1 января 2010 года утратила силу глава 24 НК, регламентирующая единый социальный налог. Все отношения по уплате страховых взносов с 1.01.2010 г. регулируются Федеральным законом от 24 июля 2009г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд Социального Страхования РФ, Федеральный Фонд Обязательного Медицинского Страхования и Территориальный Фонд Обязательного Медицинского Страхования РФ».

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

Матрица учебных заданий

№	Наименование темы	Формируемые компетенции	Вид контрольного задания
Раздел 1. Подготовка и оформление основных видов документов			
1	Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности	ОК1-9ПК1.1-1.4, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4	Сообщения
2	Тема 1.2. Организационные документы	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4	Сообщения; подготовка к опросу
3	Тема 1.3. Распорядительные документы	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4	Сообщение, реферат, Выполнение тестовых заданий
4	Тема 1.4. Информационно-справочные документы	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4	Презентации
5	Тема 1.5. Документы по личному составу	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4	опрос, проверка схем, сообщения
Раздел 2. Технология работы с документами			
6	Тема 2.1. Организация работы с документами	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4	Сообщения, Выполнение тестовых заданий по изученной теме.

РАЗДЕЛ 1. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

**Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности
Форма контроля – сообщения**

Темы сообщений:

- 1.История развития делопроизводства
- 2.Согласование проектов документов

**Тема 1.2. Организационные документы
Форма контроля – опрос, сообщение**

Вопросы для проверки знаний

1. Организационные документы, понятие
2. Виды организационных документов, их значение

3. Требования к содержанию и правила оформления документа
4. Должностная инструкция.
5. Требования к содержанию и правила оформления документов:
6. Штатное расписание. Положение.

Тема сообщения:

«Учредительный договор: оформление, значение»

Тема 1.3. Распорядительные документы

Форма контроля – тестирование; реферат,

сообщение 1 ВАРИАНТ

1. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения - это 1.

Объяснительная записка;

2. Докладная записка;
3. Информационное письмо;
4. Письмо-извещение.

2. Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это

1. Должностная инструкция;
2. Приказ руководителя;
3. Штатное расписание;
4. Устав организации.

3. Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте - это

1. Акт;
2. Докладная записка;
3. Информационное письмо;
4. Справка.

4. Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающему желание заключить с ним договор - это

1. Оферта;
2. Деловое (служебное) письмо;
3. Договор о сотрудничестве;
4. Заявление.

5. Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины - это

1. Докладная записка;
2. Объяснительная записка;
3. Акт о нарушении трудовой дисциплины;
4. Письмо-извещение.

6. Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности - это

1. Штатное расписание;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Инструкция организационно-методического назначения;
4. Положение об организации.

7. Документ, отражающий производственную деятельность организации или подтверждающий сведения о ее работниках - это 1. Приказ по основной деятельности;

2. Деловое (служебное) письмо;
3. Служебная записка;
4. Справка.

8. Вид письменных документов, в которых фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и

регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, из подразделений и должностных лиц - это

1. Положения об организации или структурном подразделении;
2. Протоколы общих собраний;
3. Деловые (служебные) письма
4. Организационно-распорядительная документация.

9. Письмо, которое содержит описание рекламируемых товаров или услуг - это

1. Рекламация;
2. Объяснительная записка;
3. Рекламное письмо;
4. Сопроводительное письмо.

10. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений - это

1. Диктофон;
2. Постановление;
3. Акт;
4. Протокол.

11. Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении - это

1. Докладная записка;
2. Письмо - извещение;
3. Письмо-напоминание;
4. Письмо - просьба.

12. Документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности предприятия - это

1. Штатное расписание;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Устав организации;
4. Правила техники безопасности.

Вопрос 13. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т. д. - это

1. Протокол;
2. Решение;
3. Деловое (служебное) письмо;
4. Акт.

2 ВАРИАНТ

1. Правовой акт руководителя предприятия - это

1. Реакция на забастовку;
2. Лишение премии;
3. Приказ;
4. Любые действия руководителя.

2. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении - это

1. Служебная записка;
2. Объяснительная записка;
3. Докладная записка;
4. Электронное письмо.

3. Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой - это

1. Распорядительные документы;
2. Деловые (служебные) письма;
3. Организационные документы;
4. Информационно-справочные документы.

4. Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения ущерба - это

1. Оферта;
2. Письмо - извещение;
3. Судебный иск;
4. Рекламация.

5. Письмо, которое составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей - это

1. Письмо - извещение;
2. Рекламное письмо;
3. Сопроводительное письмо;
4. Объяснительная записка.

6. Письменный документ, содержащий оперативную информацию, передаваемую устно по каналам телефонной связи - это

1. Факс;
2. Телеграмма;
3. Телекс;
4. Телефонограмма.

7. Документ, направляемый с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий - это

1. Письмо - извещение;
2. Гарантийное письмо;
3. Исполнительный лист;
4. Докладная записка.

8. Указание, Постановление, Решение, Распоряжение относят к

1. Организационным документам;
2. Распорядительным документам;
3. Оперативно-информационным документам;
4. Информационно-справочным документам.

9. Устав организации утверждается

1. Генеральным директором;
2. Руководителем налоговой инспекции;
3. Протоколом собрания трудового коллектива;
4. Учредителями (участниками),

10. Изменения в штатное расписание вносятся

1. Приказом руководителя организации;
2. Инспектором отдела кадров;
3. По согласованию с директором по персоналу;
4. Циркулярным письмом вышестоящей организации.

11. Должностные инструкции разрабатываются

1. только для административно-управленческого персонала;
2. только для специалистов;
3. только для служащих;
4. на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

12. Если сотрудник, визирующий документ, не согласен частично или полностью с текстом документа, он должен

1. отказать визировать документ с последующим объяснением руководству своей позиции;
2. завизировать документ;
3. внести коррективы в документ;
4. уничтожить документ.

13. Стандартный срок подготовки проектов постановлений, от поручения на подготовку до передачи на подпись, установлен в

1. 3 рабочих дня;
2. 5 рабочих дней;
3. 10 рабочих дней;
4. 15 рабочих дней.

Правильные ответы

1 ВАРИАНТ		2 ВАРИАНТ	
1- 2	8- 4	1- 3	8- 2

2- 1	9- 3	2- 1	9- 4
3- 3	10- 4	3- 1	10- 1
4- 1	11- 3	4-4	11- 4
5- 2	12- 2	5- 3	12- 2
6- 4	13- 4	6- 4	13- 4
7-4		7- 2	

менее 5 правильных ответов «2»;

5- 8 – «3»;

8-11 – «4»;

все правильные ответы «5»

Представление реферата: «Стадии подготовки распорядительных документов», **сообщений:** «Процедура передачи полномочий руководителя на время его отсутствия»

Тема 1.4. Информационно-справочные документы
Форма контроля – презентации

Проверка презентаций по теме занятия

Тема 1.5. Документы по личному составу
Форма контроля - опрос; проверка схем: сообщения

письменный опрос

1. Как осуществляется документирование приёма на работу?
 2. Должен ли заключаться договор с работником при его поступлении в частную фирму?
 3. Как осуществляется документирование перевода на другую работу?
 4. Как осуществляется документирование увольнения работника?
- Проверка составленных схем: «Документирование при увольнении работника», «Документирование при переводе работника», «Документирование при приёме работника»;

Тема сообщения:

«Личное дело работника; ведение личного дела»

РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Тема 2.1. Организация работы с документами
Форма контроля - сообщения, тестирование

Тема сообщения:

«Цифровая подпись в электронном документообороте», тестирование по изученной теме.

Тестовые задания:

1 ВАРИАНТ

1. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении
По истечении трех лет

По истечении двух лет

По истечении одного года

После окончания календарного года

По усмотрению структурного подразделения

2. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

проверять сохранность документов в подразделениях

оценивать степень секретности документов
проверять правильность составления документов
проводить экспертизу ценности документов
контролировать исполнение документов

3. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение от ...

1 лица, ед. числа

3 л. ед. числа

3 л. мн. числа

1 л. мн. числа

4. Сотрудник службы ДОУ доводит до исполнителей содержания соответствующего распоряжения в форме:

ознакомления с текстом приказа и проставлением подписи
«ознакомлен» устно при встрече передать содержание распоряжения

оформления выписки из приказа
изготовления лишней копии приказа
изготовления копии для личного дела

5. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

не более 10 дней

не более 21 дня

не более 30 дней.

6. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело

прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

7. «Перечнем» в делопроизводстве называется документ, содержащий ... :

обобщенные сведения по одному вопросу

систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований

перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в

целях информирования или регистрации

8. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные

происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

Два раза в год

Один раз в 3 года

Один раз в 5 лет

9. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать если текст ...

составлен по одному вопросу

отражает решение нескольких вопросов

оформлен на бумаге формата А4

оформлен на бумаге формата А5

10. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив

переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не

передается переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив

11. Экспертиза ценности документов — это ...

восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа

отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет

12. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело

прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение

руководителем – исполнение – направление в дело
**составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка —
направление в дело**

оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

**13. Перед сдачей документов на архивное хранение следует
... сгруппировать и подшить документы в папки оформить и
описать дела**

составить опись документов и переплести их

систематизировать и уточнить документы

скопировать особо важные документы

14. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

уточнение записей на обложке

проверку физического состояния документов

исключение лишних копий

брошюровк

15. Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнен в

...

день поступления

течение суток

3-дневный срок

десятидневный срок

16. При поступлении в учреждение не регистрируются ...

запросы

справки

циркулярные письма

рекламные письма

постановления

17. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день,

документ подлежит исполнению:

не позднее дня, предшествующего выходному

не позднее дня, следующего за выходным

за два дня до выходного

на усмотрение специалиста ДОУ

**18. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем
году, документы ...**

включаются в дело прошлого года с указанием его индекса

включаются в дело текущего года без ссылки на индекс дела

включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего

года формируются произвольно, по усмотрению специалиста ДОУ

19. Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

внешних и внутренних;

официальных и личных;

информационных и распорядительных;

входящих, исходящих, внутренних.

20. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:

одного раза в год

одного раза в 3 года

одного раза в 5 лет

2 ВАРИАНТ

1. Чаще всего документы группируются:

за один календарный год

за два календарных года

за три календарных года

за пять календарных лет

за десять календарных лет

2. Дело формируется ...

в пределах календарного года (за исключением переходящих дел).

до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.

по усмотрению организации

до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков **3.**

Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело

прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение

руководителем – исполнение – направление в дело;

составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка

прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация –

рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

4. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:

с 1 января следующего календарного года

с декабря текущего года

каждые полгода текущего периода

по мере надобности

5. Если запрос был подписан руководителем фирмы, ответ на него должен подписать:

заместитель руководителя

любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса

руководитель фирмы, организации

в зависимости от статуса запрашиваемой информации

6. Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования ...

1 год

2 года

3 года

передаются в архив сразу после завершения формирования

7. За формирование дел отвечает:

руководитель организации

заместитель руководителя организации

секретари структурных подразделений

руководители структурных подразделений

8. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и

... действует бессрочно

ежегодно вводится в действие приказом

руководителя переутверждается один раз в пять лет

9. Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется

... актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации

заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации

заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации

10. Сроки хранения типовых документов устанавливаются:

Органами местной администрации

Вышестоящей организацией

Самим предприятием

Федеральной архивной службой России

Местным государственным или муниципальным архивом

11. Если в течение года появляются новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы, то заголовки дел ...

вносятся в новый раздел текущей номенклатуры дел

вносятся в новый раздел номенклатуры дел на следующий календарный год

вносятся в номенклатуру дел текущего года под резервными

номера не отражаются в текущей номенклатуре

12. Документ, имеющий в тексте пометку НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО должен быть исполнен в

... день поступления

течение суток

3-дневный срок

десятидневный срок

13. Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся...

5 лет

постоянно

75 лет

3 года

до минования надобности

14. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается ...

в конце дела

в начале дела

на лицевой стороне обложки дела

в самостоятельное дело

15. Номенклатура дел — это ...

перечень заголовков дел и сроков их хранения

список всех дел, имеющихся на предприятии

перечень дел для передачи в архив

список особо важных документов

16. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:

срок хранения;

индекс дела;

количество листов, содержащихся в деле

заголовок дела

дата заведения дела

17. Документы регистрируют:

в день поступления, отправки

в день оформления, согласования

в день передачи на исполнение

после исполнения

на этапе направления в дело

18. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится...

руководителем

начальником канцелярии

заместителем руководителя по общим вопросам

любым из исполнителей

сотрудником службы ДОУ, отвечающим за данное направление работы

19. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:

в день истечения срока исполнения

за день до истечения срока исполнения

за два дня до истечения срока исполнения

за 3 дня до истечения срока исполнения

20. Снятие документа с контроля исполнения

оформляется: отметкой об исполнении и направлении в

дело отметкой о контроле исполнения отметкой об

исполнителе

отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной

копии документа)

менее 5 правильных ответов «2»;

5- 8 – «3»;

8-11 – «4»;

все правильные ответы «5»

Темы сообщений, презентаций

1. История развития делопроизводства в России
2. Согласование проектов документов
3. Учредительный договор: оформление, значение
4. Стадии подготовки распорядительных документов
5. Процедура передачи полномочий руководителя на время его отсутствия

6. Личное дело работника, ведение личного дела
7. Цифровая подпись в электронном документообороте

**Задания для выполнения контрольной работы
(заочная форма обучения)**

1. Нормативно-методическая база делопроизводства.
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Унификация и стандартизация управленческой документации.
4. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
5. Оформление служебных отметок на документе.
6. Текст и элементы текста документа.
7. Согласование, подписание и утверждение документа.
8. Классификация документов.
9. Нормы и требования к размещению реквизитов.
10. Определение «бланк документа», виды бланков.
11. Устав: определение, виды и реквизиты
12. Общая характеристика информационно-справочных документов.
13. Протокол, его характеристика и правила оформления.
14. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
15. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
16. Организация документооборота.
17. Регистрация документов.
18. Назначение и виды номенклатуры дел.
19. Оформление номенклатуры дел.
20. Передача дел в архив.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному

- зачету
1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
 2. Понятие о документе. Функции документов.
 3. Формы организации делопроизводства.
 4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
 5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
 6. Унификация и стандартизация управленческой документации.
 7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
 8. Оформление служебных отметок на документе.
 9. Текст и элементы текста документа.
 10. Согласование, подписание и утверждение документа.
 11. Классификация документов.
 12. Нормы и требования к размещению реквизитов.
 13. Определение «бланк документа», виды бланков.
 14. Требования к оформлению бланков документов.
 15. Классификация организационно-распорядительной документации.
 16. Характеристика организационно-правовых документов.
 17. Устав: определение, виды и реквизиты
 18. Требования к составлению и оформлению положения.
 19. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
 20. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
 21. Характеристика распорядительных документов.
 22. Требования к тексту распорядительных документов.
 23. Приказ. Понятие и виды приказов.
 24. Общая характеристика информационно-справочных документов.
 25. Требования к составлению и оформлению справок.
 26. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
 27. Требования к составлению и оформлению актов.
 28. Протокол, его характеристика и правила оформления.
 29. Оформление служебных писем.
 30. Виды служебных писем.
 31. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
 32. Виды и назначение документации по личному составу.
 33. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
 34. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
 35. Характеристика трудового договора.
 36. Характеристика и автобиография, особенности их составления.
 37. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
 38. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
 39. Организация документооборота.
 40. Контроль исполнения документов.
 41. Регистрация документов.
 42. Технология работы с обращениями граждан.
 43. Виды обращений граждан.
 44. Назначение и виды номенклатуры дел.
 45. Оформление номенклатуры дел.
 46. Правила формирования различных категорий документов в дела.
 47. Требования, предъявляемые к формированию дел.
 48. Виды конфиденциальной информации.
 49. Особенности конфиденциального делопроизводства.
 50. Передача дел в архив.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Рекомендации по подготовке к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом, выполнить все инструкции, предложенные преподавателем.

Результатом работы является свободное владение теоретическим материалом, полные ответы на поставленные вопросы, коллективное обсуждение проблемных тем.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему.

Различают следующие виды докладов: научный доклад и учебный доклад. Научные доклады готовятся научными работниками для представления своих результатов на научной конференции, научном семинаре и др. К учебным докладам относятся студенческие доклады и любые другие доклады, подготавливаемые обучающимися средних образовательных учреждений.

Для того, чтобы облегчить работу над докладом, предлагаем разбить процесс на несколько последовательных этапов. Надеемся, что знакомство с ними поможет вам овладеть необходимым инструментарием и разобраться в принципах построения письменной работы.

Этапы подготовки доклада

1. Подготовка и планирование.
2. Выбор и осознание темы доклада
3. Подбор источников и литературы.
4. Работа с выбранными источниками и литературой.
5. Систематизация и анализ материала.
6. Составление рабочего плана доклада.
7. Письменное изложение материала по параграфам.
8. Редактирование, переработка текста.
9. Оформление доклада.
10. Выступление с докладом.

При подготовке доклада рекомендуется придерживаться следующих правил:

Во-первых, необходимо четко соблюдать регламент.

Для того чтобы уложиться в отведенное время необходимо:

- а) тщательно отобрать факты и примеры, исключить из текста выступления все, не относящееся напрямую к теме;
- б) исключить все повторы;

в) весь иллюстративный материал (графики, диаграммы, таблицы, схемы) должен быть подготовлен заранее;

г) необходимо заранее проговорить вслух текст выступления, зафиксировав время и сделав поправку на волнение, которое неизбежно увеличивает время выступления перед аудиторией.

Во-вторых, доклад должен хорошо восприниматься на слух.

Это предполагает:

а) краткость, т.е. исключение из текста слов и словосочетаний, не несущих смысловой нагрузки;

б) смысловую точность, т.е. отсутствие возможности двойного толкования тех или иных фраз;

в) отказ от неоправданного использования иностранных слов и сложных грамматических конструкций.

Доклады оцениваются по следующим критериям:

- соблюдение требований к его оформлению;

- необходимость и достаточность информации для раскрытия темы;

- умение обучающегося свободно излагать основные идеи, отраженные в докладе;

- способность учащегося понять суть задаваемых ему вопросов и сформулировать точные ответы на них.

Методические рекомендации по подготовке рефератов Реферат –

это изложение в письменном виде научной работы, результатов изучения научной проблемы, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Основными структурными элементами являются:

- титульный лист;

- содержание;

- ключевые слова;

- определения;

- обозначения и сокращения;

- введение;

- основная часть;

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения (если есть).

Работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Иллюстрированный материал (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.) при необходимости можно выполнять на листах большего формата.

Текст печатается полуторным интервалом нормальным шрифтом черного цвета. Размер шрифта – 14 (Times New Roman). Межстрочный интервал – 1,5.

Абзацы в тексте начинаются отступом от левого поля. Отступ равен 1 см.

Опечатки, опiski в тексте можно исправлять подчисткой или корректором. На место исправленного места вписываем текст от руки черной пастой или тушью. Если исправленный текст составляет часть страницы, то на это место можно наклеить бумагу с исправленным текстом.

На одной странице допускается не более двух исправлений, сделанных от руки.

Повреждение листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Предусматриваются следующие размеры полей (с отклонениями в пределах + 2 мм):

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Рекомендуется производить выравнивание текста по ширине.

Объем работы: 10-15 страниц.

Методические рекомендации по подготовке конспектов

При подготовке конспекта рекомендуется придерживаться такой последовательности:

1. Прочтите текст.
2. Определите цель изучения темы (какие знания должны приобрести и какими умениями обладать).
3. Выделите основные положения.
4. Проанализируйте основные положения.
5. Сделайте выводы.
6. Составьте краткую запись.

Работа с литературными источниками

В процессе обучения студенту необходимо самостоятельно изучать учебно-методическую литературу. Самостоятельно работать с учебниками, учебными пособиями, Интернет-ресурсами. Это позволяет активизировать процесс овладения информацией, способствует глубокому усвоению изучаемого материала.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа

познания. При работе с литературой рекомендуется вести записи.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Промежуточная аттестация

Каждый семестр заканчивается сдачей зачетов (экзаменов). Подготовка к сдаче зачетов (экзаменов) является также самостоятельной работой студентов. Студенту необходимо к зачету (экзамену) повторить весь пройденный материал по дисциплине в рамках лекций и рекомендуемой литературы.

Методические рекомендации по работе с Интернет-ресурсами

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,
- правильно формулировать критерии поиска;
- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);
- давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;
- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;
- студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.

При работе с Интернет-ресурсами обращайте внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому, сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с Интернет-ресурсами можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

Методические рекомендации по подготовке презентаций

Мультимедийная презентация представляет собой комплекс всех возможных средств представления информации (текст, графика, аудио, видео, анимация), подчинённый заданному сценарию и имеющий навигацию.

Презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, которая организована для удобного восприятия информации.

Технология создания презентации состоит из трёх этапов:

Первый этап. Планирование презентации.

Планирование включает:

1. Определение цели.
2. Определение задач презентации.
3. Подбор необходимой информации.
4. Планирование выступления и определение необходимого времени.
5. Формирование структуры презентации.
6. Проверка логики подачи материала.
7. Подготовка заключения.

Второй этап. Разработка презентации.

Разработка презентации включает:

1. Поиск соответствия методологических требований подготовки слайдов с проектируемыми слайдами презентации.
2. Обеспечение вертикальной и горизонтальной логики содержания.
3. Разработка дизайна.
4. Выбор оптимального соотношения текста и графической информации.

Третий этап. Отладка и проверка презентации.

В презентации выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации для них.

Критерии оценки самостоятельной работы студентов

Оценка 5 «отлично» ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу. Оценка 4 «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематический характер знаний способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности. Содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в определении понятий, в применении знаний для решения профессиональных задач, в неумении обосновывать свои рассуждения;

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением заданий, предусмотренных программой.