

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 30.11.2023 14:52:48
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
/ А.А. Ефремов /
_____ 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

Направление подготовки/специальность
38.03.01 Экономика

Профиль/специализация
Бухгалтерский анализ, учет и аудит

Квалификация
бакалавр

Формы обучения
заочная

Москва, 2019 г.

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине.....	3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Структура и содержание дисциплины.....	4
3.1. Виды учебной работы и трудоемкость	4
3.2. Тематический план изучения дисциплины	5
3.3. Содержание дисциплины	5
3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий	7
3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ)	7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	7
4.1. Нормативные документы и ГОСТы	7
4.2. Основная литература	8
4.3. Дополнительная литература	8
4.4. Электронные образовательные ресурсы.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение	8
4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	8
5. Материально-техническое обеспечение	9
6. Методические рекомендации	9
6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения	9
6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	9
7. Фонд оценочных средств	10
7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения.....	10
7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения.....	12
7.3. Оценочные средства	13

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель изучения дисциплины – является формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить студентов с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

Обучение по дисциплине «Основы делопроизводства» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Компетенция (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
ОПК-2 – способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	1.Пороговый	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы сбора и анализа информации для решения экономических задач; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации, сбор и анализ основных данных, необходимых для решения экономических задач; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовыми методами поиска, сбора информации и анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.
	2. Повышенный	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы сбора и анализа информации для решения экономических задач; - специальные методы сбора и анализа информации для решения экономических задач; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации, сбор и анализ основных данных, необходимых для решения экономических задач; - осуществлять поиск информации, сбор и анализ специальных данных, необходимых для решения экономических задач;

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовыми современными инструментами анализа и обработки данных для решения экономических задач на основе применения современных технологий - специальными современными инструментами анализа и обработки данных для решения экономических задач на основе применения современных технологий
--	--	---

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 дисциплины по выбору.

Изучение дисциплины базируется на следующих дисциплинах, прохождении практик:

- Правовые основы профессиональной деятельности;
- Введение в проектную деятельность.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин (практик):

- Оценка стоимости бизнеса;
- Преддипломная практика.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1 Заочная форма обучения

/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			5	-
.	Аудиторные занятия	16	16	-
	в том числе:			
.1	Лекции	6	6	-
.2	Семинарские/ практические занятия	10	10	-
.3	Лабораторные занятия	-	-	-
.	Самостоятельная работа	128	128	-
	в том числе:			
.1	Подготовка к практическим занятиям (изучение лекционного материала)	42	42	-
.2	Подготовка к тестированию	42	42	-
	Самостоятельное решение задач	44	44	-

.3				
	Промежуточная аттестация			
	зачет/ диф. зачет/ экзамен		Заче т	-
	Итого	144	144	-

3.2 Тематический план изучения дисциплины (по формам обучения)

3.2.1. Заочная форма обучения

п/п	Разделы/ темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1.	Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.	20	2	-	-	-	18
2.	Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	20	-	2	-	-	18
3.	Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.	20	2	-	-	-	18
4.	Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	22	2	2	-	-	18
5.	Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	20	-	2	-	-	18
6.	Организация оперативного хранения документов. Формирование дел	20	-	2	-	-	18
7.	Подготовка документов к последующей передачи документов в архив или на уничтожение	22	-	2	-	-	20
	Итого	144	6	10	-	-	128

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.

Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.

Тема 2. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.

Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка. Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов

Тема 3. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.

Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., в организационно-распорядительных документах организации.

Тема 4. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.

Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них

Тема 5. Организация документооборота.

Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационносправочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.

Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел

Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.

Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение

Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Тема 1. Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.

Тема 2. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.

Тема 3. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.

Тема 4. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.

Тема 5. Организация документооборота.

Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел

Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение

3.4.2. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Курсовой проект (курсовая работа) по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

Нормативные документы и ГОСТы при изучении дисциплины не используются.

4.2 Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/511417>

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/511684>

4.3 Дополнительная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/523612>

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/518399>

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/518430>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/523613>

4.4 Дополнительные электронные образовательные ресурсы

1. РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера) – Режим доступа: www.rbc.ru (дата обращения: 11.02.2019).

2. Российский экономический журнал (РЭЖ) – Режим доступа: <http://www.re-j.ru> (дата обращения: 11.02.2019).

3. Сайт журнала «Финансы и экономика» – Режим доступа: <http://finans.rusba.ru> (дата обращения: 11.02.2019).

4. Сайт журнала «Эксперт» – Режим доступа: <http://www.expert.ru> (дата обращения: 11.02.2019).

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Программы пакета Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. СПС «КонсультантПлюс: Некоммерческая интернет-версия». - URL: <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 16.02.2019). – Режим доступа: свободный.

5. Материально-техническое обеспечение

1. Лекционная аудитория.
2. Аудитория для проведения практических занятий.
3. Компьютерный класс с выходом в Интернет.
4. Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
5. Аудитория для самостоятельной работы.
6. Библиотека, читальный зал.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Основы делопроизводства» формирует у обучающихся компетенцию ОПК-2. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Основы делопроизводства».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Основы делопроизводства» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана.

Подробное содержание отдельных тем дисциплины «Основы делопроизводства» рассматривается в п.3.3 рабочей программы.

Примерные варианты задач и тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов к экзамену по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.7 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы, баз данных и информационных справочных систем, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Основы делопроизводства», приведен в п.4 настоящей рабочей программы.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Формы текущего контроля – активность работы на практических занятиях, тестирование.

Формой промежуточного контроля по дисциплине является экзамен, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Основы делопроизводства» осуществляется в следующих формах:

– опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;

– анализ и обсуждение вопросов по темам, решение задач.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа выполнения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждой темы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Основы делопроизводства». Список основной и дополнительной литературы по дисциплине приведен в п.4 настоящей рабочей программы.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы делопроизводства» проходит в форме экзамена. Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Основы делопроизводства» и критерии оценки ответа обучающегося для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенции приведены в составе ФОС по дисциплине в п.7 настоящей рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Компетенция (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)	Методы контроля и оценивания
ОПК-2 – способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	1.Пороговый	Знать: - основные методы сбора и анализа информации для решения экономических задач; Уметь: - осуществлять поиск информации, сбор и анализ основных данных, необходимых для решения экономических задач;	Промежуточная аттестация: зачет Текущий контроль: опрос и решение задач на практических занятиях; тестирование

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовыми методами поиска, сбора информации и анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач. 	
	<p>2. Повышенный</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы сбора и анализа информации для решения экономических задач; - специальные методы сбора и анализа информации для решения экономических задач; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации, сбор и анализ основных данных, необходимых для решения экономических задач; - осуществлять поиск информации, сбор и анализ специальных данных, необходимых для решения экономических задач; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовыми современными инструментами анализа и обработки данных для решения экономических задач на основе применения современных технологий - специальными современными инструментами 	

		анализа и обработки данных для решения экономических задач на основе применения современных технологий информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;	
--	--	---	--

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

7.2.1. Критерии оценки ответа на экзамене

(формирование компетенции ОПК-2)

«5» (отлично): обучающийся демонстрирует отличные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

«4» (хорошо): обучающийся демонстрирует хорошие теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

«3» (удовлетворительно): обучающийся демонстрирует удовлетворительные теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

7.2.2. Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

(формирование компетенции ОПК-2)

«5» (отлично): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные планом практических занятий; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

7.2.3. Критерии оценки результатов тестирования

(формирование компетенции ОПК-2)

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных студентом на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставяемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует отличные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«4» (хорошо): тестируемый демонстрирует хорошие теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«3» (удовлетворительно): тестируемый демонстрирует удовлетворительные теоретические знания, владеет основными терминами и понятиями.

«2» (неудовлетворительно): теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

(формирование компетенции ОПК-2)

Примеры задач для решения на практических занятиях:

Задача 1. В антикварном магазине появились документы начала XX в., представляющие собой служебную переписку между органами власти и должностными лицами царской России. Эти документы имели признаки изъятия из архивных дел (нумерация в правом верхнем углу, следы брошюровки). Работник антикварного магазина, обнаруживший эти документы, сообщил о факте находки в органы управления архивным делом субъекта РФ. Какие действия должны предпринять органы управления архивным делом субъекта РФ? Насколько правомочны действия лица, обнаружившего документы?

Задача 2. В ходе проверки образовательной организации не были обнаружены следующие документы: приказ о создании экспертной комиссии, акты на списание утратившей свою актуальность документации, регламентирующей образовательный процесс. Руководителю образовательной организации было объявлено предупреждение и дано предписание устранить все нарушения. Насколько правильно вынесена мера наказания? Какими нормативными документами руководствовался суд при вынесении такой меры наказания?

Задача 3. Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

Задача 4.

Начальник воинской части запросил в архиве части личное дело военнослужащего – гражданина Служкина. Эти документы были предоставлены суду в качестве доказательства по делу. Гражданин Служкин подал в суд иск на начальника воинской части за то, что тот без его согласия передал суду документы – копии из его личного дела, содержащие персональные сведения конфиденциального характера (информация о частной жизни), а также сообщил указанные факты в органы дознания и предварительного следствия. Почему иск гражданина Служкина остался без удовлетворения?

Задача 5.

В Администрацию поступила жалоба гражданина Жаворонкова об отсутствии освещения улицы, на которой он проживает. Помощник руководителя, ответственный за рассмотрение обращений граждан, не предоставил ответ в 30-дневный срок, за что был признан виновным в совершении административного правонарушения и оштрафован на 5000 р. Насколько правомерным является наказание? Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан.

Примеры тестовых заданий:

1. Что такое делопроизводство:
 - а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
 - б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
 - в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

2. Все официальные документы имеют такие функции:
 - а) общие и специальные
 - б) общие и основные
 - в) деловые и общие

3. Состав документов в организации зависит от:
 - а) объема и характера взаимосвязей в организации
 - б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
 - в) всё, перечисленное ранее

4. Что такое унификация документов:
 - а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
 - б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
 - в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

5. Что такое годовой объем документооборота:

- а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей
- б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
- в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

6. Что такое документооборот:

- а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- в) документ, не требующий особого внимания

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- а) составление проекта и согласование
- б) проверка правильности оформления
- в) подписание и регистрация
- г) все варианты правильные

8. Что включает в себя регистрация документа:

- а) проставление регистрационного номера
- б) проставление даты
- в) все варианты правильные

9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- а) карточки на исполненные документы
- б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения
- в) оба ответа правильные

10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

- а) в тексте документа или в резолюции
- б) в тексте монографий
- в) в резолюции

11. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- а) планирование
- б) учет и отчетность, финансирование и т.д
- в) оба ответа правильные

12. Что понимают под служебным полем:

- а) место, которое не занято реквизитами

- б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
- в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

13. Что такое бланк документа:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- в) оба ответа правильные

14. Что такое уставы:

- а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики
- б) документы, содержание которых имеет служебную тайну
- в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

7.3.2. Промежуточная аттестация (формирование компетенции ОПК-2)

1. Дайте определение документа.
2. Назовите виды документов.
3. Каковы основные требования к изложению текста документа?
4. Что такое «корреспонденция»?
5. Охарактеризуйте документы, подлинные по юридической силе.
6. Охарактеризуйте понятие «управленческий документ».
7. Что такое входящий документ?
8. Что такое исходящий документ?
9. Классификация документов (признаки классификации).
10. Что такое делопроизводство?
11. Что такое реквизит?
12. Какие составные части (реквизиты) Вы знаете?
13. Расположение основных реквизитов в документах.
14. Назовите реквизиты, не обязательные для официального письма.
15. Большинство документов имеют одни и те же реквизиты, но каждый вид документа – свой формуляр. Отчего это зависит?
16. Что такое формуляр документа?
17. Что включает в себя понятие «утверждение документа»? Какие реквизиты входят в состав грифа утверждения? Где они располагаются?
18. Назовите реквизит, который оформляется при регистрации документов.
19. Объясните назначение реквизита «подпись», какие элементы входят в этот реквизит?
20. В каких случаях обязательно надо заполнять реквизит «ссылка на индекс и дату входящего документа»?
21. Какие реквизиты проставляются в правом верхнем углу бланка?
22. Какой реквизит определяет подлинность документа?
23. Объясните назначение реквизита «резюмирование».
24. Что такое «виза» на документе?

25. Объясните назначение реквизита «согласование документа». Из каких элементов состоит гриф согласования?
26. Как формируется заголовок к тексту? В каких документах заголовок согласуется с наименованием вида документа в падеже?
27. Оформите несколько заголовков к текстам: письма, акта, протокола, докладной записки
28. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе?
29. Оформите несколько видов отметок: об исполнителе, об исполнении документа и направлении его в дело, о поступлении документа.
30. Что такое ОРД (организационно-распорядительная документация)?
31. Объясните назначение распорядительных документов.
32. Приведите примеры распорядительных документов.
33. Охарактеризуйте назначение организационных документов.
34. Приведите примеры организационных документов.
35. Объясните назначение информационно-справочных документов.
36. Приведите примеры информационно-справочных документов.
37. Объясните назначение документа «докладная записка». Какие реквизиты используются при составлении докладной записки?
38. Что такое объяснительная записка?
39. К какому виду ОРД относится протокол? Какие реквизиты используются при составлении протокола? Из каких частей состоит текст протокола?
40. К какому виду ОРД относится акт? Какие реквизиты используются при составлении акта? Какие виды актов подлежат утверждению?