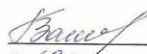


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
Сургутский финансово-экономический колледж  
(Сургутский филиал Финуниверситета)


УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМР

 Е.В. Гримчак.  
« 29 » мая 2020 г.

**Фонд оценочных средств**  
по дисциплине  
**ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит**  
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сургут 2020

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления, утвержденной Сургутским филиалом Финуниверситета

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин  
Протокол № 13 от «24» мая 2020 г.  
Председатель  /Л.М. Талипова/

Разработчик: Талипова Л. М., преподаватель Сургутского филиала Финуниверситета

## **1. Паспорт фонда оценочных средств**

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления.

Фонд оценочных средств разработан на основании:

- рабочей программы учебной дисциплины «Менеджмент»

- Положения о формировании фонда оценочных средств по оценке качества освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования студентами, обучающимися в колледжах-филиалах (подразделениях) Финуниверситета утв. приказом №1037/о от 31 мая 2013 г.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

## **2. Результаты освоения учебной дисциплины**

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие общие компетенции и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

**ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления.  
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование раздела (темы)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Знания:				
Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях. Методы работы в профессиональной и смежных сферах. Структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК10 ПК 1.1.	Тема 1. Введение. Документ и система документации.	Устный опрос 1. Практическая работа 1. Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.	Вопросы дифференцированного зачета
Правила	ОК 01	Тема 2.	Устный опрос 1.	Вопросы

<p>оформления документов и построения устных сообщений. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</p>	<p>ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК10 ПК 1.1.</p>	<p>Организационно-распорядительные документы.</p>	<p>Практическая работа 1. Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.</p>	<p>дифференцированного зачета</p>
<p>Правила оформления документов и построения устных сообщений. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК10 ПК 1.1.</p>	<p>Тема 3. Кадровая документация</p>	<p>Устный опрос 1. Практическая работа 1. Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.</p>	<p>Вопросы дифференцированного зачета</p>

<p>проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</p>				
<p>Правила оформления документов и построения устных сообщений. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК10 ПК 1.1.</p>	<p>Тема 4. Договорно-правовая документация.</p>	<p>Устный опрос 1. Практическая работа 1. Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.</p>	<p>Вопросы дифференцированного зачета</p>

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.				
Правила оформления документов и построения устных сообщений. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1.	Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Устный опрос 1. Практическая работа 1. Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.	Вопросы дифференцированного зачета
Умения:				
Составить план действия; определить необходимые ресурсы.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	Тема 1. Введение. Документ и система документации.	Устный опрос 1. Практическая работа 1. Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.	Вопросы дифференцированного зачета

<p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Реализовать составленный план. Планировать процесс поиска. Структурировать получаемую информацию. Выделять наиболее значимое в перечне информации.</p>	<p>ОК 09 ОК10 ПК 1.1.</p>			
<p>Использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывать и объяснить</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК10 ПК 1.1.</p>	<p>Тема 2. Организационно-распорядительные документы.</p>	<p>Устный опрос 1. Практическая работа 1. Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.</p>	<p>Вопросы дифференцированного зачета</p>



<p>свои Использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывать и объяснить свои действия. действия.</p>				
<p>Использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы. Участвовать в диалогах на</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК10 ПК 1.1.</p>	<p>Тема 3. Кадровая документация</p>	<p>Устный опрос 1. Практическая работа 1. Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.</p>	<p>Вопросы дифференцированного зачета</p>

<p>знакомые общие и профессиональные темы. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывать и объяснить свои</p> <p>Использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывать и объяснить свои действия.</p>				
<p>Использовать современное программное</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03</p>	<p>Тема 4. Договорно-правовая</p>	<p>Устный опрос 1. Практическая работа 1. Самостоятельная работа</p>	<p>Вопросы дифференцированного</p>

<p>обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональ ные темы. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональ ные темы. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональ ной деятельности. Кратко обосновывать и объяснить свои Использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональ ные темы. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональ ные темы. Строить</p>	<p>ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК10 ПК 1.1.</p>	<p>документация.</p>	<p>(внеаудиторная) 1.</p>	<p>зачета</p>
--	---	----------------------	---------------------------	---------------

<p>простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывать и объяснить свои действия.</p>				
<p>Использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывать и объяснить свои действия. Использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1.</p>	<p>Тема 5. Понятие докуmentoоборота, регистрация документов</p>	<p>Устный опрос 1. Практическая работа 1. Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.</p>	<p>Вопросы дифференцированного зачета</p>

<p>высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывать и объяснить свои действия.</p>				
--	--	--	--	--

### **3. Оценка освоения учебной дисциплины**

#### **3. Типовые задания для текущего контроля**

#### **Устный опрос 1.1**

#### **Тема 1. Введение. Документ и система документации.**

1. Дайте характеристику основных исторических этапов развития делопроизводства в России.
2. Дайте характеристику делопроизводства в Древней Руси.
3. Дайте характеристику приказного, коллежского делопроизводства.
4. Дайте характеристику делопроизводства в первой половине XX в.
5. Дайте характеристику делопроизводства во второй половине XX в.
6. Что такое делопроизводство и каковы важнейшие его составляющие?
7. Назовите цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства.
8. Определите место делопроизводства в структуре управленческого труда.

9. Назовите основные принципы организации современного делопроизводства.
10. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного делопроизводства.
11. Каковы основные задачи документооборота?
12. Чем определяется состав документации в организации?
13. Какие акты и документы составляют нормативную базу делопроизводства?

### **Критерии оценки устного опроса**

Устный опрос оценивается отметкой зачтено (не зачтено). Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Студент набравший 8 и более баллов за ответы устного опроса получают зачтено.

### **Практическая работа 1.1**

#### **Тема 1. Введение. Документ и система документации.**

#### **1. Решите тестовые задания**

1. Самая древняя форма документа на Руси
  - а). грамота
  - б). приговор
  - в). отписка
  - г). Челобитная
  
2. В какой период появился термин "делопроизводство" как процесс вершения дел
  - а). в период коллежского делопроизводства
  - б). в период министерского делопроизводства
  - в). в период приказного делопроизводства
  
3. В какой период произошла отмена столбцовой формы делопроизводства и переход к листовой, бумажной форме
  - а). в период коллежского делопроизводства
  - б). в период министерского делопроизводства
  - в). в период приказного делопроизводства
  
4. Когда было введено в делопроизводство слово "архив".
  - а). в период коллежского делопроизводства
  - б). в период министерского делопроизводства
  - в). в период приказного делопроизводства

5. Генеральный регламент был подписан Петром I....
- а). 28 февраля 1720
  - б). 28 сентября 1972
  - в). 25 июня 1811
  - г). 7 ноября 1775
6. В какой период появились бланки документов
- а). в период коллежского делопроизводства
  - б). в период министерского делопроизводства
  - в). в период приказного делопроизводства
7. Когда были введены первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию
- а). 1972 год
  - б). 1990 год
  - в). 1966 год
  - г). 1988 год
8. В каком году Главархиву была поручена разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)
- а). 25 июля 1963
  - б). 28 сентября 1972
  - в). 25 июня 1811
  - г). 15 июля 1988
9. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- а). документ
  - б). источник информации
  - в). система информации
  - г). система документации
10. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.
- а). документационное обеспечение управления
  - б). делопроизводство
  - в). документирование
  - г). Документооборот
11. Установление максимально однообразного набора реквизитов, форматов бумаги, применения «стандартных оборотов речи»
- а). стандартизация

б). унификация

12. Второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником

- а). дубликат
- б). копия
- в). подлинник
- г). черновик
- д). -отпуск

13. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

- а). делопроизводство
- б). документирование
- в). –документооборот

14. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату

- а). делопроизводство
- б). документирование
- в). Документооборот

15. По степени ограничения доступа документы делятся на....

- а). открытые, с ограниченным доступом
- б). подлинные, подложные
- в). черновик, подлинник
- г). информационные, директивные

### Критерии оценки тестовой работы

Задания	Баллы	Примечание
Задание 1	100	Каждый правильно ответивший на вопрос теста 6,7 балла

Максимальный балл за работу - 100 баллов

### Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» отлично	86-100
«4» хорошо	69-85



«3» удовлетворительно	51-68
«2» неудовлетворительно	менее 51

## **Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.**

### **Тема 1. Введение. Документ и система документации.**

1. Подготовить презентации по теме: Документ и система документации.

#### **Рекомендации к содержанию и оформлению презентации**

Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Второй слайд должен содержать краткое перечисление всех основных вопросов, которые будут рассмотрены в докладе.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

#### **Критерии оценки презентации:**

- работа демонстрирует глубокое понимание описываемых процессов;
- содержание полностью раскрывает поставленную цель;
- грамотно используется научная лексика;
- студент предлагает собственную интерпретацию или развитие темы (обобщения, приложения, аналогии);
- указаны пути решения проблемы;
- диаграммы, графики, списки, таблицы в презентации выстроены и размещены корректно;
- имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн подчеркивает содержание.

### **Устный опрос 2.**

#### **Тема 2. Организационно-распорядительные документы.**

1. Виды организационных документов?
2. Правила заполнения устава организации?

3. Правила заполнения учредительного договора?
4. Правила заполнения положения?
5. Виды распорядительных документов?
6. Правила заполнения приказа?
7. Правила заполнения распоряжения?
8. Правила заполнения указания?
9. Правила заполнения постановления?
10. Правила заполнения решения?
11. Правила заполнения инструкции?
12. Правила заполнения протокола?

### **Критерии оценки устного опроса**

Устный опрос оценивается отметкой зачтено (не зачтено). Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Студент набравший 7 и более баллов за ответы устного опроса получают зачтено.

### **Практическая работа 2.**

#### **Тема 2. Организационно-распорядительные документы.**

##### **Задание 1.**

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1 и образца приложения 2.

Приказ № 65к от 05.03.20\_\_ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20\_\_ по 18.03.20\_\_ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20\_\_ и заявления кассира И.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

##### **Задание 2.**

Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенных образцов в приложении 3 и 4.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20\_\_ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20\_\_ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки

3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни

4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20\_\_.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56.

### Задание 3

Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20\_\_ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 5 и 6.

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20\_\_.

2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)

3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юриконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16.

### Критерии оценки практической работы

Задания	Баллы	Примечание
Задания 1	35	Каждый правильный ответ 35 баллов
Задания 2	35	Каждый правильный ответ 35 баллов
Задания 3	30	Каждый правильный ответ 30 баллов

Максимальный балл за работу - 100 балла

### Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения
---------	---

	отметки
«5» отлично	86-100
«4» хорошо	69-85
«3» удовлетворительно	51-68
«2» неудовлетворительно	менее 51

**Самостоятельная работа (внеаудиторная) 2.**  
**Тема 2. Организационно-распорядительные документы.**

Осуществить самоконтроль (ответить на вопросы для самоконтроля).

Вопросы для самоконтроля:

1. Правила оформления организационных документов.
2. Основные реквизиты при оформлении справочно-информационных документов.
3. Исправление ошибок при оформлении справочно-информационных документов.

**Критерии оценки конспекта**

Критерии оценивания	Количество баллов	Оценка
Учебный материал освоен студентом в полном объеме, легко ориентируется в материале, полно и аргументировано изложен материал, логически последовательно, сделаны самостоятельные выводы, умозаключения, использован материал из дополнительных источников, интернет ресурсы.	9 – 10	Отлично
Конспект соответствует характеристикам отличного ответа, но допущены погрешности в логической последовательности изложения материала, отсутствует исследовательский компонент. Не в полной мере использованы интернет ресурсы.	7 – 8	Хорошо
Студент испытывал трудности в подборе материала, его структурировании.	5 – 6	Удовлетворительно

Пользовался, в основном, учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации. Материал изложен не последовательно, не устанавливается логическая связь, затрудняется в формулировке выводов.		
Конспект студентом не подготовлен, либо подготовлен по одному источнику информации, либо не соответствует теме.	менее 5	Неудовлетворительно

### **Устный опрос 3. Тема 3. Кадровая документация.**

1. Что такое документы по личному составу и личные документы, в чем разница между этими понятиями?
2. Какие виды и разновидности документов относятся к категории документов по личному составу?
3. Какие реквизиты используются при оформлении заявлений. В чем состоит особенность формуляра заявления о приеме на работу по сравнению с формулярами заявлений о переводе, предоставлении отпуска?
4. Какие сведения отражаются в автобиографии?
5. Какие виды объяснительных записок вы знаете?
6. Кто подписывает объяснительную записку и на чье имя она адресуется?
7. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики? Какие сведения в ней отражаются?
8. Из каких композиционных частей состоит текст приказа по личному составу? В чем особенность структуры текста приказов по личному составу по сравнению с приказами по основной деятельности?
9. Какие комплексы документации включает в себя кадровая документационная система?
10. Какие задачи решает кадровая служба организации?
11. Какие группы документов входят в комплекс персональной документации?
12. Какие документы входят в комплекс кадровой договорной документации?
13. Какие документы входят в комплекс кадровой учетной документации?
14. Какие существуют технологические цепочки процедур оптимизации документирования процесса приема граждан на работу?

15. Какие документы представляет гражданин в кадровую службу для решения вопроса о приеме на работу?

16. Как оформляется трудовой договор? Каково назначение Контракта?

17. Как оформляется докладная записка о проступке работнику?

18. Как оформляется объяснительная записка работника?

19. Каков порядок расположения документов в личном деле?

20. Какие основные процедуры включаются в технологическую цепочку процесса формирования личного дела?

21. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?

### **Критерии оценки устного опроса**

Устный опрос оценивается отметкой зачтено (не зачтено). Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Студент набравший 8 и более баллов за ответы устного опроса получают зачтено.

### **Практическая работа 3.**

#### **Тема 3. Кадровая документация.**

##### **1. Решите тестовое задание.**

1. Сколько экземпляров трудового договора составляется

а). 2

б). 1

в). 3

2. Трудовой договор вступает в силу ...

а). со дня его подписания работником и работодателем

б). со дня приступления к исполнению трудовых обязанностей

3. Срок испытания для рядового работника по трудовому договору не превышает...

а). 3 месяца

б). 1 месяц

в). 6 месяцев

4. Засчитываются ли в срок испытания периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

а). не засчитываются

б). засчитываются

в). в исключительных случаях засчитываются

5. Срочный трудовой договор заключается на срок....

а). не более 5 лет

б). не более 3 лет

- в). не более 1 года
- 6. С какого возраста возможно заключение трудового договора
  - а). 16 лет
  - б). 18 лет
  - в). 14 лет
- 7. Жизнеописание какого-либо лица, которое составлено им самим в виде документа, являющегося составной частью личного дела.
  - а). автобиография
  - б). резюме
  - в). анкета
  - г). личная карточка работника
- 8. Совокупность документов, содержащих сведения о работнике
  - а). личное дело
  - б). личная карточка
  - в). трудовой договор
  - г). автобиография
- 9. Сжатая краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место.
  - а). резюме
  - б). автобиография
  - в). анкета
  - г). личная карточка работника
- 10. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, является...
  - а). трудовая книжка
  - б). трудовой договор
  - в). личное дело
  - г). личная карточка
- 11. Какой документ оформляют, как правило, рукописным способом
  - а). автобиографию
  - б). резюме
- 12. Допускается ли прием на работу без трудовой книжки
  - а). нет
  - б). да
  - в). в исключительных случаях
- 13. В трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на ...
  - а). неопределенный срок
  - б). на 1 год
  - в). на 5 лет
  - г). на 3 года
- 14. определите правильную последовательность приема на работу

- а). резюме, заявление, автобиография, трудовой договор, приказ о приеме, запись в трудовой книжке и личное дело
- б). заявление, резюме, автобиография, приказ о приеме, трудовой договор, запись в трудовой книжке и личное дело
- в). автобиография, резюме, заявление, трудовой договор, приказ о приеме, запись в трудовой книжке и личное дело
- г). заявление, трудовой договор, запись в трудовой книжке и личное дело, приказ о приеме, резюме, автобиография
15. Какие сведения НЕ вносятся в трудовую книжку
- а). о награждениях
- б). сведения о работе
- в). о взысканиях
16. Что является основанием для внесения записи в трудовую книжку
- а). приказ по личному составу
- б). документы об образовании
- в). паспорт
- г). заявление о приеме на работу
17. При поступлении на работу предъявляются...
- а). паспорт, трудовая книжка, свидетельство гос. пенсионного страхования
- б). паспорт, трудовая книжка, автобиография
- в). заявление. паспорт, документ об образовании
18. Кто заполняет личную карточку формы Т-2
- а). работник
- б). работник кадровой службы
19. В каком падеже при составлении заявления указывается должность, Ф.И.О. автора
- а). в родительном падеже без предлога
- б). в родительном падеже с предлогом "от"
- в). в дательном падеже
- г). в именительном падеже
20. Какой из перечисленных документов заверяют печатью
- а). характеристика
- б). резюме
- в). автобиография.

### Критерии оценки тестовой работы

Задания	Баллы	Примечание
Задание 1	100	Каждый правильный ответ 5 баллов

Максимальный балл за работу - 100 баллов



### Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» отлично	86-100
«4» хорошо	69-85
«3» удовлетворительно	51-68
«2» неудовлетворительно	менее 51

### Самостоятельная работа (внеаудиторная) 3. Тема 3. Кадровая документация

Задание:

1. Проработать конспект лекции.
2. Составить свое резюме.

Написать конспект в тетради по теме « Кадровая документация».

### Критерии оценки конспекта

Критерии оценивания	Количество баллов	Оценка
Учебный материал освоен студентом в полном объеме, легко ориентируется в материале, полно и аргументировано изложен материал, логически последовательно, сделаны самостоятельные выводы, умозаключения, использован материал из дополнительных источников, интернет ресурсы.	9 – 10	Отлично
Конспект соответствует характеристикам отличного ответа, но допущены погрешности в логической последовательности изложения материала, отсутствует исследовательский компонент. Не в полной мере использованы интернет ресурсы.	7 – 8	Хорошо

Студент испытывал трудности в подборе материала, его структурировании. Пользовался, в основном, учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации. Материал изложен не последовательно, не устанавливается логическая связь, затрудняется в формулировке выводов.	5 – 6	Удовлетворительно
Конспект студентом не подготовлен, либо подготовлен по одному источнику информации, либо не соответствует теме.	менее 5	Неудовлетворительно

### Правила написания резюме.

**Резюме** – это первое впечатление о Вас. Грамотно составленное и оформленное резюме демонстрирует Вашу профессиональную компетентность и уверенность в своих силах. Когда объявляется конкурс на любую позицию, работодателю приходит большое количество резюме, из них выбираются самые лучшие. Даже если Вы являетесь эксклюзивным специалистом в какой-либо области, но не смогли этого достаточно четко отразить в резюме или оформили его на скорую руку, увы, шансы получить приглашение на собеседование очень малы.

**Главная цель резюме** - сделать так, чтобы работодатель захотел встретиться с Вами. В центре любого хорошего резюме должна быть демонстрация собственных успехов и достижений.

**Персональная информация.** Должна содержать фамилию, имя и отчество, дату рождения, контактную информацию. Укажите домашний и мобильный телефоны, адрес электронной почты.

**Желаемая должность.** В компании может быть открыто несколько вакансий, поэтому лучше укажите должность, на которую претендуете.

**Основное образование.** Укажите годы начала и окончания учебы, полное название учебного заведения, полученную специальность. Если у Вас нет опыта работы, лучше подробно описать ход и результаты учебы и указать места прохождения практики. В разделе образование (помимо основного) указывайте только те курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели.

Помимо вуза, периода обучения и специальности, укажите научные проекты, курсовые, дипломные работы, если темы соответствуют сфере будущей занятости.

**Опыт работы.** Лучше всего представить последовательность перехода с одной должности на другую (или из одной компании в другую) в обратном порядке (начинайте с последнего). Указывайте даты с точностью до месяца. Не указывайте слишком много мест работы. Акцентируйте внимание

работодателя на том опыте, который соответствует Вашей теперешней цели. Не забудьте описать свои профессиональные достижения, если такие есть.

Что делать, когда опыта мало? Опишите весь опыт работы!

Если Вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы:

- производственную практику на старших курсах;
- летнюю работу;
- помощь преподавателям в вузе;
- частную предпринимательскую деятельность;
- временную работу в проектах;
- неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

Вы должны показать, что умеете работать и добиваться результатов. Особенно выделите опыт, значимый для вакансии, которую хотите получить. Один из способов увеличить свой рабочий опыт (по крайней мере, в восприятии работодателя) — это разбить описание работы на фрагменты и детально их разъяснить.

**Дополнительные сведения.** Рассказывайте только о том, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, знание компьютерных программ, деловые связи, владение иностранными языками, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню.

Включите в резюме всю позитивную информацию. Укажите премии и грамоты за академические успехи. В раздел "Другая значимая информация" можно (и нужно) внести такие пункты, как:

- выигранные гранты, конкурсы ("Лучший проект" и т.п.);
- награждения;
- назначения, выборные должности (например, староста курса);
- средний балл успеваемости (если он выше 4).

Обязательно укажите технические навыки и навыки работы с программами ПК.

**Личные качества.** Описывая свои личные качества, пишите о тех, которые адекватны желаемой должности.

**Рекомендации.** Если Вы на хорошем счету на выпускающей Вас кафедре, то можете указать в качестве рекомендателя преподавателя (преподавателей) этой кафедры (конечно, предварительно согласовав с ними этот вопрос). В этом случае уместно указать ФИО, должность, научные звания рекомендателя и координаты для связи с ним. Если Вы указали подобную информацию в резюме, заранее побеспокойтесь о рекомендательном письме.

Исключите незначимую информацию. Если в объявлении о вакансии не было особого требования, не присоединяйте к резюме рекомендательные письма, копию вкладыша диплома или сертификатов.

Есть разные мнения относительно того, указывать ли год рождения. В различных пособиях говорится, что это не обязательно. Опыт показывает, что, отсутствие этой информации раздражает работодателя. Она ему все равно нужна и он будет ее уточнять, пока не состоялась беседа, он вынужден вычислять Ваш возраст по другим признакам (год поступления в вуз и пр.).

Если работодатель не просил указывать желаемый уровень зарплаты, этот пункт можно пропустить. При личной встрече с работодателем можно сформулировать причины ухода с прежнего места работы, личные качества, хобби, сведения о семье, состоянии здоровья.

Необязательно указывать: адрес, место рождения, семейное положение.

**Не рекомендуется указывать:** антропометрические данные (рост, вес и т.п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и, как правило, национальность, хобби и увлечения (исключением могут быть те, которые соответствуют главной цели).

Составляя резюме, постарайтесь поставить себя на место работодателя и спросите, зачем Вам, как работодателю, знать те или иные сведения о кандидате и что Вам было бы интересно спросить у него.

**Основные требования к стилю написания резюме.** Краткость, конкретность, активность. Постарайтесь разместить весь объем информации на одной странице (А4), но не перегружайте ее. Учтите, что резюме на двух страницах выглядит лучше, чем втиснутое в одну страницу. Если ваше резюме все-таки заняло две страницы, пронумеруйте их и продублируйте контактную информацию на других листах. Не скрепляйте страницы и не печатайте с обеих сторон листа. Резюме должно быть написано разборчивым простым шрифтом (шрифт — Times New Roman или Arial, размер шрифта - 12-14 пунктов), избегайте рамок или трудно читаемых шрифтов. Для расставления акцентов в резюме лучше использовать полужирный шрифт (не курсив, не подчеркивание).

#### **Устный опрос 4.**

##### **Тема 4. Договорно-правовая документация.**

1. Охарактеризуйте договорно-правовую документацию
2. Какие вы знаете виды договоров?
3. Назначение и строение договора.
4. Правила оформления актов в организации.
5. Что такое агентское соглашение?
6. Как оформляются приложения к договорам и протоколы разногласий к ним?
7. Какие вы знаете виды доверенностей?
8. Порядок оформления и регистрации доверенностей.

## Критерии оценки письменного опроса

Письменный опрос оценивается отметкой зачтено (не зачтено). Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Студент набравший 5 и более баллов за ответы устного опроса получают зачтено.

### Практическая работа 4.

#### Тема 4. Договорно-правовая документация.

##### 1. Выполните тестовое задание

1. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей
  - а). доверенность
  - б). акт
  - в). приказ
  - г). договор
2. Фирменные наименования, наименование сторон по договору, ФИО руководителей сторон, подписывающих договор, указываются в...
  - а). предмете договора
  - б). обязанностях и правах сторон
  - в). преамбуле
  - г). банковских реквизитах сторон
3. В какой момент возникает право собственности у покупателя по договору купли-продажи?
  - а). с момента составления договора
  - б). с момента оплаты
  - в). с момента передачи вещи
4. Кому, как правило, принадлежит инициатива в заключении договора поставки?
  - а). поставщику
  - б). покупателю
5. Сколько экземпляров протокола разногласий к договорам поставки необходимо составить?
  - а). 2
  - б). 1
  - в). 3
6. Какой документ составляется, когда по предложенному поставщиком проекту договора у покупателя имеются возражения?
  - а). Жалоба
  - б). протокол разногласий к договорам поставки
  - в). заявление
7. Какой документ служит основанием для своевременного получения заказа по договору бытового заказа (подряда)?

- а). спецификация
  - б). акт
  - в). квитанция
8. Какой документ прилагается к договору поставки?
- а). спецификация
  - б). квитанция
9. Какой договор заключается с лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно–материальных ценностей?
- а). договор бытового заказа
  - б). договор аренды
  - в). договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
  - г). договор купли-продажи
10. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?
- а). 2
  - б). 1
  - в). 3
11. Трудовой договор вступает в силу ...
- а). со дня его подписания работником и работодателем
  - б). со дня приступления к исполнению трудовых обязанностей
12. Срок испытания для рядового работника по трудовому договору не превышает...
- а). 3 месяца
  - б). 1 месяц
  - в). 6 месяцев
13. Засчитываются ли в срок испытания периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- а). не засчитываются
  - б). засчитываются
14. Освобождает ли окончание срока действия договора стороны от ответственности за нарушение условий договора.
- а). не освобождает
  - б). освобождает
15. В каком случае условие договора купли-продажи о товаре считается согласованным?
- а). если договор позволяет определить наименование и количество товара
  - б). если договор позволяет определить наименование товара
  - в). если договор позволяет определить количество товара
16. Срочный трудовой договор заключается на срок....
- а). не более 5 лет
  - б). не более 3 лет

в). не более 1 года

17. С какого возраста возможно заключение трудового договора

а). 16 лет

б). 18 лет

в). 14 лет

18. Договор – это ...

а). соглашение двух или нескольких лиц (граждан или юридических лиц) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей

б). соглашение юр. лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей

в). соглашение физ. лиц (граждан РФ) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей

19. Фирменные наименования, наименование сторон по договору, ФИО руководителей сторон, подписывающих договор, указываются в...

а). предмете договора

б). обязанностях и правах сторон

в). преамбуле

г). банковских реквизитах сторон

20. В какой момент возникает право собственности у покупателя по договору купли-продажи?

а). с момента составления договора

б). с момента оплаты

в). с момента передачи вещи

## Задание 2.

1. Претензия - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Потребитель - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. В отношении чего может быть предъявлена претензия:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Какие документы должны быть возвращены заявителю при отказе в удовлетворении претензии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Действия руководителя организации при получении претензионного письма \_\_\_\_\_

---

---

**Задание 3.**

Составьте претензию по данным приведенным ниже.

Укажите адресат в правой части (Директору фабрики-химчистки N 999 от Ивановой И.И. проживающей по адресу: Москва, ул. 5-я Советская 100, кв. 1 (д.тел. 111-11-11).

Вид документа: претензия

Текст претензии

15 февраля текущего года я заключила договор с Вашей фабрикой на оказание мне услуги химической чистки дубленки. Дубленка была почти новая. В чистку я отдавала ее в первый раз.

22 февраля текущего года я пришла получать дубленку из чистки. При осмотре во время приемки я увидела, что она полностью потеряла вид (вся в пятнах, полосах и разводах). Носить такую дубленку абсолютно невозможно. Я потребовала от Вашей фабрики устранить дефекты или возместить мне ущерб, специалистами фабрики была проведена проверка качества, в результате этой проверки мне было заявлено, что все эти недостатки возникли из-за длительной носки дубленки. Я не согласна с результатами этой проверки.

Я обратилась в Общество защиты прав потребителей "Резонанс", где была проведена независимая экспертиза, показавшая, что дефекты возникли в результате химической чистки.

В соответствии с п.1 ст.35 Закона РФ "О защите прав потребителей" прошу:

1. Либо вернуть мне аналогичную дубленку в установленный законом 3-х дневный срок, либо возместить мне 2-кратную стоимость испорченной дубленки,

2. Вернуть мне стоимость услуги (химчистки).

Стоимость дубленки производства Италии составляет 84400 рублей на момент покупки, 91000 рублей на настоящий момент, стоимость химчистки составила 3500 рублей.

Таким образом, сумма, подлежащая выплате:

$91000 \cdot 2 + 3500 = 185500$  рублей.

Прошу рассмотреть мою претензию в течение 10 дней. В случае игнорирования моих требований я буду вынуждена обратиться в суд. В исковом заявлении, помимо вышеизложенного, я буду просить суд взыскать с Вашего предприятия компенсацию морального вреда; также Вам придется оплатить госпошлину.

Приложение:



- 1) Копия квитанции на оказание услуги (химчистки),
  - 2) Копия заключения экспертизы,
  - 3) Копия товарного чека на дубленку
- Дата 15 марта текущего года  
Подпись Иванова И.И.

### **Критерии оценки практической работы**

Задания	Баллы	Примечание
Задание 1	40	Каждый правильный ответ 2 балла
Задание 2	30	Каждый правильный ответ 30 баллов
Задание 3	30	Каждый правильный ответ 30 баллов

Максимальный балл за работу - 100 баллов

### **Шкала перевода баллов в отметки**

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» отлично	86-100
«4» хорошо	69-85
«3» удовлетворительно	51-68
«2» неудовлетворительно	менее 51

## **Самостоятельная работа (внеаудиторная) 4.**

### **Тема 4. Договорно-правовая документация**

Задание:

1. Проработать конспект лекции, учебник [2] с. 211- 218.
2. Написание конспекта по теме «Обзор шаблонов документов для документирования управленческой деятельности».
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.

### **Критерии оценки конспекта**

Критерии оценивания	Количество баллов	Оценка

Учебный материал освоен студентом в полном объеме, легко ориентируется в материале, полно и аргументировано изложен материал, логически последовательно, сделаны самостоятельные выводы, умозаключения, использован материал из дополнительных источников, интернет ресурсы.	9 – 10	Отлично
Конспект соответствует характеристикам отличного ответа, но допущены погрешности в логической последовательности изложения материала, отсутствует исследовательский компонент. Не в полной мере использованы интернет ресурсы.	7 – 8	Хорошо
Студент испытывал трудности в подборе материала, его структурировании. Пользовался, в основном, учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации. Материал изложен не последовательно, не устанавливается логическая связь, затрудняется в формулировке выводов.	5 – 6	Удовлетворительно
Конспект студентом не подготовлен, либо подготовлен по одному источнику информации, либо не соответствует теме.	менее 5	Неудовлетворительно

### Устный опрос 5.

#### Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов

1. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?
2. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота
3. Назвать основные этапы документооборота
4. Назвать основные принципы организации документооборота
5. Дать определение регистрации
6. Какие цели преследует регистрации документов?

7. Какие требования предъявляют к организации регистрации документов?
8. Какие недостатки имеет журнальная система регистрации?
9. В чем состоят достоинства автоматизированной системы регистрации документов?
10. Какие документы подлежат контролю за исполнением?
11. В чем заключается технология контроля за исполнением документов?
12. Какие виды контроля за исполнением документов существуют в организациях?
13. Как исчисляются сроки исполнения документов?
14. Как организуется контроль за сроками исполнения документов?
15. Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве?
16. Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения документов?
17. В каком случае документ считается исполненным?

### **Критерии оценки устного опроса**

Устный опрос оценивается отметкой зачтено (не зачтено). Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Студент набравший 6 и более баллов за ответы устного опроса получают зачтено

## **Практическая работа 5.**

### **Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов**

#### **1. Выполните тестовое задание:**

1. Документирование – это:
  - а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;
  - б) запись в соответствии с законодательством;
  - в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.
2. Документационное обеспечение управления – это:
  - а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
  - б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;

в) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.

3. Определение термина «документ»:

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;
- в) материальный объект с запечатленной информацией.

4. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 6.30-2003, каждое предприятие обязано применять:

- а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;
- б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;
- в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

5. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

- а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
- б) образец бланка документа;
- в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;
- г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

6. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:

- а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;
- б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;
- в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

7. Нумерация страниц документа производится:

- а) по центру нижнего поля;

- б) в правом нижнем углу документа;
- в) по центру верхнего поля;
- г) в правом верхнем углу документа.

8. Реквизит документа – это:

- а) фирменный бланк;
- б) основная часть документа;
- в) его отдельная часть.

9. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

- а) 05.02.07.
- б) 05.02.2007 г.
- в) 05 февраля 2007 г.
- г) 2007.02.05
- д) 5 февраля 2007 г.
- е) 07.02.05
- ж) 05 февраля 2007

10. Обязательному утверждению подлежат:

- а) приказы;
- б) служебные записки;
- в) контракты;
- г) штатное расписание;
- д) гарантийные письма.

11. Автором служебного письма является:

- а) должностное лицо, подписавшее документ;
- б) исполнитель, составивший документ;
- в) организация, от имени которой отправляется письмо.

12. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:

- а) гарантийном;
- б) сопроводительном;
- в) ответном;
- г) циркулярном;
- д) на всех письмах.

13. Что является датой протокола:

- а) дата подписания;
- б) дата заседания;
- в) дата регистрации.

14. Отметка о контроле проставляется на документе:

- а) на верхнем поле в правом углу;
- б) на нижнем поле в правом углу;
- в) на левом поле;
- г) произвольно.

15. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

- а) в два ряда на одном уровне;
- б) одна подпись под другой;
- в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.

16. В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется:

- а) подпись;
- б) резолюция;
- в) виза.

17. Резолюция проставляется:

- а) в правом верхнем углу;
- б) на полях документа;
- в) на любом свободном месте документа, кроме полей;
- г) под реквизитом «Подпись».

18. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:

- а) название организации;
- б) вид документа;
- в) место издания;
- г) адресат;
- д) заголовок к тексту.

19. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

- а) внешние, внутренние;
- б) официальные, личные;
- в) информационные, распорядительные;
- г) по основной деятельности, по личному составу;
- д) входящие, исходящие, внутренние.

20. Какие документы являются распорядительными:

- а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);
- б) приказ, решение, указание, постановление, распоряжение;

в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

### **Задание 2.**

Создать презентацию в программе Power Point на тему «Системы управления электронным документооборотом». В качестве слайдов рекомендуется следующие:

1. Тема
2. История российского рынка систем электронного документооборота
3. Популярные системы электронного документооборота в России
4. Цели использования систем управления электронным оборотом
5. Слайды на свое усмотрение

### **Задание 3.**

Задание 1: Из приведённых ниже утверждений выберите правильные:

- 1.1. Все поступившие в организацию документы регистрируются службой ДОУ
- 1.2. Поступившие в организацию документы регистрируются службой ДОУ в руководителя.
- 1.3. Служба ДОУ не регистрирует бухгалтерские документы.
- 1.4. Из поступивших в организацию документов служба ДОУ регистрирует и передаются на рассмотрение руководителю.
- 1.5. В службе ДОУ регистрируются все поступившие в организацию документы перечисленных в «Перечне документов, не подлежащих регистрации в службе»

### **Критерии оценки практической работы**

Задания	Баллы	Примечание
Задания 1	40	Каждый правильный ответ 2 балла
Задания 2	30	Каждый правильный ответ 30 баллов
Задания 3	30	Каждый правильный ответ 30 баллов

Максимальный балл за работу - 100 балла

### **Шкала перевода баллов в отметки**

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» отлично	86-100
«4» хорошо	69-85
«3» удовлетворительно	51-68

### Устный опрос 6.

#### Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов

1. Поясните основные требования к режиму хранения документов в архиве.
2. Что такое топографический указатель?
3. Опишите назначение и применение топографических указателей дел в архиве.
4. Чем архивная справка отличается от выписки?
5. Какие существуют виды архивных фондов?
6. Как оформляется выдача дел в сторонние организации?
7. Как осуществляется прием дел при их возврате после использования?
8. Какие еще формы использования архивных документов применяются в организациях?
9. Поясните основные требования к режиму хранения документов в архиве.
10. Что называется "формированием дела"?
11. Каковы правила формирования дел?
12. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
13. Как располагаются документы внутри дела?
14. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
15. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
16. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
17. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
18. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
19. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?

#### Критерии оценки устного опроса

Устный опрос оценивается отметкой зачтено (не зачтено). Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Студент набравший 5 и более баллов за ответы устного опроса получают зачтено.



## Практическая работа 6.

### Тема 3.1. Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность

#### Задание 1.

Составьте номенклатуру дел ОАО «Большая капля» (г. Курган) на 2019 год, в которую включите следующие документы:

##### 01. Канцелярия

- Учредительные документы и устав общества
- Положения об органах управления (общем собрании акционеров, совете директоров, правлении)
- Штатные расписания и изменения к ним
- Положения о структурных подразделениях
- Приказы генерального директора по основной деятельности
- Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам
- Протоколы общих собраний акционеров и документы к ним
- Инструкция по делопроизводству
  - Переписка по вопросам основной деятельности

##### 02. Отдел кадров

- Должностные инструкции сотрудников
  - Штатные расписания и изменения к ним. Копии
  - Приказы генерального директора по основной деятельности.
- Копии
- Приказы генерального директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении и др.)
  - Приказы генерального директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков

#### Критерии оценки практической работы

Задания	Баллы	Примечание
Задания 1	100	Каждый правильный ответ 100 баллов

Максимальный балл за работу - 100 балла

#### Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» отлично	86-100

«4» хорошо	69-85
«3» удовлетворительно	51-68
«2» неудовлетворительно	менее 51

### Самостоятельная работа (внеаудиторная) 6.

#### Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов.

1. Проработать конспект лекции, учебник [1] с. 46 – 61
2. Разработка таблицы «Лучшие системы и программы электронного документооборота».
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.

Требования к оформлению таблицы:

- 1) Таблица должна быть наглядной, компактной и легко обозримой.
- 2) Таблица обязательно должна иметь наименование (заголовок). Заголовок таблицы должен быть четким, лаконичным и содержать информацию о размещенных в таблице данных, размещается над таблицами посередине.
- 3) В заголовках граф и строк нужно избегать лишних слов, но и, по возможности, сокращений.
- 4) Заголовки граф рекомендуется печатать через один интервал и выравнивать их по центру графы. Заголовки печатаются полужирным шрифтом. В узких графах (слова не помещаются целиком в графу) направление текста следует изменить на вертикальное; текст в ячейках выравнивать по ширине (за исключением случаев, когда получаются слишком большие пробелы между словами – в этом случае текст выравнивается по левому краю).
- 5) В таблице не должно быть пустых клеток. Если данные отсутствуют, то в клетке ставится дефис («-») либо пишется «нет свед.» (или «н. св.»).

Лучшие системы и программы электронного документооборота

п/п	Программа для организации документооборота	Плюсы	М
1.	1с: документооборот		
2.	Docspace		
3.	Onlyoffice		
4.	Documentum		
5.	Docsvision		

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов</b>	
<p>Термины и определения написаны грамотно, допускается 1 ошибка; в содержании кроссворда используются термины по изучаемой теме; определение терминов не вызывает у обучающегося затруднений; определения терминов не повторяют дословно текст учебника или конспекта; кроссворд оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления; объем отчета соответствует регламенту; кроссворд оформлен иллюстрациями; сетка кроссворда имеет заливку, красочно оформлен; при оформлении кроссворда использовано специальное программное обеспечение.</p>	9 – 10	
<p>Содержание материала в таблице соответствует заданной теме, но есть недочеты и незначительные ошибки; ячейки таблицы заполнены материалом, подходящим по смыслу, но представляет собой пространные пояснения и многословный текст; в оформлении таблицы имеются незначительные недочеты и небольшая небрежность.</p>	7 – 8	
<p>Студент работу не выполнил в полном объеме; содержание ячеек таблицы не соответствует заданной теме; имеются не заполненные ячейки или серьезные множественные ошибки; отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.</p>	5 – 6	
<p>Кроссворд студентом не подготовлен, либо не соответствует теме.</p>	менее 5	н

### **Промежуточная аттестация**

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является дифференцированный зачет. К зачету допускается студент, сдавший все формы текущего контроля. Дифференцированный зачет проводится в тестовой форме.

На выполнение работы дается 2 академических часа (90 минут)  
Максимальный балл за работу - 100 баллов.

#### **Шкала перевода баллов в отметки**

Проверка правильности расчетов составления бухгалтерских проводок и устных ответов:

– 85 - 100% правильных расчетов и проводок, полного устного ответа – «отлично»;

- 69-84% правильных расчетов и проводок, полного устного ответа – «хорошо»;
- 51-68% правильных расчетов и проводок, полного устного ответа – «удовлетворительно»;
- 50% и менее – «неудовлетворительно».

### **Вопросы к дифференцированному зачету**

1. Дайте определение делопроизводства
2. Дайте определение документа
3. Как классифицируются документы
4. Что представляет собой ЕГСД?
5. Что понимается под стандартизацией документов?
6. Что понимается под унификацией документов?
7. Определение реквизита
8. Определение формуляра
9. Каким требованиям должен отвечать управленческий документ?
10. Какую информацию должен содержать текст документа?
11. Из каких частей состоит текст документа?
12. Дайте определение организационным документам.
13. Перечислите виды организационно-распорядительных документов
14. Перечислите требования предъявляемые к составлению приказов, распоряжений, протоколам.
15. Перечислите виды информационно-справочных документов.
16. Перечислите требования предъявляемые к рациональной организации переписки.
17. Перечислите документы, входящие в перечень документов по личному составу.
18. Перечислите реквизиты приказа по личному составу.
19. Какой документ является основным документом о трудовой деятельности работника?
20. Какой документ соответствует форме Т-2?
21. Требования к составлению финансово-расчетных документов.
22. Перечислите реквизиты коммерческого договора.
23. В каком случае составляется протокол разногласий?
24. Письма-претензии, особенности при их составлении.
25. Перечислите реквизиты искового заявления.
26. Дайте определение резюме.
27. В чем особенность резюме?
28. Какие виды заявлений Вы знаете?
29. Назовите основные разделы анкеты.
30. В чем заключается первичная обработка документов?

31. С какой целью регистрируются документы?
32. Назовите графы журнала регистрации входящих документов.
33. Назовите графы журнала регистрации исходящих документов.
34. Назовите графы журнала регистрации внутренних документов
35. Определение номенклатуры дел.
36. Что следует учитывать при составлении заголовка дел?
37. Как часто проводится экспертиза ценности документов?
38. Для каких целей составляется внутренняя опись документов?
39. Какой документ составляется при уничтожении документов?