

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 26.12.2025 10:02:12
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 4
к образовательной программе

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**для текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.О.20 Документационное обеспечение и
делопроизводство в государственном и муниципальном управлении**
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Региональное управление и местное самоуправление
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очно-заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2023

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) ФОС:

Балко М.В., доктор филол. наук, доцент, заведующий кафедрой краеведения

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
 по учебной дисциплине (модулю) "Документационное обеспечение и
 делопроизводство в государственном и муниципальном управлении"

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине (модуле)

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины (модуля)
 (сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	Бакалавриат
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	"Региональное управление и местное самоуправление"
Количество разделов учебной дисциплины	3
Часть образовательной программы	Дисциплина базовой части общеобразовательного цикла (Б1.О.20)
Формы текущего контроля	Устный опрос, тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационные задания, рефераты (индивидуальные задания)
<i>Показатели</i>	Очно-заочная форма обучения
Количество зачётных единиц (кредитов)	2
Семестр	3
Общая трудоёмкость (академ. часов)	72
Аудиторная контактная работа:	20
Лекционные занятия	8
Семинарские занятия	10
Консультации	2
Самостоятельная работа	52
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Зачет

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенции	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
УК-4.	УК-4.3: Осуществляет деловую переписку на русском языке и иностранном(ых) языке(ах), учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Знать: 1 современные требования к оформлению деловых писем; 2 требования к структуре, содержанию и официально-деловому стилю деловой переписки; 3 основные понятия и категории современной теории информации, использования аппаратных и программных средств хранения, обработки и передачи деловой информации.	УК-4.3 З-1 УК-4.3 З-2 УК-4.3 З-3
		Уметь: 1 осуществлять документирование информации при деловой переписке; 2 составлять деловые письма в соответствии с современными стандартами деловой переписки; 3 - организовывать работу с деловыми письмами в органах государственной и муниципальной власти..	УК-4.3 У-1 УК-4.3 У-2 УК-4.3 У-3

		Владеть: 1 навыками составления официальных документов и организации документооборота и хранения документов; 2 навыками письменного делового общения с использованием стандартных прикладных пакетов программ (текстовые и графические редакторы, табличные процессоры, организаторы баз данных, экспертные программы); 3 навыками коммуникации в глобальном виртуальном пространстве с помощью специальных ресурсов и служб Интернета (электронная почта, интернет-телефония, форумы и др.)	УК-4.3 В-1 УК-4.3 В-2 УК-4.3 В-3
ОПК-7.1	ОПК-7.1: Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации	Знать: 1 -основные правила составления и оформления служебной документации. 2 -основные государственные стандарты и нормативы. 3 -основные законодательные и нормативно-правовые документы регламентирующие делопроизводство.	ОПК-7.1 3-1 ОПК-7.1 3-2 ОПК-7.1 3-3

		Уметь: 1 -правильно составить текст документа. 2 - внести в документ соответствующие реквизиты на всех стадиях работы с документом. 3 - оформлять входящие, исходящие, внутренние документы.	ОПК-7.1 У-1 ОПК-7.1 У-1 ОПК-7.1 У-1
		Владеть: 1 приёмами поиска, систематизации, изложения информации в служебной документации. 2 классифицировать документы по различным признакам 3 приёмами электронного документооборота	ОПК-7.1 В-1 ОПК-7.1 В-1 ОПК-7.1 В-1

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства*
Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации				
1.	Тема 1.1. Делопроизводство и документация	3	УК- 4.3, ОПК-7.1	Устный опрос, ситуационные задания, рефераты
2.	Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста	3	УК- 4.3, ОПК-7.1	Устный опрос, ситуационные задания, рефераты
3.	Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов	3	УК- 4.3, ОПК-7.1	Устный опрос, тестовый контроль знаний по разделу
Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов				
4.	Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация	3	ОПК-7.1	Устный опрос, ситуационные задания

5.	Тема 2.2. Справочно-информационная документация	3	УК- 4.3, ОПК-7.1	Устный опрос, ситуационные задания
6.	Тема 2.3. Деловая корреспонденция	3	УК- 4.3	Устный опрос, тестовый контроль знаний по разделу
Раздел 3. Организация работы с документами				
7.	Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота	3	УК- 4.3, ОПК-7.1	Устный опрос, ситуационные задания
8.	Тема 3.2. Информационно-справочная работа	3	УК- 4.3, ОПК-7.1	Устный опрос, ситуационные задания
9.	Тема 3.3. Систематизация хранения документов	3	УК- 4.3, ОПК-7.1	Устный опрос, тестовый контроль знаний по разделу

РАЗДЕЛ 2.
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В
ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ»

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Таблица 2.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности
(балльно-рейтинговая система)

Наименование Раздела/Темы	Вид задания							
		СЗ			Всего за тему	КЗР	Р (СР)	ИЗ*
	ЛЗ	УО*	ТЗ*	СЗ*				
Р.1.Т.1.1	1	2	2	3	8	4	6	10
Р.1.Т.1.2	1	2	2	3	8			
Р.1.Т.1.3	1	2	2	3	8			
Р.2.Т.2.1	1	2	2	3	8	4		
Р.2.Т.2.2	1	2	2	3	8			

P.2.T.2.3	1	2	2	3	8			
P.3.T.3.1	1	2	2	3	8	4		
P.3.T.3.2	1	2	2	3	8			
P.3.T.3.3	1	2	2	3	8			
Итого: 100б	9	18	18	27	72	12	6	10

ЛЗ – лекционное занятие;

УО – устный опрос;

ТЗ – тестовое задание;

СЗ – ситуационные задания;

СЗ – семинарское занятие;

КЗР – контроль знаний по Разделу;

СР – самостоятельная работа обучающегося (реферат)

ИЗ – индивидуальное задание

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «хорошо» – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины
Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации	
Тема 1.1. Делопроизводство и документация	1. Что такое делопроизводство? 2. На какие составные части делится делопроизводство? 3. Что такое система документации? 4. Что такое документирование? 5. Какие процессы входят в организацию

	работы с документами? 6. Что такое документ? 7. Какие существуют признаки классификации? 8. На какие группы делятся документы по назначению? 9. На какие группы делятся документы по стадиям создания? 10. На какие группы делятся документы по юридической силе? 11. Какую форму имеют стандартные документы? 12. Какую форму имеют индивидуальные документы? 13. Что такое вступление в тексте документа? 14. Что такое доказательство в тексте документа? 15. Что такое окончание в тексте документа? 16. Каков существует порядок расположения элементов структуры текста? 17. Какие существуют общие логические требования к тексту документа? 18. Какой текст является достоверным? 19. Какой текст является убедительным? 20. Как соотносятся между собой общие логические требования к тексту?
Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста	1. Что такое реквизит? 2. Что такое формуляр-образец? 3. Что такое ОКПО? 4. Что такое ОКУД? 5. Как оформляются реквизиты «герб» и «эмблема учреждения»? 6. Как оформляются реквизиты «названия высшей инстанции, полное название учреждения-автора, название структурного подразделения»? 7. Какие элементы входят в состав реквизита «адрес учреждения-автора»? 8. Какими способами оформляется реквизит «дата»? 9. Какие варианты оформления реквизита «адресат»? 10. На какие документы проставляется реквизит «гриф утверждения»? 11. Из каких элементов состоит реквизит «резолюция»? 12. Когда и как складывается реквизит

	«заголовок к тексту»?
Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов	1. Из каких элементов состоит реквизит «гриф согласования»? 2. Где располагается реквизит «отметка о контроле»? 3. Как оформляется реквизит «приложение к тексту»? 4. Каков порядок подписания различных типов документов? 5. На какие документы проставляются печати? 6. С какими учреждениями и в каких случаях согласуют документы? 7. Как оформляется реквизит «отметка о выполнении документа»? 8. Как оформляется реквизит «отметка о поступлении»?
Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация	1. Что такое организационные документы? 2. Что дает организационным документам правового характера? 3. Что такое положение? 4. Когда составляют положения? 5. Какие группы положений? 6. Какие реквизиты содержит положения? 7. Какая структура текста положения? 8. Что такое устав? 9. В основе каких объединений граждан лежат уставы? 10. Какие группы уставов? 11. Какие реквизиты содержит устав? 12. Какова структура текста устава? 13. Что такое распорядительные документы? 14. Какие учреждения могут выдавать различные распорядительные документы? 15. Что такое постановление как распорядительный документ?
Тема 2.2. Справочно-информационная документация.	1. Что такое справка как информационный документ? 2. На какие виды делятся справки? 3. Какие реквизиты содержит служебная справка? 4. Какие реквизиты содержит личная помощь? 5. Что такое докладная записка как информационный документ? 6. На какие разновидности делятся докладные записки? 7. Какие реквизиты содержит официальная докладная записка?

	8. Какие реквизиты содержит официально-личная докладная записка? 9. Какая структура текста докладной записки? 10. Что такое объяснительная записка как информационный документ? 11. Какие реквизиты содержит объяснительная записка? 12. Какова структура текста объяснительной записки? 13. Что такое служебная телеграмма? 14. Какие реквизиты содержит служебная телеграмма? 15. Как оформляется текст телеграммы? 16. Что такое служебная телефонограмма? 17. Какие реквизиты содержит телефонограмма? 18. Какие различия и общие черты телефонограммы и телеграммы?
Тема 2.3. Деловая корреспонденция.	1. Что такое служебное письмо? 2. Какие служебные письма требуют ответа? 3. Какие служебные письма не требуют ответа? 4. На какие виды делятся письма по количеству адресатов? 5. Какие реквизиты содержат все служебные письма? 6. Какая структура текста служебного письма? 7. Какие аспекты включают письма - запросы? 8. Какие аспекты включают письма - ответы? 9. Какая характерная особенность письма - ответы? 10. Что такое сопроводительное письмо? 11. Какие характерные особенности сопроводительного письма? 12. Какое значение имеют сопроводительные письма в претензионно-исковой работе? 13. Что такое рекомендательное письмо? 14. Какие характерные особенности рекомендательного листа? 15. Какова структура текста рекомендательного письма?
Раздел 3. Организация работы с документами	
Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота	1. Как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе

	организаций? 2. Какова типовая структура управления делами? 3. Какими правовыми актами регламентируется работа службы ДОУ? 4. Какова структура текста положения о службе ДОУ и что должно быть отражено в каждом разделе? 5. Какие функции службы ДОУ вы знаете? 6. Что устанавливает инструкция по делопроизводству и какие разделы текста могут быть включены в нее? 7. Какие функции в службе ДОУ выполняет категория служащих «специалисты»? 8. На какие виды делопроизводственных работ разработаны нормы времени? 9. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота? 10. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота? 11. Назовите основные этапы документооборота. 12. Назовите основные принципы организации документооборота. 13. Какие существуют организационные формы делопроизводства и чем они отличаются друг от друга?
Тема 3.2. Информационно-справочная работа	1. С какой целью создается в организации информационно-поисковая система? 2. Как строится ИПС, если регистрация документов осуществляется с помощью РКК? 3. Какие признаки могут быть использованы для построения справочных картотек? 4. Что представляют собой рубрики справочных карточек? 5. Как проводится справочная работа по изданным правовым актам? 6. Сколько справочных карточек может использоваться в организации? 7. Какова технология работы с картотеками по традиционной системе в ручном режиме? 8. Как организуется справочная работа в автоматизированном режиме с использованием ПК? 9. Как определяется контроль исполнения документов по ГОСТР51141-98? 10. Какие два аспекта выделяются в

	контроле исполнения документов? 11. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов? 12. Какова цель контроля исполнения документов? 13. Каковы основные этапы работы подразделения, осуществляющего контроль исполнения документов? 14. Какие документы должны быть поставлены на контроль? 15. Что представляет собой типовой срок исполнения? 16. Чем индивидуальный срок исполнения отличается от типового срока? 9. Кто имеет право корректировать срок исполнения? 17. Как оформляется отметка о контроле и где она помещается? 18. Подлежат ли постановке на контроль устные поручения руководства?
Тема 3.3. Систематизация хранения документов	1. Что происходит с документами после окончания их исполнения? 2. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование? 3. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется? 4. Назовите виды номенклатуры дел. 5. Какие виды папок используются при организации оперативного хранения документов? 6. Как формируется индекс дела по номенклатуре дел? 7. Как должен быть сформулирован заголовок дела? 8. На основании чего происходит определение сроков хранения документов? 9. Что называется итоговой записью в номенклатуре дел и по какой форме она составляется? 10. Назовите документ, регламентирующий оформление обложки дела. 11. Какие реквизиты выносятся на обложку дела в момент его заведения? Расскажите о правилах оформления этих реквизитов. 12. Когда дело считается заведенным? 13. Что включает в себя формирование дела? 14. Перечислите правила формирования дел отдельных категорий документов. 15. Какие папки рекомендуется использовать для формирования документов в дела в течение

	делопроизводственного года? 16. Кто занимается формированием документов в дела в организации? 17. В каких случаях внутреннюю опись дела заполняют одновременно с подшивкой документа в дело? 18. Расскажите об условиях хранения дел в текущем делопроизводстве.
--	---

2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится тестирование.

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателем и представлено в таблице 2.1.

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины (модуля) "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении".

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации.

Тема 1.1. Делопроизводство и документация.

Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста.

Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов.

Задание 1. Что такое делопроизводство?

- А) управление персоналом в учреждении;
- Б) деятельность по работе с документами;
- В) изготовление печатной продукции;
- Г) творческий процесс.

Задание 2. Что такое документирование?

- А) оформление документов;
- Б) ликвидация документов;
- В) создание документов;
- Г) обработка документов.

Задание 3. Что такое система документации?

- А) совокупность взаимосвязанных документов;
- Б) сообщество взаимодействующих субъектов;
- В) подстиль делового стиля языка;
- Г) группа технологических конструкций.

Задание 4. Что такое документ?

- А) средство закрепления информации о реальной действительности;
- Б) художественное повествовательное произведение со сложным сюжетом
- В) небольшой юмористический рассказ;

Г) сатирическая статья на актуальную тему.

Задание 5. Чем может быть документ?

- А) материальным носителем информации;
- Б) идеальным носителем информации;
- В) специальным носителем информации;
- Г) духовным носителем информации.

Задание 6. Каким способом фиксируется информация в управленческих документах?

- А) визуальным;
- Б) аудитивным ;
- В) устным;
- Г) письменным.

Задание 7. Какая информация представлена в документах?

- А) о физиологическом строении человека;
- Б) об умственной деятельности человека;
- В) о семейных отношениях людей;
- Г) о личной жизни человека.

Задание 8. Что такое засвидетельствование документа?

- А) получение, обработка, учёт;
- Б) подписание, согласование, проставление печати;
- В) изложение фактов в хронологической последовательности;
- Г) анализ явления с перечислением признаков.

Задание 9. Какие части содержит реквизит «подпись»?

- А) «утверждаю», название должности, личная подпись, расшифровка фамилии, дата;
- Б) согласовано», название должности, личная подпись, расшифровка фамилии, дата;
- В) название должности, личная подпись, расшифровка фамилии;
- Г) фамилия исполнителя, указания, срок исполнения, личная подпись руководителя.

Задание 10 . Сколько частей содержит реквизит «Номер или индекс документа»?

- А) две;
- Б) три;
- В) четыре;
- Г) пять.

Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация.

Тема 2.2. Справочно-информационная документация.

Тема 2.3. Деловая корреспонденция.

Задание 1. Что определяет положение?

- А) правила деятельности государственных органов;
- Б) правила функционирования общественных организаций;
- В) правила создания коммерческих предприятий;
- Г) правила поведения в общественных местах.

Задание 2. Для чего предназначены распорядительные документы?

- А) для оперативного руководства;
- Б) для фиксирования действий руководства;
- В) для информирования руководства;
- Г) для приёма на работу руководителей.

Задание 3. Какие органы власти издают постановления?

- А) высшие;
- Б) временные;
- В) местные;
- Г) чрезвычайные.

Задание 4. В каких случаях НЕ издают приказы по общим вопросам?

- А) при приеме на работу в структурное подразделение;
- Б) при создании структурных подразделений;
- В) при утверждении положений о структурных подразделениях;
- Г) при подведении итогов деятельности структурных подразделений.

Задание 5. С кем НЕ согласовывают приказ по общим вопросам?

- А) с заместителем руководителя учреждения – куратором рассматриваемых вопросов;
- Б) с руководителями подразделений – исполнителей будущих действий;
- В) с руководителем высшей инстанции, которой подчинена учреждение;
- Г) с юридическим консультантом данного учреждения.

Задание 6. Что подтверждает справка?

- А) факты из деятельности учреждений или жизни граждан;
- Б) правовые нормы деятельности учреждений или граждан;
- В) факты нарушения законодательства учреждениями или гражданами;
- Г) санитарные нормы в учреждениях.

Задание 7. Что содержит третий абзац докладной записки?

- А) распоряжение о наказании определённого лица;
- Б) конкретные предложения по окончательному решению вопроса;
- В) своё отношение к нарушению со стороны определённого лица;
- Г) информацию о принятых автором мерах по решению вопроса.

Задание 8. Какой обязательный реквизит письма - ответа?

- А) «гриф утверждения»;
- Б) «гриф согласования»;
- В) «ссылка на дату и индекс входящего документа»;
- Г) «печать».

Задание 9. В какой группе есть дотекстовые реквизиты писем из левого поля листа?

- А) отметка о приложении, подпись, печать, подпись и номер телефона исполнителя;
- Б) название должности, название учреждения, фамилия, почтовый адрес получателя;
- В) название учреждения автора, юридический адрес автора, дата, номер, заголовок к тексту;

Г) название высшей инстанции, название учреждения автора, вид документа, дата, номер.

Задание 10. Для чего используют служебные письма?

- А) фиксирование работы коллегиальных органов;
- Б) закрепление функций и прав государственных органов;
- В) оперативное управление;
- Г) использование законов.

Раздел 3. Организация работы с документами.

Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления.

Требования к организации документооборота.

Тема 3.2. Информационно-справочная работа.

Тема 3.3. Систематизация хранения документов.

Задание 1. Служба ДОУ может быть представлена

- А) экспедицией;
- Б) общим отделом;
- В) машинописным бюро;
- Г) канцелярией.

Задание 2. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят

- А) редактора;
- Б) документоведа;
- В) делопроизводителя;
- Г) референта.

Задание 3. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

- А) работник отдела кадров;
- Б) работник службы ДОУ;
- В) руководитель организации;
- Г) референт.

Задание 4. Текущий контроль осуществляется

- А) в начале исполнения документов;
- Б) в конце исполнения документов;
- В) в течение всего периода исполнения документов;
- Г) по требованию.

Задание 5. Предварительное рассмотрение документов включает

- А) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения;
- Б) проверку правильности адресования;
- В) согласование документа;
- Г) Утверждение документа.

Задание 6. Выбор формы организации работы с документами зависит от

- А) структуры организации;
- Б) объема документооборота;
- В) организационно-правовой формы;
- Г) службы ДОУ.

Задание 7. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

- А. Да.
- Б. Нет.

Задание 8. В какое дело помещается внутренняя опись?

- А) Личное дело;
- Б) Приказы организации по личному составу;
- В) Переписка с органами власти и управления;
- Г) Организационные документы.

Задание 9. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

- А) В 2010 году.
- Б) В 2011 году.
- В) В 2012 году.
- Г) В 2013 году.

Задание 10. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

- А) Экспертная комиссия организации.
- Б) Руководитель организации.
- В) Архив, принимающий документы данной организации на хранение.
- Г) Руководитель службы ДОУ.

2.3 Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий

Максимальное количество баллов*	Правильность (ошибочность) решения
Отлично	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц
Хорошо	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса
Удовлетворительно	Ответы в целом верные. В работе присутствуют

Максимальное количество баллов*	Правильность (ошибочность) решения
	несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько искажившие логическую последовательность ответа
	Допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений указаны не все существенные факты
Неудовлетворительно	Ответы неверные или отсутствуют

* Представлено в таблице 2.1.

ТИПОВЫЕ СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации.

Тема 1.1. Делопроизводство и документация.

Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста.

Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов.

Описание ситуации. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1998 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

Контрольный вопрос. *Составьте документ в соответствии со стандартами оформления управленческой документации. Недостающие данные (даты, номера, должности, фамилии, имена, отчества) придумайте самостоятельно.*

Описание ситуации Составьте приказ об итогах работы с документами в 200_ г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

Контрольный вопрос. *Составьте документ в соответствии со стандартами оформления управленческой документации. Недостающие данные (даты, номера, должности, фамилии, имена, отчества) придумайте самостоятельно.*

Описание ситуации. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Контрольный вопрос. *Составьте документ в соответствии со стандартами оформления управленческой документации. Недостающие данные (даты, номера, должности, фамилии, имена, отчества) придумайте самостоятельно*

Описание ситуации. Составить докладную записку на имя руководителя предприятия о результатах командировки в г. Светлогорск, куда был направлен зам. Директора по коммерческим вопросам для заключения договора на поставку кирпича марки М-400 в 3-ем квартале 2008 г. Поручение выполнено, кирпич начнет поступать(дата). В качестве приложения указать договор на 5 л. в 1 экз. Докладную записку подписал зам. директора по коммерческим вопросам.

Контрольный вопрос. *Составьте документ в соответствии со стандартами оформления управленческой документации. Недостающие данные (даты, номера, должности, фамилии, имена, отчества) придумайте самостоятельно*

Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация.

Тема 2.2. Справочно-информационная документация.

Тема 2.3. Деловая корреспонденция.

Описание ситуации. Составить письмо – ответ директора частного малого предприятия «Имидж» (г.Горловка, ул. Советская, 94, р/с 260061562970001 в Никитовском филиале Центрального Республиканского банка, МФО 305460) Николая Никитовича Ильенко на письмо-запрос Донецкого регионального управления по борьбе с организованной преступностью о предоставлении производственной характеристики на коммерческого директора МЧП "Имидж" Юрия Васильевича Крака.

Контрольный вопрос. *Составьте документ в соответствии со стандартами оформления управленческой документации. Недостающие данные (даты, номера, должности, фамилии, имена, отчества) придумайте самостоятельно.*

Описание ситуации.. Составить письмо-претензию малого частного предприятия "Ремонтник" (г.Енакиево, ул.Сталеваров, 35, ОКПО 22031283) в адрес Краснолиманского комбината силикатных изделий (г.Красный Лиман, ул. Ворошилова, 25, р/с 26008000 в ЦРБ ДНР, МФО 334163, ОКПО 00290498) о поставке недоброкачественной продукции и штрафе на сумму 250 тыс. руб. Письмо подписано директором МЧП «Ремонтник» Ранским А.П.. и главным бухгалтером МЧП Селищевым К.В.

Контрольный вопрос. *Составьте документ в соответствии со стандартами оформления управленческой документации. Недостающие данные (даты, номера, должности, фамилии, имена, отчества) придумайте самостоятельно.*

Описание ситуации. Составить письмо-запрос ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» (г.Донецк, ул.Университетская, 24, р/с № 001441007 в Калининском отделении ЦРБ ДНР г.Донецка), адресованное Российскому научно-техническому информационному центру (г.Москва, Смоленская пл., 13). В письме содержится просьба выслать наложенным платежом копии отчётов о переписи населения в Московской области в 2005 году. Письмо подписано исполняющей обязанности ректора ДонНУ Беспаловой С.В.и подготовлено Белявцевым И.И. (тел.90-63-18)..

Контрольный вопрос. *Составьте документ в соответствии со стандартами оформления управленческой документации. Недостающие данные (даты, номера, должности, фамилии, имена, отчества) придумайте самостоятельно*

Описание ситуации.. Составить письмо-претензию малого частного предприятия "Ремонтник" (г.Енакиево, ул.Сталеваров, 35, ОКПО 22031283) в адрес Краснолиманского комбината силикатных изделий (г.Красный Лиман, ул. Ворошилова, 25, р/с 26008000 в ЦРБ ДНР, МФО 334163, ОКПО 00290498) о поставке недоброкачественной продукции и штрафе на сумму 250 тыс. руб. Письмо подписано директором МЧП «Ремонтник» Ранским А.П. и главным бухгалтером МЧП Селищевым К.В.

Контрольный вопрос. Составьте документ в соответствии со стандартами оформления управленческой документации. Недостающие данные (даты, номера, должности, фамилии, имена, отчества) придумайте самостоятельно

Найдите и исправьте ошибки в оформлении документа:

Акционерное общество «Тюльпан»
(АО «Тюльпан»)

ПРИКАЗ

15.10.2018

№ 215-п

г. Екатеринбург

Об утверждении регламента

В целях совершенствования организации работы по информационному обслуживанию пользователей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие новый Регламент информационного обслуживания пользователей № 12 от 15.01.2018 г.
2. Признать утратившим силу Регламент обслуживания № 412 от 10.01.2010 г.
3. Начальнику отдела маркетинга И. И. Иванову создать план действий, позволяющий повысить уровень продаж до 25.01.2018 г.

Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по общим вопросам И. М. Драгунскую.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Директор

Е. А. Лихачев

Вера Павловна Краева 8(343)123-45-67

Найдите и исправьте ошибки в оформлении документа:

Публичное акционерное общество «Снежный Барс»
ПАО «Снежный Барс»

ПРИКАЗ

23.08.2018 № 35

г. Санкт-Петербург

В целях оптимизации документооборота ПАО «Снежный Барс» приказываю

1. Предоставить право подписи руководителя при оформлении листов нетрудоспособности начальнику отдела кадров Алымовой Е. К.

2. Выдать Алымовой Е. К. доверенность на право подписи указанных документов.

Образец подписи Алымовой Е. К. удостоверяю.

Найдите и исправьте ошибки в оформлении документа:

Акционерное общество  «Сердце»
(АО «Сердце»)
РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

13. 09. 2018 № 93

О подписке

В целях совершенствования работы с документами на предприятии Совет директоров

Приказывает:

1. Начальнику отдела ДОУ А. А. Горененко оформить документы на ежегодную подписку журнала «Делопроизводство».

2. Главному бухгалтеру Е. А. Лихачевой оформить финансовые документы для подписания.

Контроль исполнения решения оставляю за собой.

Председатель

А. С. Скукин

Найдите и исправьте ошибки в оформлении документа:

ООО «Перевозки»

ИНН 123456, ОКПО 8776652, Юр. Адрес г. Екатеринбург, ул. Московская, д. 7

Генеральному директору

ООО «Такси»

Петрову Ивану Сидоровичу

От ООО «Перевозки»

Уважаемый *Иван Сидорович*,

В связи с подорожанием бензина мы вынуждены повысить цены на наши услуги с 01.10.2018 года.

Мы постараемся удержать цены на транспортные услуги, оказываемые Вам, без изменения в ближайшее полугодие. Просим Вас отнестись с пониманием к данной ситуации, т. к. это вынужденная мера.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество с Вами.

С уважением,

Анатолий Куткин

Найдите и исправьте ошибки в оформлении документа:
Генеральному директору

ООО «HAND партнеры»
Кирину И. П.
от генерального директора
ООО «Цветик»
Ивановой И. И.

Гарантийное письмо

ООО «Цветик» гарантирует оплату оказанных услуг ООО «Н AND партнеры» в размере 12 000–00 (Двенадцать тысяч рублей 00 копеек) до 01 апреля 2019 г. в соответствии с договором от 02.02.2019 г. № 12–2019.

Наши банковские реквизиты:

Юр. Адрес: 62000 Екатеринбург, ул. Мира, 1, оф. 2.

Фактический адрес: 62000 Екатеринбург, ул. Мира, 1, оф. 2.

ОГРН: 123456

ИНН:123456

КПП:123456

Р/с: 123456788900000012345

Банк: Сбербанк

к/с: 123456788900000012345

БИК: 12345678

Генеральный директор ООО «Цветик» И. И. Иванова

М.П.

Найдите и исправьте ошибки в оформлении документа:

Генеральному директору ОАО «Гербера»
И. И. Иванову
от заведующей цветочным магазином № 7
И. И. Петровой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что 06 марта сего года все завезенные цветы были распроданы. Прошу обеспечить поставку новой партии цветов.

06 марта 2019 года

Петрова И. И.

Найдите и исправьте ошибки в оформлении документа:

Акционерное общество «КРОКУС»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

14.12.2018 № 1

г. Екатеринбург

Я, Иванов Иван Иванович, отсутствовал на рабочем месте 14 января 2018 года с 9:00 до 11:20 по причине образовавшегося ДТП на перекрестке улиц Ленина и Мира. Так как наш офис находится далеко от места аварии, я был вынужден дожидаться улучшения дорожной ситуации и приехал на работу только в 11:45.

Менеджер

И. И. Иванов

Раздел 3. Организация работы с документами.

Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления.

Требования к организации документооборота.

Тема 3.2. Информационно-справочная работа.

Тема 3.3. Систематизация хранения документов.

Описание ситуации. В созданном в сентябре 2018 г. ОАО «ИНТЭК» вопросами документационного обеспечения управления занимается служба делопроизводства. Назовите права и ответственность службы делопроизводства. Как (по каким вопросам) служба делопроизводства взаимодействует с другими подразделениями предприятия (отдел кадров, юридическая служба, отдел информационных технологий, со службами материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания, и т.д.)?

Описание ситуации. В созданном в апреле 2018 г. ОАО «Лидер» вопросами документационного обеспечения управления занимается служба делопроизводства. В чем заключаются цели и задачи службы делопроизводства? В чем заключаются функции службы делопроизводства?

Описание ситуации. Юлия Михайловна Панкратова была принята на работу на должность помощника менеджера по продажам в торговую компанию «Импульс» приказом генерального директора по согласованию с менеджером по продажам. Через два года Юлия Михайловна вышла замуж и взяла фамилию мужа - Гурова. Оформите приказ о приеме на работу Панкратовой Юлии Михайловны и приказ об изменении фамилии.

Описание ситуации. Ирина Владимировна Кузина была принята на работу секретарем отдела снабжения ООО «Луч» приказом директора по согласованию с начальником отдела. Через два года ее перевели на должность секретаря директора фирмы. Составьте приказы о приеме и о переводе.

Укажите, ставится ли печать на следующих документах.

1. Платежные документы, по которым организация перечисляет денежные средства.
2. Бланки строгой отчетности.
3. Акт о приемке выполненных работ.

Определите, какие ошибки допущены в следующих фразах, исправьте их.

1. Благодаря умелого руководства, в истекшем году прибыль возросла почти вдвое.
2. Мы были вынуждены спросить интересующие нас вопросы по телефону.
3. Изменение графика отпусков нежелательное.

Описание ситуации. Токарь Зосимов К.Н. не был допущен до работы мастером участка в связи с тем, что явился на работу в состоянии опьянения. На следующий день Зосимову К.Н. было заявлено, что по распоряжению начальника цеха он отстраняется от работы до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности. Правомерны ли

действия руководства в данной ситуации? Кто и в каких случаях в соответствии с законодательством имеет право отстранить работников от работы?

Укажите, ставится ли печать на следующих документах.

1. Справка для расчетов за выполненные работы (услуги).
2. Доверенность.
3. Командировочное удостоверение.

Определите, какие ошибки допущены в следующих фразах, исправьте их.

1. Руководитель предприятия обязан контролировать соблюдение правил техники безопасности.
2. Сейчас мы будем изучать эту тему более подробнее.
3. На предприятии сложилась сложная ситуация.

Описание ситуации. При приёме на работу на должность экономиста финансового отдела в отделе кадров от Колосовой И.Р. потребовали следующие документы: паспорт; трудовую книжку; диплом о высшем образовании; справку о состоянии здоровья; характеристику с прежнего места работы; б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Правомерно ли требование работодателя о предоставлении Колосовой И.Р. всех перечисленных документов? Какие документы, и в каких случаях лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю?

2.4. Рекомендации по оцениванию рефератов (индивидуальных заданий)

Максимальное количество баллов	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов.

	Продemonстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации.

Тема 1.1. Делопроизводство и документация.

Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста.

Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов.

1. «Делопроизводство в Киевской Руси (IX-XI века)».
2. «Актное делопроизводство в Великом княжестве Литовском и в Новгородской феодальной республике (XII-XVI века)».
3. «Приказное делопроизводство в Московском государстве (XII-XVI века)».
4. «Коллегиальное делопроизводство в Российской империи (XVIII век)».
5. «Министерское делопроизводство в Российской империи (XIX-XX века)».
6. «Делопроизводство в СССР (1917-1991 гг.)».
7. «Виды современных документов, которые появились во времена Киевской Руси».
8. «Сравнение порядка оформления актов книг и современных коллегиальных документов».
9. «Виды современных документов, которые появились во времена Киевской Руси».
10. «Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена Московского царства (приказы)».
11. «Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена Российской империи (коллегии)».
12. «Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена

Российской империи (министерства)».

13. «История появления герба на документах».

14. «История появления подписей на документах».

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО РАЗДЕЛАМ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации

1. Делопроизводство и его составляющие.
2. Документ как вид делового текста.
3. Классификация документов по содержанию и по назначению.
4. Классификация документов по происхождению и по направлению движения.
5. Классификация документов по поступлению
6. Классификация документов по источникам возникновения.
7. Классификация документов по стадиям создания.
8. Классификация документов по степени гласности.
9. Классификация документов по юридической силе
10. Классификация документов по сложности.
11. Классификация документов по срокам хранения
12. Классификация документов по сроку выполнения.
13. Общие логические требования к тексту документа.
14. Элементы структуры текста документа.
15. Документы с высоким уровнем стандартизации.
16. Документы с низким уровнем стандартизации.
17. Определение формуляра-образца документа. Перечень реквизитов в формуляре - образце документа.
18. Определение бланка документа. Расположение реквизитов в бланке для служебных писем.
19. Определение бланка документа. Расположение реквизитов в бланке для организационно-распорядительных документов.
20. Оформление реквизита «название высшего учреждения».
21. Оформление реквизита «полное название учреждения - автора документа».
22. Оформление реквизита «название структурного подразделения».
23. Оформление реквизита «полный юридический адрес учреждения - автора документа».
24. Оформление реквизита «адресат».
25. Оформление реквизита «дата».
26. Оформление реквизита «индекс или исходящий номер документа».
27. Оформление реквизита «место составления или издания»
28. Оформление реквизита «гриф ограничения доступа к документу».
29. Оформление реквизита «гриф утверждения».
30. Оформление реквизитов «гриф согласования» и «визы».
31. Оформление реквизита «подпись».
32. Оформление реквизита «печать».
33. Оформление реквизита «резолуция».
34. Оформление реквизитов «заголовков к тексту» и «отметка о наличии приложения».
35. Оформление реквизитов «отметка о выполнении документа» и «отметка о поступлении».
36. Оформление реквизитов «фамилия исполнителя и номер его телефона» и «отметка о заверении копий».

Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

37. Общая характеристика и виды организационных документов.
38. Общая характеристика документа «положение».
39. Общая характеристика документа «устав».

40. Общая характеристика и виды распорядительных документов.
41. Дайте определение и составьте документ «постановление».
42. Дайте определение и составьте документ «распоряжение».
43. Дайте определение и составьте документ «приказ по общим вопросам».
44. Общая характеристика и виды справочно-информационных документов.
45. Дайте определение и составьте документ «справка».
46. Дайте определение и составьте документ «докладная записка».
47. Дайте определение и составьте документ «объяснительная записка».
48. Дайте определение и составьте документ «служебная телеграмма».
49. Дайте определение и составьте документ «телефонограмма».
50. Общая характеристика и виды деловых писем.
51. Дайте определение и составьте документ «письмо – запрос».
52. Дайте определение и составьте документ «письмо – ответ».
53. Дайте определение и составьте документ «сопроводительное письмо».
54. Дайте определение и составьте документ «рекомендательное письмо».
55. Дайте определение и составьте документ «письмо – приглашение».
56. Общая характеристика и виды документов по кадровым вопросам.
57. Дайте определение и составьте документ «автобиография».
58. Дайте определение и составьте документ «характеристика».
59. Дайте определение и составьте документ «заявление».
60. Дайте определение и составьте документ «приказ по личному составу».

Раздел 3. Организация работы с документами

61. Прием и обработка корреспонденции.
62. Виды работ при обработке поступающей корреспонденции.
63. Организация рассмотрения документов.
64. Регистрация документов.
65. Справочные картотеки: признаки построения.
66. Технология работы с картотеками.
67. Контроль исполнения документов.
68. Организация отправки исходящих документов.
69. Дайте определение и составьте документ «аудиторское заключение».
70. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.
71. Номенклатура дел.
72. Требования к формированию дел в делопроизводстве
73. Подготовка дел к оперативному хранению
74. Основные понятия об архивном хранении.
75. Организация работы с обращениями граждан.