

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
Калининградский филиал

Кафедра организации и управления в аграрной сфере

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
С.А. Носкова
29 мая 2020 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

(приложение к рабочей программе)

Направление подготовки бакалавра
38.03.02 Менеджмент

Тип образовательной программы
Прикладной бакалавриат

Направленность (профиль) образовательной программы
Менеджмент организации

Полесск
2020

Автор

Старший преподаватель



(подпись)

Моисеенко Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	4
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	10
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	14

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

Процесс изучения дисциплины «Основы делопроизводства» направлен на формирование следующих компетенций, отраженных в карте компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (знать, уметь, владеть)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы	Виды занятий для формирования компетенции**	Оценочные средства для проверки формирования компетенции***
ОК – 4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>знать: особенности официально-делового стиля служебного документа; содержание понятий: языковой стандарт, деловое письмо, рубрицирование, лексическое и графическое сокращение, прописная и строчная буквы; проявление языкового стандарта на уровне слов, словосочетаний, предложений и текста документа; основные виды деловых писем и их языковые формулы;</p> <p>уметь: логически верно и аргументировано строить письменную деловую речь; анализировать структуру и языковые особенности текста служебного документа;</p> <p>владеть: навыками точного и правильного изложения мысли при построении делового текста; способностью к эффективному деловому общению в письменной форме и в деловой переписке.</p>	5	Занятия лекционного типа. Занятия семинарского типа. Самостоятельная работа	устный опрос, доклад, тест
ОПК – 1	владением навыка поиска, анализа и использования нормативных и	<p>знать: требования основных правовых нормативных актов, регулирующих сферу</p>	5	Занятия лекционного типа. Занятия семинарского	устный опрос, доклад, тест

	правовых документов в своей профессиональной деятельности	документационного обеспечения управления. уметь: ориентироваться в сфере нормативного правового и методического обеспечения делопроизводства. владеть: навыками работы с нормативными и методическими документами.		типа. Самостоятельная работа	
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	знать: основные нормы оформления документов. уметь: использовать основные нормы документооборота. владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	5	Занятия лекционного типа. Занятия семинарского типа. Самостоятельная работа	устный опрос, доклад, тест
ПК – 20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	знать: требования к бланкам служебного документа; состав реквизитов организационно-распорядительной документации и правила их оформления; назначение, структуру и содержание системы организационно-распорядительной документации; унифицированные формы организационно-распорядительных документов; порядок, этапы и основные процедуры организации работы с документами; этапы движения документов в организации в процессе документооборота и порядок их регистрации; правила работы с входящими, исходящими	5	Занятия лекционного типа. Занятия семинарского типа. Самостоятельная работа	устный опрос, доклад, тест

		<p>и внутренними документами; особенности работы с кадровыми документами, с обращениями граждан.</p> <p>уметь: оформлять организационные, распорядительные, справочно-информационные виды документов, документы по личному составу; организовывать документопотоки в системе документооборота, маршруты движения документов в организации, подготовку дел к передаче в архив; регистрировать документы в организации; организовывать работу с входящими и с исходящими документами; подготавливать документы к передаче на хранение в архив .</p> <p>владеть: навыками составления, правки и редактирования видов документов, включённых в систему организационно-распорядительной документации; методикой составления номенклатуры дел; навыками формирования и оформления дела, описи дел.</p>			
--	--	--	--	--	--

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций

Компетенция	Этап формирования компетенции	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции***	
		отсутствие усвоения (ниже порогового)	неполное усвоение (пороговое)	хорошее усвоение (углубленное)	отличное усвоение (продвинутое)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)							
знать	5	не знает основные понятия компетенции	немного знает основные понятия компетенции	знает основные понятия компетенции	отлично знает основные понятия компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт
уметь	5	не умеет оперировать основными понятиями компетенции	слегка умеет оперировать основными понятиями компетенции	умеет оперировать основными понятиями компетенции	отлично умеет оперировать основными понятиями компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт
владеть	5	не владеет понятийным аппаратом компетенции	не достаточно хорошо владеет понятийным аппаратом компетенции	владеет понятийным аппаратом компетенции	отлично владеет понятийным аппаратом компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт
владением навыка поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)							
знать	5	не знает основные понятия компетенции	немного знает основные понятия компетенции	знает основные понятия компетенции	отлично знает основные понятия компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт

уметь	5	не умеет оперировать основными понятиями компетенции	слегка умеет оперировать основными понятиями компетенции	умеет оперировать основными понятиями компетенции	отлично умеет оперировать основными понятиями компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт
владеть	5	не владеет понятийным аппаратом компетенции	не достаточно хорошо понятийным аппаратом компетенции	владеет понятийным аппаратом компетенции	отлично владеет понятийным аппаратом компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт
владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК - 8)							
знать	5	не знает основные нормы оформления документов	немного знает основные нормы оформления документов	знает основные нормы оформления документов	отлично знает основные нормы оформления документов	устный опрос, доклад, тест	зачёт
уметь	5	не умеет использовать основные нормы документооборота	слегка умеет использовать основные нормы документооборота	умеет использовать основные нормы документооборота	отлично умеет использовать основные нормы документооборота	устный опрос, доклад, тест	зачёт
владеть	5	не владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	недостаточно владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	отлично владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	устный опрос, доклад, тест	зачёт
владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)							

знать	5	не знает основные понятия компетенции	немного знает основные понятия компетенции	знает основные понятия компетенции	отлично знает основные понятия компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт
уметь	5	не умеет оперировать основными понятиями компетенции	слегка умеет оперировать основными понятиями компетенции	умеет оперировать основными понятиями компетенции	отлично умеет оперировать основными понятиями компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт
владеть	5	не владеет понятийным аппаратом компетенции	не достаточно хорошо владеет понятийным аппаратом компетенции	владеет понятийным аппаратом компетенции	отлично владеет понятийным аппаратом компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт

2.2. Шкала оценивания компетенций

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- докладчик не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

Средство оценивания: тест

Шкала оценивания:

Если студент ответил правильно менее чем на **51 %** вопросов, то дисциплина считается неувоенной, и он получает оценку **«неудовлетворительно»**.

Если студент ответил правильно на **51-70 %** вопросов, то ему ставится оценка **«удовлетворительно»**.

Если студент ответил правильно на **71-90 %** вопросов, то он получает оценку **«хорошо»**.

Если студент ответил правильно на **91-100 %** вопросов, то ему ставится оценка **«отлично»**.

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

– оценка **«отлично»** выставляется студенту, если студент не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов;

увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если студент твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если студент усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если студент не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Средство оценивания: доклад

Темы докладов

1. Правовые основы документирования информации.
2. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.
3. Процедура документирования. Делопроизводственные операции.
4. Понятия «унификация» и «стандартизация». Виды стандартов, их статус. Методы унификации и стандартизации документов.
5. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр-образец». Формуляр современного управленческого документа.
6. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.
7. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.
8. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.
9. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему. Реквизит «место составления документа».
10. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав. Правила оформления почтового адреса. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
11. Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов.
12. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
13. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.
14. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
15. Отметки на документе, их значение и оформление.
16. Резолюция, ее значение, требования, предъявляемые к резолюции. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.
17. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов.
18. Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.

19. Общие требования к тексту документа. Трафаретные тексты.
20. Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения».
21. Требования к проставлению реквизита «оттиск печати». Перечень документов, на которых проставляется печать. Оттиск гербовой печати на документах.
22. Изображение гербовой символики на документах. Реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования. Реквизит «место составления или издания документа».
23. Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись». Заверение копий документа.
24. Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Поля на документах, нумерация страниц и прочее.
25. Виды и значение служебных документов. Операции документирования.
26. Понятие «системы документации», развитие систем. Классификация систем документации.
27. Унифицированные системы документации. (Назначение, определение и состав УСОД. Развитие УСОД). Государственные стандарты по оформлению документов, входящих в УСОД.
28. Общая характеристика системы организационно-правовой документации.
29. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
30. Структура устава юридического лица, общие положения о порядке его составления и оформления. Структура и особенности оформления регламента коллегиального органа.

Средство оценивания: тест

1. К организационным документам относятся (назвать нужные варианты):

- а) акты;
- б) уставы;
- в) штатное расписание;
- г) должностная инструкция;
- д) отчёты;
- е) протоколы;
- ж) письма.

2. Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?

- а) бланк письма;
- б) бланк конкретного вида документа;
- в) бланк должностного лица.

3. Правом подписания приказов владеет

- а) руководитель структурного подразделения;
- б) руководитель организации;
- в) должностное лицо – составитель приказа.

4. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?

- а) гриф согласования;
- б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

5. Из каких трёх документопотоков состоит документооборот предприятия?

- а) исходящего;
- б) внутреннего;
- в) постоянного;
- г) переменного;

- д) случайного;
- е) входящего.

6. По какой схеме строится текст служебного письма?

- а) констатирующая часть – распорядительная часть;
- б) введение – аналитическая часть – заключение;
- в) вводная часть – основная часть.

7. Кто подписывает заявление?

- а) руководитель организации;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) составитель.

8. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?

- а) отметка о заверении копии;
- б) отметка об исполнителе;
- в) идентификатор электронной копии документа.

9. Какие два вида согласования документов существуют?

- а) внешнее;
- б) встречное;
- в) внутреннее;
- г) частное.

10. Процесс отнесения документов к определенному делу и систематизация документов внутри него называется

- а) формированием дел;
- б) номенклатурой дел;
- в) регистрацией документов.

11. Какой документ входит в систему распорядительной документации?

- а) устав;
- б) указание;
- в) объяснительная записка.

12. Какой бланк документа организации применяют при оформлении внутренней докладной записки?

- а) бланк письма;
- б) бланк структурного подразделения;
- в) общий бланк.

13. К какому виду приказов можно отнести приказ о приеме на работу?

- а) приказ по организационным вопросам;
- б) приказ по основной деятельности;
- в) приказ по личному составу.

14. По какой схеме строится текст распорядительного документа?

- а) вводная часть – распорядительная часть;
- б) вводная часть – основная часть;
- в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть

15. Какой способ оформления даты применяется при составлении и оформлении нормативно-правовой и бухгалтерской документации?

- а) цифровой;
- б) словесно-цифровой;
- в) международный стандарт.

16. Из какого числа состоит перечень реквизитов в действующем ГОСТе?

- а) из 29;
- б) из 30;
- в) из 31;

17.Какой печатью заверяется подпись руководителя на организационно-правовых документах предприятия (уставе, штатном расписании)?

- а) печатью отдела кадров;
- б) печатью бухгалтерии;
- в) гербовой печатью организации.

18.Что такое подлинник документа?

- а) первый или единичный экземпляр официального документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями;
- б) копия документа, заверенного по правилам, придающим ему юридическую силу;
- в) дубликат, выдаваемый в случае утраты владельцем подлинного документа

19.Как правильно поставить печать при заверении подписи должностного лица?

- а) так, чтобы она захватывала часть наименования должности и часть его личной подписи;
- б) так, чтобы она закрывала личную подпись;
- в) так, чтобы она захватывала часть расшифровки подписи должностного лица.

20.На каких документах проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»?

- а) на входящих;
- б) на исходящих;
- в) на внутренних.

21.Какой документ входит в систему информационно-справочной документации?

- а) докладная записка;
- б) распоряжение;
- в) регламент.

22.Совокупность документов, которые относятся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку, называется

- а) журналом;
- б) справочной картотекой;
- в) делом.

23.По какой схеме строится текст протокола?

- а) вводная часть – распорядительная часть;
- б) вводная часть – основная часть;
- в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть.

24.К распорядительным документам относятся (назвать нужные варианты):

- а) докладная записка;
- б) распоряжение;
- в) указание;
- г) штатное расписание;
- д) телеграмма;
- е) письмо;
- ж) договор.

25.Какой реквизит обязательно оформляется при внутреннем согласовании документа?

- а) гриф согласования;
- б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

26.Общие функции официальных документов:

- 1.информационная (документ создают для сохранения информации);
- 2.социальная (документ является социально значимым объектом, так как связан с определенной социальной потребностью);
- 3.коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами);

Средство оценивания: устный опрос
Вопросы для проведения устного опроса

1. Структура и оформление положения об организации или о структурном подразделении.
2. Оформление доверенностей. Виды доверенностей.
3. Правила оформления инструкций. Структура должностной инструкции, методика составления.
4. Система плановой документации. Назначение и состав плановой документации. Виды планов. Составление и оформление плановых документов.
5. Общая характеристика системы распорядительной документации.
6. Состав информации, особенности оформления и процедура удостоверения организационных документов - структура и штатная численность, штатное расписание.
7. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов. Этапы подготовки распорядительного документа.
8. Требования к составлению и оформлению постановлений, решений. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
9. Оформление приказов, распоряжений по основной деятельности.
10. Состав и общая характеристика документов системы информационно справочной документации.
11. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок. Внутренние и внешние документы.
12. Требования к составлению и оформлению справок. (Виды справок. Справки внутренние и внешние). Требования к составлению и оформлению акта. (Виды актов с особенностями удостоверения).
13. Переписка как вид делового общения. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем. Особенности оформления гарантийного письма. Использование стандартных выражений в деловых письмах.
14. Документирование коллегиальной деятельности организации, структурного подразделения, советов комиссий и т. д. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания. Требования к составлению и оформлению протокола. (Краткие и полные протоколы. Особенности протоколов заседаний федеральных органов исполнительной власти. Протоколы акционерных обществ).
15. Требования к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм. Структура факсимильного сообщения, особенности оформления.
16. Правила составления и оформления рецензий, отзывов и заключений.
17. Этикет служебного письма. Язык и стиль служебных документов.
18. Понятие «комплексы документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы.
19. Понятия «объединенный архив», «ценность документа», «экспертиза ценности». (Принципы, критерии экспертизы ценности документа.)
20. Управление документацией. Совершенствование документационных процессов.

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: доклад
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план,

подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ** **ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ**

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний студента. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у испытуемого студента. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены, контрольные работы, опросы студентов и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и по сему они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике. По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому студенту при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы. Однако все варианты тестовых заданий содержат группы вопросов по различным эпохам отечественной истории, что предполагает наличие у студентов знаний по всему курсу.

Вопросы на зачёт

1. Правовые основы документирования информации.
2. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.
3. Процедура документирования. Делопроизводственные операции.

4.Понятия «унификация» и «стандартизация». Объекты и задачи унификации в сфере ДОУ. Виды стандартов, их статус. Методы унификации и стандартизации документов.

5.Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр-образец».Формуляр современного управленческого документа.

6.Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.

7.ГОСТ Р 6.30-2003.Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.

8.Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.

9.Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему. Реквизит «место составления документа».

10.Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав. Правила оформления почтового адреса. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.

11.Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов.

12.Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».

13.Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.

14.Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.

15.Отметки на документе, их значение и оформление.

16.Резолюция, ее значение, требования, предъявляемые к резолюции. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.

17.Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов.

18.Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.

19.Общие требования к тексту документа. Трафаретные тексты.

20.Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения».

21.Требования к проставлению реквизита «оттиск печати». Перечень документов, на которых проставляется печать. Оттиск гербовой печати на документах.

22.Изображение гербовой символики на документах. Реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования. Реквизит «место составления или издания документа».

23.Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись». Заверение копий документа.

24.Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Поля на документах, нумерация страниц и прочее.

25.Виды и значение служебных документов. Операции документирования.

26.Понятие «системы документации», развитие систем. Классификация систем документации.

27. Унифицированные системы документации. (Назначение, определение и состав УСОД. Развитие УСОД). Государственные стандарты по оформлению документов, входящих в УСОД.

28. Общая характеристика системы организационно-правовой документации.

29. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.

30. Структура устава юридического лица, общие положения о порядке его составления и оформления. Структура и особенности оформления регламента коллегиального органа.

31. Структура и оформление положения об организации или о структурном подразделении.

32. Оформление доверенностей. Виды доверенностей.

33. Правила оформления инструкций. Структура должностной инструкции, методика составления.

34. Система плановой документации. Назначение и состав плановой документации. Виды планов. Составление и оформление плановых документов.

35. Общая характеристика системы распорядительной документации.

36. Состав информации, особенности оформления и процедура удостоверения организационных документов - структура и штатная численность, штатное расписание.

37. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов. Этапы подготовки распорядительного документа.

38. Требования к составлению и оформлению постановлений, решений. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.

39. Оформление приказов, распоряжений по основной деятельности.

40. Состав и общая характеристика документов системы информационно справочной документации.

41. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок. Внутренние и внешние документы.

42. Требования к составлению и оформлению справок. (Виды справок. Справки внутренние и внешние). Требования к составлению и оформлению акта. (Виды актов. Особенности удостоверения).

43. Переписка как вид делового общения. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем. Особенности оформления гарантийного письма. Использование стандартных выражений в деловых письмах.

44. Документирование коллегиальной деятельности организации, структурного подразделения, советов комиссий и т. д. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания. Требования к составлению и оформлению протокола. (Краткие и полные протоколы. Особенности протоколов заседаний федеральных органов исполнительной власти. Протоколы акционерных обществ).

45. Требования к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм. Структура факсимильного сообщения, особенности оформления.

46. Правила составления и оформления рецензий, отзывов и заключений.

47. Этикет служебного письма. Язык и стиль служебных документов.

48. Понятие «комплексы документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы.

49. Понятия «объединенный архив», «ценность документа», «экспертиза ценности». (Принципы, критерии экспертизы ценности документа.)

50. Управление документацией. Совершенствование документационных процессов.

Шкала оценивания:

– оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если студент твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы; может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками в выполнении практических заданий и решении задач, испытывает незначительные затруднения при самостоятельном обобщении программного материала;

– оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если студент не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки, не владеет необходимыми умениями и навыками в выполнении практических заданий и решении задач, испытывает значительные затруднения при самостоятельном обобщении программного материала.