

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



ПТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Л.С.Салтынская

« 30.06.14 » 2014 г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО МДК.01.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность: 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения: очная

Комплект контрольно-оценочных средств по **МДК.01.01. Документационное обеспечение управления** программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки РФ от 11 августа 2014 г. № 975) и рабочей программы МДК.01.01. Документационное обеспечение управления.

Разработчики: преподаватель АСК(ф)СахГУ И.Ю.Бобровская

Рассмотрен на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 1 от 16.03 2014г.

Председатель Бобров Бобровская И.Ю.

Рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ
Протокол № 1 от 30.03.2014 2014 г.

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Формой аттестации по учебной дисциплине являются:

4 семестр – экзамен

1. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

1.1. Освоенные умения:

У 1. Применять нормативные и правовые акты в управленческой деятельности;

У 2. Подготавливать проекты управленческих решений;

У 3. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел, формировать документы дела;

У 4. Готовить и проводить деловые встречи, совещания, приемы, презентации.

1.2. Усвоенные знания:

3.1 Нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности;

3.2 Основные правила хранения и защиты служебной информации.

1.3. Формируемые компетенции

Общие компетенции:

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

2. Распределение оценочных средств по элементам знаний, умений и компетенциями текущего контроля и промежуточной аттестации

№ п/п	Раздел дисциплины	Коды оцениваемых знаний	Коды оцениваемых умений	Коды формируемых ПК, ОК	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1.	Раздел 1. Составление и оформление ОРД	3.1; 3.2	У 3	ОК 1 – ОК 9; ПК 1.5- ПК 1.7	Практическое занятие
2.	Раздел 2. Технологии работы с ОРД	3.1; 3.2	У.1 – У 3.	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.5- ПК 1.7	Тест и практические задания
3	Раздел 3. Систематизация документов в делопроизводстве	3.1; 3.2	У 1. – У.3	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.5-ПК 1.7	Практическое занятие
4	Раздел 4. Организация	3.1; 3.2	У 1. – У.3	ОК 1, ОК 9	Практическое

	хранения документов			ПК 1.9 –1.11	занятие, тест.
--	---------------------	--	--	--------------	----------------

3. Формы и содержание текущего контроля и оценивания по дисциплине

3.1. Раздел 1. Составление и оформление ОРД

Проверяемые результаты обучения: знания– 3.1; 3.2, умения – У 3, общие компетенции – ОК 1 – ОК 9; профессиональные компетенции – ПК 1.5- ПК 1.7

Форма проверки: практическое задание.

Условия контроля: выполняется в аудитории после изучения раздела 1 «Составление и оформление ОРД»

Время выполнения: 60 минут.

Содержание текущего контроля:

Упражнение 1.

Оформите должностную инструкцию, соблюдая правила расположения основных реквизитов на поле документа.

Текст разбейте по смыслу на 5 блоков: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ФУНКЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. ООО «НЕВЕЯ» ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 02.05.2005 № 17 УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор _____ В.Л. Иванченко 04.05.2005 секретаря – референта генерального директора

Секретарь – референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором по персоналу. Основными задачами секретаря – референта являются организационное и документационное обеспечение деятельности генерального директора. Секретарь – референт подчиняется непосредственно директору предприятия по персоналу. В своей деятельности секретарь – референт руководствуется: - законодательными актами РФ, - Уставом предприятия; - Положением о функциональных службах предприятия; - нормативно-методическими актами по делопроизводству. На должность секретаря – референта назначаются лица с высшим, средне-специальным образованием и стажем работы не менее 1 года или без стажа работы, но при условии прохождения обучения на курсах секретаря – референта. На секретаря – референта возлагаются следующие функции: 1. Информационно-справочное обслуживание по документам предприятия. 2. Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах предприятия. 3. Выполнение машинописных, графических, множительных работ. 4. Оформление командировки сотрудников организации. Секретарь – референт должен: Осуществлять подготовку необходимых ОРД. Обеспечивать приём, регистрацию, учёт, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документов. Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями. Грамотно работать с офисной техникой. Выполнять отдельные поручения руководства. Секретарь – референт имеет право: Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам предприятия. Требовать от исполнителей доработки документа. Визировать документ. Работать с документами, имеющими закрытый характер. Осуществлять контроль исполнения. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению ДООУ предприятия. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей. Принимать решения в пределах своей компетенции. Секретарь – референт несёт ответственность за: Качество документов, предоставляемых на подпись руководству предприятия. Небрежное, халатное отношение к своим должностным обязанностям. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих закрытый характер. Зам.генерального директора по персоналу _____ М.Л.Сидоров Юрисконсульт _____ П.О. Иванов

Упражнение 2.

Оформите и частично заполните штатное расписание.

ООО «САУНТРЕСТ» ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ форма по ОКУД 0301017 по ОКПО 030405 № 12 21.12.2005 На период с 01 января 2005года

УТВЕРЖДЕНО Приказ от «25»декабря 2005 года Штат в количестве 12 единиц С месячным фондом заработной платы 50 000 рублей	
---	--

В бухгалтерии код 05 работают 3 сотрудника 1 – главный бухгалтер, с окладом 5000 и надбавками 500 руб. 2 – бухгалтера с окладом 4000 и надбавкой 500 руб. каждый. В отделе кадров (04) работают 2 специалиста по кадрам с окладом 4000 рублей и надбавкой в 500 руб.

Упражнение 3.

Составьте и оформите документ.

Александровск-Сахалинский объединённый цех. ПРИКАЗ 01.12.2005 № 28 г. Александровск-Сахалинский. О графике отпусков на 2006 год. Для составления графика отпусков на 2006 г. ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2006 году. Срок представления списков –10.12.2006. 2. Отделу кадров составить сводный график отпусков работников объединённого цеха на 2006 г. и представить его на утверждение в дирекцию объединённого цеха. Ответственный – начальник отдела кадров Иванов О.Ю. Срок представления графика – 20.12.2005 Заместитель директора объединённого цеха В.К.Салотова.

Упражнение 4.

Оформите протокол

ОАО «Ростовский хлебокомбинат» ПРОТОКОЛ 02.12.2006 № 12 г. Ростов-на-Дону Заседания совета директоров Председатель: И.Н. Носиков Секретарь: В.Д. Копанин Присутствовали члены Совета директоров, В.В.Козлов М.Д. Баранов В.Р.Коровин Л.Д. Собакин. Повестка дня: Отчёт о работе хлебокомбината за октябрь 2006 г. СЛУШАЛИ: М.Д. Баранова (доклад прилагается). ВЫСТУПИЛИ: Л.Д. Собакин – отметил, что производительность труда уменьшилась на 10%, в связи, с ухудшением обстановки на региональном рынке. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Начать закупку сырья на месяц раньше обычного срока. 2. Наладить деловые отношения с партнёром по 2004 года заводом «Булочка». Председатель: И.Н. Носиков Секретарь: В.Д. Копанин.

Критерии оценки задания:

85 – 100% вариантов	<i>отлично</i>
70 – 84% вариантов	<i>хорошо</i>
52 – 69% вариантов	<i>удовлетворительно</i>
0 – 51% вариантов	<i>неудовлетворительно</i>

Критерии оценки выполненного практического задания:

Оценка 5 ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов.

Оценка 4 ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов.

Оценка 3 ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной не грубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов.

Оценка 2 ставится, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

3.2. Раздел 2. Технологии работы с ОРД

Форма проверки: практическое задание.

Проверяемые результаты обучения: знания – 3.1; 3.2; умения – У.1 – У.3; общие компетенции – ОК 1 – ОК 9; профессиональные компетенции – ПК 1.5- ПК 1.7

Условия контроля: выполняется в аудитории после изучения раздела 2 «Технологии работы с ОРД» по вариантам.

Время выполнения: 40 минут.

Содержание текущего контроля:

Вопросы 1 вариант

1. К какому виду документов относятся приказы и распоряжения? Какие еще документы этого вида Вы знаете? Есть ли зависимость между формой управления организацией и наименованиями видов распорядительных документов?
2. Можно ли использовать для оформления приказов общий бланк организации?
3. Какие виды приказов Вы знаете?
4. Каковы сроки хранения приказов? Каким нормативным документом они установлены?
4. Каковы сроки хранения приказов? Каким нормативным документом они установлены?
5. Какие реквизиты должны быть на бланке приказа?
6. Чем отличается бланк приказа от бланка распоряжения?
7. Как правило, текст приказа или распоряжения состоит из двух частей. Как называются эти части? Коротко охарактеризуйте их.
8. В чем отличие оформления текста распоряжения от оформления текста приказа?
9. Кому может быть поручена подготовка проекта приказа?
10. Проект приказа подготовлен 12.04.2005, последняя виза согласования получена 16.04.2005, руководитель подписал приказ 17.04.2005, в законную силу приказ вступил 18.04.2005, а 19.04.2005 приказ передан на исполнение в структурное подразделение. Какая дата из перечисленных является датой приказа?
11. Как нумеруются приказы и распоряжения? Варианты ответов: а) в пределах календарного года; б) в пределах делопроизводственного года; в) начиная с момента создания организации и до ее ликвидации.
12. Можно ли регистрировать приказы по основной деятельности и приказы по личному составу в одном журнале? Если нет, то почему?
13. Кто подписывает приказы?
14. Кто может подписывать распоряжения

Вопросы 2 вариант

1. Что такое протокол?
2. Какой вид бланка используется для оформления протокола?
3. Из каких элементов состоит заголовок к тексту протокола? Приведите примеры.
4. На какой вопрос отвечает заголовок к тексту протокола (какой падеж используется)? Приведите примеры.
5. Укажите дату протокола, если: 1) заседание состоялось 09.03.2005; протокол подписан 14.03.2004; 2) заседание проходило с 09.03.2005 по 11.03.2005; протокол подписан 14.03.2004; 3) заседание проходило с 28.02.2005 по 02.03.2005; протокол подписан 04.03.2005.
6. Какова структура вводной части протокола? Опишите правила оформления каждого элемента структуры вводной части протокола.

7. Если на заседании присутствуют 16 членов коллегиального органа, их следует перечислить в разделе «Присутствовали:» или в приложении к протоколу? И что тогда пишут в разделе «Присутствовали:»?
8. Если на совещании будет обсуждаться вопрос, для решения которого требуется кворум, как следует оформить раздел «Присутствовали:»? Приведите пример.
9. Какова структура основной части протокола? Как пишут слова «слушали», «выступили», «постановили» или «решили»?
10. Как принято оформлять часть «СЛУШАЛИ:»? Приведите пример.
11. Каким образом в протоколе записывают вопросы и ответы на них?
12. Как принято оформлять часть «ПОСТАНОВИЛИ:»?
13. Нужно ли в протоколе оформлять отметку о наличии приложений? Если да, то, что в ней указывают?
14. Когда можно считать, что протокол окончательно оформлен?
15. Кто подписывает протокол?
16. Какой срок дается на оформление протокола совещания?
17. Какие виды протоколов Вы знаете? Чем они отличаются?
18. Каким образом решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей?
19. Какие правила следует соблюдать при оформлении выписки из протокола? Чем отличается выписка из протокола, которая выдается для представления в другую организацию, от выписки, которая не будет представляться в другую организацию?
20. Оформляется ли на протоколе «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»? Если да, то, в каком составе? Приведите пример.

Вопросы 3 вариант

1. Перечислите постоянные реквизиты бланка служебного письма.
2. Для каких реквизитов на бланке письма должны быть предусмотрены ограничительные отметки и как они выглядят?
3. Перечислите переменные реквизиты служебного письма.
4. В каком виде служебных писем обязательно оформляется реквизит «отметка о наличии приложений»?
5. Если к письму нет приложения, что пишут в отметке о наличии приложений?
6. В каком падеже указывают должность и фамилию должностного лица в реквизите «Адресат»?
7. Кто имеет право подписывать служебные письма?
8. Вы получили письмо-запрос, подписанное менеджером организации. Кому Вы адресуете ответное письмо — руководителю этой организации или менеджеру, подписавшему инициативное письмо?
9. Как Вы думаете, может ли руководитель кадровой службы подписать служебное письмо, адресованное руководителю другой организации?
10. В течение, какого срока следует ответить на инициативное письмо? Что делать, если по объективным причинам невозможно принять окончательное решение и подготовить ответ?
11. На каких письмах проставляются подписи и руководителя, и главного бухгалтера?
12. Для всех ли писем оформляется заголовок к тексту документа?
13. Какова логическая схема гарантийного письма?
14. Если письмо не является ответным, следует ли оставлять на бланке отметки для размещения реквизита 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
15. С какой страницы начинается нумерация страниц служебного письма?
16. Можно ли при подготовке служебных писем использовать оборотную сторону листа?
17. Если руководитель отсутствует, а его заместитель имеет право подписать исходящее письмо, что должен написать секретарь в реквизите «Подпись» перед названием должности руководителя: поставить предлог «За», или сделать от руки надпись «Заместитель ...», или поставить косую черту?
18. Сколько адресатов может быть указано в письме?
19. В каком порядке следует указывать элементы почтового адреса?

Вопросы 4 вариант

1. Что такое докладная записка? Дайте определение.
2. Есть два термина: докладная записка и служебная записка. Чем они отличаются?
3. Перечислите основные реквизиты внутренней докладной записки. На каком бланке можно ее оформить?
4. Чем отличается оформление внешних докладных записок?
5. Перечислите три вида докладных записок в зависимости от их содержания. Каковы их цели?
6. Может ли быть оформлена на докладной записке резолюция руководителя?
7. Что такое объяснительная записка? Дайте определение.
8. Чем отличается объяснительная записка от докладной записки?
9. Какие две разновидности объяснительных записок Вы знаете?
10. Перечислите реквизиты объяснительной записки.
11. Является ли обязательным реквизитом в объяснительных записках заголовок к тексту документа?
12. Что следует указать в реквизите «Адресат» при оформлении объяснительной записки?
13. Что указывается в тексте объяснительной записки?

Критерии оценки задания:

70 – 84% правильных ответов	<i>хорошо</i>
52 – 69% правильных ответов	<i>удовлетворительно</i>
0 – 51% правильных ответов	<i>неудовлетворительно</i>

Критерии оценки выполненного практического задания:

Оценка 5 ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов.

Оценка 4 ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов.

Оценка 3 ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной не грубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов.

Оценка 2 ставится, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Оценка 1 ставится, если студент совсем не выполнил ни одного задания.

3.3 Раздел 3. Систематизация документов в делопроизводстве

Проверяемые результаты обучения: знания – 3.1; 3.2; умения – У.1 – У.3; общие компетенции – ОК 1 – ОК 9; профессиональные компетенции – ПК 1.5- ПК 1.7

Форма проверки: практическое задание.

Условия контроля: выполняется в аудитории после изучения раздела 1 «Составление и оформление ОРД»

Время выполнения: 60 минут.

Содержание текущего контроля:

Задание

Решите задачу об объёме документооборота. Оформите сводку.

Решение задач производится по схеме – количество оригиналов + количество копий документа = сумма документов за определенный отрезок времени:

Ситуация №1.

За день секретарь организации получил 20 документов по почте, 10 из них она направила в 4 структурных подразделения, 9 передала в 3 отдела, 1 отправила в 5 структурных подразделения. Оформила 3 протокола в 3-х экземплярах. Оформила приказ и передала его в 2 структурных подразделения. Оформила 6 писем, 3 выслала в 4 адреса, 2 в 5 адресов, 1 письмо отправила в 2 адреса.

Ситуация №2.

Секретарь организации 13.04.2011 получил 35 писем, зарегистрировал и в соответствии с резолюцией руководителя 15 передал на одновременную обработку в 5 структурных подразделениях, 13 в 4, 7 подшил в дело. В этот же день оформил 5 приказов, из них 3 передал на одновременную обработку в 4 структурных подразделения, 1 в 2, 1 в 3. Оформил протокол. Принял докладную записку. Оформил 12 писем из них 7 отправил в 8 адресов, 3 в 5, 2 в 1. Чему равен объём документооборота?

Ситуация №3.

За день секретарь организации получила 18 документов по почте, 6 из них она направила в 2 структурных подразделения, 9 передала в 4 отдела, 2 отправила в 3 структурных подразделения, с 1 документом работала на месте. Оформила 3 акта в 3-х экземплярах. Оформила приказ и передала его в 6 структурных подразделениях. Оформила протокол в 3-х экземплярах. Оформила 13 писем, 5 выслала в 3 адреса, 4 в 5 адресов, 8 писем отправила в 7 адресов.

Данные внесите в сводку:

СВОДКА Об объёме документооборота

Оригиналы	Копии/тираж	Общее количество выработанных документов
-----------	-------------	--

Критерии оценки задания:

85 – 100% правильных ответов	<i>отлично</i>
70 – 84% правильных ответов	<i>хорошо</i>
52 – 69% правильных ответов	<i>удовлетворительно</i>
0 – 51% правильных ответов	<i>неудовлетворительно</i>

Критерии оценки выполненного практического задания:

Оценка 5 ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов.

Оценка 4 ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов.

Оценка 3 ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной не грубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов.

Оценка 2 ставится, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Оценка 1 ставится, если студент совсем не выполнил ни одного задания.

Задание 2. Оформите и заполните номенклатуру дел

Задание 3. Заполните таблицу

Термин	Определение (характеристика)	Примеры (если есть)
Номенклатура		
Финансовая документация		
Документация по личному составу		
Документация по основной деятельности		
Командировочная документация		
Конфиденциальная документация		
Организационная документация		
Распорядительная документация		
Информационно-справочная документация		

Критерии оценки задания:

85 – 100% вариантов	<i>отлично</i>
70 – 84% вариантов	<i>хорошо</i>
52 – 69% вариантов	<i>удовлетворительно</i>
0 – 51% вариантов	<i>неудовлетворительно</i>

Критерии оценки выполненного практического задания:

Оценка 5 ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов.

Оценка 4 ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов.

Оценка 3 ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной не грубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов.

Оценка 2 ставится, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

3.2. Раздел 4. Организация хранения документов

Проверяемые результаты обучения: знания – 3.1; 3.2; умения – У 1. – У.3; общие компетенции – ОК 1, ОК 9; профессиональные компетенции – ПК 1.9 –1.11

Форма проверки: практическое задание.

Условия контроля: выполняется в аудитории после изучения раздела 4 «Организация хранения документов». Студентам предлагается перечень вопросов на которые необходимо дать ответ.

Время выполнения: 30 минут.

Содержание текущего контроля:

1. Дайте характеристику понятию «Архив».
2. Какие виды архивов Вам известны?
3. Документация, какого характера хранится в архиве организации?
4. Укажите основные принципы группировки документов в дела.
5. Количество документов в деле (цифра).
6. Опишите виды описей дел.
7. Назовите количество членов экспертной комиссии по документам.

Критерии оценки задания:

85 – 100% вариантов	<i>отлично</i>
70 – 84% вариантов	<i>хорошо</i>
52 – 69% вариантов	<i>удовлетворительно</i>
0 – 51% вариантов	<i>неудовлетворительно</i>

Критерии оценки выполненного практического задания:

Оценка 5 ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов.

Оценка 4 ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов.

Оценка 3 ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной не грубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов.

Оценка 2 ставится, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

4. Итоговый тест «Составление, оформление и обработка документов»

Дайте ответы на вопросы теста. (Выберите правильный вариант. В некоторых случаях правильными являются несколько вариантов ответов). Проверьте себя (сопоставьте собственные результаты с результатами «ключа к тесту»).

1. Выберите определение, соответствующее термину – реквизит документа:
 А) запись учётных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
 Б) цифровое или буквенное обозначение документа;
 В) обязательный информационный элемент оформления официального документа.
2. Названия вида документов печатаются:
 А) прописными буквами
 Б) первая - прописная, остальные – строчные;
 В) все строчные.
3. Физическое или юридическое лицо, создавшее документ:
 А) автор документа;
 Б) адресат.
4. Согласование документа оформляется в виде грифа включающего слово:
 А) СОГЛАСОВАНО;
 Б) ОДОБРЕНО;
 В) УТВЕРЖДЕНО.
5. Реквизит документа, содержащий указания руководителя о характере и сроках исполнения документов:
 А) резолюция;
 Б) отметка о контроле;
 В) отметка об исполнителе.
6. Визы на документах проставляют:
 А) над текстом;
 Б) в правом нижнем углу;
 В) в левом нижнем углу.
7. Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию:
 А) гриф утверждения;
 Б) дата;
 В) номер.
8. Реквизит документа, включающий наименование получателя документа и в необходимых случаях его почтовый адрес:
 А) справочные данные об организации;
 Б) адресат;
 В) визы согласования.
9. Идентификатор документа, являющийся условным цифровым обозначением:
 А) справочные данные об организации;
 Б) код формы документа;
 В) ИНН/КПП.
10. Реквизит документа, кратко излагающий его содержание:
 А) наименование вида документа;
 Б) текст документа;
 В) заголовок к тексту документа.
11. Реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, предназначенной для узкого круга пользователей:
 А) гриф согласования;
 Б) гриф утверждения;
 В) гриф ограничения доступа к документу.
12. Реквизит официального документа, указывающий на время его создания и (или) подписания, утверждения или принятия решения:
 А) дата документа;
 Б) номер документа;
 В) подпись.
13. Современный ГОСТ рекомендует использовать в сфере оформления документации:
 А) 28 реквизитов;
 Б) 29 реквизитов;
 В) 30 реквизитов.
14. Реквизит, заключающий в себе всю основную часть речевой информации документа:
 А) заголовок текста документа;
 Б) текст документа;
 В) отметка о наличии приложений.
15. Графический знак, являющий символом деятельности организации:
 А) эмблема организации;
 Б) герб субъекта РФ;
 В) идентификатор электронной копии документа.
16. Реквизит, который придаёт документу юридическую силу и содержит в своём составе наименование должности лица, личное графическое обозначение данного лица, инициалы фамилию данного должностного лица:
 А) гриф согласования;
 Б) гриф утверждения;
 В) подпись.
17. Реквизит официального документа, выражающий согласие/несогласие компетентного лица с содержанием данного документа:
 А) коды;
 Б) гриф согласования;
 В) регистрационный номер.
18. Стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа:
 А) бланк;
 Б) документ;
 В) формуляр документа.
19. Бланк документа, используемый для подготовки всех организационно-распорядительных документов, за исключением писем:
 А) бланк должностного лица;
 Б) бланк конкретного вида документа;
 В) общий бланк.
20. Какой из перечисленных реквизитов не входит в состав бланка письма организации:
 А) справочные данные об организации;
 Б) наименование вида документа;
 В) наименование организации.

21. Какой из указанных видов бланков можно оформлять на листе бумаги формата А5:
 А) бланк конкретного вида документа; Б) бланк письма; В) общий бланк.
22. Какое из определений документа является наиболее полным?
 А) это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
 Б) это созданные юридическими и физическими лицами бланки, оформленные и удостоверенные в установленном порядке;
 В) это зафиксированная информация, имеющая юридическую силу.
23. Экземпляр документа, который является исходным для копирования:
 А) копия документа; Б) оригинал документа; В) проект документа.
24. Набор реквизитов письменного документа, расположенных в установленной последовательности:
 А) бланк документа; Б) подлинник документа; В) формуляр документа.
25. Принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения:
 А) вид документа; Б) бланк документа; В) формуляр документа.
26. Могут ли документы утверждаться заместителем руководителя?
 А) нет; Б) да.
27. Расписания, планы, уставы, инструкции относятся к группе:
 А) организационных документов; Б) информационно-справочных документов.
28. Какой из названных документов относится к организационным?
 А) положение; Б) постановление; В) факс.
29. Какой из названных документов не будет относиться к документации по трудовым правоотношениям?
 А) приказ о переводе на другую работу; Б) приказ о введении инструкции по делопроизводству;
 В) приказ о поощрении работника;
30. Какие из приведенных документов не будут являться распорядительными?
 А) устав; Б) распоряжение; В) решение; Г) приказ.
31. Какие из приведенных документов не будут являться организационными?
 А) положение; Б) распоряжение; В) инструкция.
32. Какие из приведенных документов не будут являться информационно-справочными?
 А) положение; Б) акт; В) протокол.
33. Какие из приведенных документов не будут являться информационно-справочными?
 А) деловые письма; Б) служебные записки; В) решение.
34. Какие из приведенных документов не будут являться информационно-справочными?
 А) указание; Б) устав; В) справка.
35. Какие из названных документов не будут являться распорядительными?
 А) приказ; Б) удостоверение; В) отчет.
36. Какие из приведенных документов не будут являться распорядительными?
 А) ведомость; Б) указание; В) инструкция.
37. Какие из названных документов не будут являться организационными?
 А) постановление; Б) программа; В) устав.
38. Какие из приведенных документов не будут являться организационными?
 А) заявление; Б) объяснительная записка; В) договор.
39. Какой из названных документов относится к группе документов по личному составу?
 А) анкета работника; Б) постановление; В) заявление о приеме на работу.
40. Документ, который является свидетельством трудовой деятельности человека:
 А) анкета; Б) резюме; В) трудовая книжка.
41. Документ, фиксирующий соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении правоотношений:
 А) акт; Б) протокол; В) договор.
42. Организационный документ, издаваемый в целях установления правил в определенной сфере деятельности:
 А) штатное расписание; Б) договор; В) инструкция.
43. Какой организационный документ издаётся в целях разъяснения должностному лицу его прав и обязанностей при выполнении деятельности?
 А) должностная инструкция;
 Б) инструкция по эксплуатации нового оборудования;
 В) инструкция по технике безопасности.
44. Какой реквизит организационных документов указывает на то, что документ имеет нормативный характер:
 А) гриф утверждения; Б) дата документа; В) подпись.
45. Текст распорядительной части приказа начинается словом:
 А) ПРИКАЗЫВАЮ; Б) ПРЕДЛАГАЮ.

46. Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач в деятельности организации:
 А) положение; Б) приказ; В) протокол.
47. Распорядительный документ, содержащий информацию о необходимости исполнения действия, а так же методические указания к выполнению:
 А) указание; Б) приказ; В) распоряжение
48. Распорядительный документ, издаваемый коллегиально:
 А) указание; Б) решение; В) распоряжение.
49. Выберите правильный вариант оформления знака распорядительной части распоряжения:
 А) Предлагаю; Б) ПРЕДЛАГАЮ В) «ПРЕДЛАГАЮ».
50. Сколько времени хранится приказ по основной деятельности:
 А) 10 лет; Б) 75 лет; В) постоянно.
51. Обобщённое название различных по содержанию документов, передаваемых с помощью средств почтовой связи:
 А) распоряжение; Б) письмо; В) заявление.
52. Служебное письмо, содержащее гарантию оплаты или предоставления услуг:
 А) письмо-запрос; Б) гарантийное письмо; В) письмо-приглашение.
53. Текст акта состоит из:
 А) 2-х частей; Б) 3-х частей; В) 5-ти частей.
54. Какой из названных документов является средством переписки между сотрудниками разных структурных подразделений одной организации:
 А) докладная записка; Б) объяснительная записка; В) служебная записка.
55. Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий установленные факты, события или действия:
 А) договор; Б) акт; В) постановление.
56. Какой информационно-справочный документ оформляет работу коллегиального органа учреждения:
 А) протокол; Б) деловое письмо; В) справка.
57. Официальный документ, отправляемый из организации
 А) исходящий документ; Б) входящий документ; В) внутренний документ.
58. Движение документов в организации с момента их создания до момента исполнения и подшивки в дело:
 А) регистрация; Б) передача на исполнение; В) документооборот.
59. Запись учётных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения:
 А) контроль исполнения документов; Б) регистрация.
60. Что обозначает аббревиатура – «РКК»:
 А) регистрационно-контрольная карта;
 Б) распорядительно-контрольный аппарат;
 В) контрольная карта учёта распорядительных документов.

Критерии оценки задания:

85 – 100% правильных ответов	<i>отлично</i>
70 – 84% правильных ответов	<i>хорошо</i>
52 – 69% правильных ответов	<i>удовлетворительно</i>
0 – 51% правильных ответов	<i>неудовлетворительно</i>

Критерии оценки выполненного практического задания:

Оценка 5 ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов.

Оценка 4 ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов.

Оценка 3 ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной не грубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов.

Оценка 2 ставится, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Список литературы

1. Андреева В.И. Делопроизводство. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2011. 144 с.
2. Архипов В.А. Организационно-распорядительная документация. М.: Изд-во стандартов, 2004. 376 с.
3. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Ростов н/Д: Феникс, 2004. 467 с.
4. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта М.: ЭКСМО, 2007. 336 с.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.

6. Белов А. Н., Белов В. Н. Делопроизводство М.: ФОРУМ, 2005. 566 с.
7. Галахов В. В. Делопроизводство на предприятии. Документопотоки. М.: Дашков и К°, 2005. 612 с.

Дополнительная:

1. Бобровская И. Ю. Оформление протокола. Александровск-Сахалинский, 2009. 22 с.
2. Бобровская И. Ю. Оформление приказов по основной деятельности. Александровск-Сахалинский, 2006. 19 с.
3. Галахов В. В. Организация движения документов. М.: Дашков и К°, 2005. 612 с.
4. Самыкина И. В. Энциклопедия офиса: Практическое руководство для секретаря. М.: БИНОМ, 2005. 288 с.
5. Журнал «Секретарское дело».
6. Журнал «Справочник секретаря и офис - менеджера».

Интернет-ресурсы

1. Википедия – свободная энциклопедия // ru.wikipedia.org
2. Издание о высоких технологиях // cnews.ru
3. Российский сайт корпорации Microsoft // www.microsoft.com/rus
4. Поисковый сервер Rambler // www.rambler.ru
5. Поисковый сервер Yandex // www.yandex.ru
6. Поисковый сервер / www.google.ru
7. www.edu.ru/modules.php - каталог образовательных Интернет-ресурсов: учебно-методические пособия
8. <http://center.fio.ru/com/> - материалы по стандартам и учебникам
9. <http://nsk.fio.ru/works/informatics-nsk/> - методические рекомендации по оборудованию и использованию кабинета информатики, преподавание информатики
10. <http://www.phis.org.ru/informatica/> - сайт Информатика
11. <http://www.ctc.msiu.ru/> - электронный учебник по информатике и информационным технологиям
12. <http://www.km.ru/> - энциклопедия
13. <http://www.ege.ru/> - тесты по информатике
14. <http://comp-science.narod.ru/> - дидактические материалы по информатике
15. <http://fire-smi.ru/>
16. <http://www.vniipo.ru/>
17. <http://www.pb.informost.ru/>
18. <http://www.srodepartament.ru/>
19. <http://www.evacoplan.ru>
20. <http://plakatstudio.ru/>
21. <http://www.secandsafe.ru/>
22. <http://www.pozharnoedelo.ru/>
23. <http://posbez.ru/>

**Лист обновления комплекта КОС по МДК.01.01. Документационное обеспечение
управления**

В КОС внесены следующие изменения:

Учебный год	Внесены изменения	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15			

КОС рассмотрены на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин без изменений (новые)

Учебный год	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15	02.11.2015 г.	

КОС рекомендованы научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ для утверждения (переутверждения)

Учебный год	Утверждение (переутверждение)	№ протокола	Дата	Секретарь НМС
2014-15	Утверждение	№ 2	15.11.2015г.	