Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Алтайский государственных технический университет им. И. И. Ползунова»

**Университетский технологический колледж**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**Документационное обеспечение управления**

Для специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения: очная, заочная

 

ПАСПОРТ

ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

***«Документационное обеспечение управления»***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Контролируемые разделы дисциплины** | **Код контролируемой компетенции** | **Способ оценивания** | **Оценочное средство** |
| **Раздел 1. Общая характеристика** **документационного обеспечения управления** | ОК 1ОК 2ОК 4ОК 5ОК 9 | Контрольные заданияСобеседование | Вопросы для устного контроляВопросы промежуточной аттестации |
| **Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов** | ОК 2ОК 3ОК 4ОК 8ПК 1.3ПК 1.6 | Контрольные заданияПрактические занятия Собеседование | Вопросы для устного контроляПодготовка рефератовВопросы промежуточной аттестации |
| **Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления**  | ОК 2ОК 4ОК 8ОК 9ПК 1.1ПК 1.3ПК 1.4 | Контрольные заданияПрактические занятия Собеседование | Вопросы для устного контроляПодготовка рефератовВопросы промежуточной аттестации |
| **Раздел 4. Организация документооборота**   | ОК 1ОК 2ОК 4ОК 5ПК 1.1ПК 1.3ПК 1.6 | Контрольные заданияПрактические занятия Собеседование | Вопросы для устного контроляПодготовка рефератовВопросы промежуточной аттестации |

**1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

**ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

**1.1 Примерный перечень тем для рефератов**

1. История делопроизводства в России и мире.
2. Делопроизводство: задачи и цели.
3. Виды и классификация документов.
4. Функции структурных частей ДОУ.
5. Основные направления развития унификации и стандартизации.
6. Исправления в документах.
7. Реквизиты. Классификация и правила оформления.
8. Организационные и распорядительные документы.
9. Справочно-информационная документация.
10. Претензионно-исковая документация.
11. Договорно-правовая документация.
12. Организация работы с документами.
13. Стили деловых документов.
14. Коммерческие письма.
15. Контроль исполнения документов.
16. Правила оформления и выдачи копий документов.
17. Регистрация документов.
18. Организация отправки исходящих документов.
19. Основные понятия об архивном хранении.
20. Организация работы с обращениями граждан.

**1.2 Критерии и показатели, используемые при оценивании реферата**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии**  | **Показатели** |
| 1.Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов | -актуальность проблемы и темы;- новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений. |
| 2. Степень раскрытия сущности проблемыМакс. - 30 баллов | -соответствие плана теме реферата;- соответствие содержания теме и плану реферата;- полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;- обоснованность способов и методов работы с материалом;- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. |
| 3. Обоснованность выбора источниковМакс. - 20 баллов | - круг, полнота использования литературных источников по проблеме;- привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). |
| 4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов | - правильное оформление ссылок на используемую литературу;- грамотность и культура изложения;- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;- соблюдение требований к объему реферата;- культура оформления |
| 5. Грамотность Макс. - 15 баллов | - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;- отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;- литературный стиль. |

**Оценивание реферата**

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

• 86 – 100 баллов – «отлично»;

• 70 – 75 баллов – «хорошо»;

• 51 – 69 баллов – «удовлетворительно;

• менее 51 балла – «неудовлетворительно».

**1.3 Вопросы для текущего контроля успеваемости**

**Раздел 1.**

1. Когда появились первые документы, и что использовалось в качестве носителей?
2. В какое время появились первые документы на Руси, какие?
3. В какие века формировался круг людей, занимающихся делопроизводством?
4. С какого времени начали формироваться канцелярские черты деловых документов?
5. В каких годах сложился блок ГОСТов?
6. Что является документом?
7. Что принято называть корреспонденцией?
8. Как классифицируются документы, с точки зрения перевода их в электронный вид?
9. Какие документы являются формализованными?
10. Какие документы называют неформализованными и специальными?
11. По каким принципам можно классифицировать документы?
12. Какие признаки могут служить для классификации документов?
13. Как подразделяются документы по деятельности?
14. Как подразделяются документы по степени обязательности?
15. Как подразделяются документы по форме?
16. Что обеспечивает трафаретизация документов?
17. Для чего необходима типизация документов?
18. Что представляет собой бланк документа?
19. Какие форматы являются основными для документов?
20. Какие поля должны иметь бланки документов?
21. Какие правила необходимо соблюдать при оформлении документа, чтобы обеспечить его юридическую силу?
22. В каких случаях допускается оформление документа от руки?
23. Каким требованиям должен отвечать любой управленческий документ?
24. В каких случаях используется форма анкеты?
25. В каких случаях применяется форма таблицы?

**Раздел 2**

1. Что включает в себя процесс принятия управленческого решения?
2. Какие задачи призвано решать делопроизводство?
3. Что такое информационный процесс?
4. Что охватывает собой ДОУ?
5. Какие мероприятия называют делопроизводством?
6. Что представляет собой систематизация архивного хранения документов?
7. Какое основное отличие делопроизводства от деловых процедур?
8. Что такое Реквизит? Для чего он необходим?
9. Что называют Формуляром?
10. Как классифицируются реквизиты?
11. Какие реквизиты являются обязательными?
12. Какие правила существуют для оформления реквизита «Наименование организации»?
13. Какие правила существуют для оформления реквизита «Наименование вида документа»?
14. Какие правила существуют для оформления реквизита «Дата документа»?
15. Какие правила существуют для оформления реквизита «Регистрационный номер документа»?
16. Какие правила существуют для оформления реквизита «Заголовок к тексту»?
17. Какие правила существуют для оформления реквизита «Текст документа»?
18. Какие правила существуют для оформления реквизита «Подпись»?
19. Какие правила существуют для оформления реквизита «Визы согласования документа»?
20. Какие правила существуют для оформления реквизита «Отметка об исполнении документа»?
21. Что представляет из себя нормативная база делопроизводства?
22. Какие документы относят к законодательным и правовым актам?
23. Где зафиксированы единые требования к оформлению документов?
24. Что представляет собой ГСДОУ?
25. Какая основная цель ГСДОУ?
26. Что такое ОКУД и когда он был принят?
27. Для чего предназначен ОКУД?
28. Что представляет собой УСД?

**Раздел 3**

1. Что такое стандартизация документов и для чего она нужна?
2. Что представляет собой унификация документов?
3. Что такое УСД и по какому признаку в ней объединены документы?
4. Какие основные направления развития унификации и стандартизации можно назвать?
5. Какие требования предъявляются к формам документов?
6. Что именно устанавливает УСОРД?
7. Какие документы называют организационными?
8. Какие документы относят к организационным документам?
9. Какие обязательные разделы должен содержать, к примеру Устав ООО?
10. Чем отличаются Уставы коммерческого предприятия и бюджетного?
11. Что определяет «Положение о структурных подразделениях»?
12. Какие основные разделы содержит «Положение о структурных подразделениях»?
13. Для чего необходима «Должностная инструкция»?
14. Из каких разделов должна состоять «Должностная инструкция»?
15. Что такое «Штатное расписание» и для чего оно необходимо?
16. Как правильно оформить и утвердить «Штатное расписание»?
17. Какие действия и мероприятия регламентируют «Правила внутреннего распорядка»?
18. Каким образом составляются и утверждаются «Правила внутреннего распорядка»?
19. Какие документы являются распорядительными?
20. Что содержат распорядительные документы?
21. Куда можно отнести распорядительные документы в юридическом плане?
22. Как делятся распорядительные документы с учетом сферы их действия?
23. Какие распорядительные документы можно отнести к федеральному уровню?
24. Какие распорядительные документы можно отнести к действующим на уровне субъекта РФ?
25. Что может быть основанием для издания распорядительного документа?

**Раздел 4**

1. Какие информационные связи имеет современное предприятие?
2. Что собой представляет документооборот?
3. На каких принципах основана организация документооборота?
4. Из каких элементов состоит схема документооборота?
5. В чем заключается организация работы с документами?
6. Какие документы закрепляют порядок движения документов в организации?
7. Из каких элементов состоит схема структуры современного крупного коммерческого предприятия?
8. Какие элементы (из схемы структуры предприятия) принимают участие во внутреннем контуре документооборота организации?
9. Какие элементы (из схемы структуры предприятия) принимают участие во внешнем контуре документооборота организации?
10. Что собой представляет исходящая документация?
11. Какие нормативно-правовые акты понимаются под руководящими указаниями и регламентами?
12. Кто и как занимается разработкой инструкций по ДОУ в организации?
13. На каких нормативно-правовых актах должна основываться инструкция по ДОУ?
14. Какие этапы содержит процедура разработки инструкции по ДОУ и в чем они заключаются?
15. Что, как правило, помещают в Приложениях к инструкциям по ДОУ?
16. Каким образом происходит процесс согласования и подписания инструкции по ДОУ?
17. Для чего необходимо предварительное рассмотрение поступающих в организацию документов?
18. Какой ГОСТ и как формулирует «Контроль исполнения документов»?
19. Какие нормативно-правовые акты устанавливают типовые сроки исполнения документов?
20. Какие должностные лица должны устанавливать индивидуальные сроки исполнения документов?
21. Кто осуществляет контроль по существу решения вопроса и в чем он заключается?
22. Кто и каким образом осуществляет контроль за сроками исполнения документов?
23. Какие основные задачи стоят перед группой (службой) контроля исполнения?
24. Из каких этапов состоит контроль за сроками исполнения документов?
25. С какого момента документ должен контролироваться по срокам исполнения?
26. Каким образом, по форме, должны проводиться проверки исполнения сроков документов?

**1.4 Критерии оценки ответов на вопросы**

|  |  |
| --- | --- |
| *Отлично* | студент, твёрдо знает программный материал, системно и грамотно излагает его, демонстрирует необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеет понятийным аппаратом. |
| *Хорошо* | студент, проявил полное знание программного материала, демонстрирует сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускает непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы. |
| *Удовлетворительно* | студент, обнаруживает знания только основного материала, но не усвоил детали, допускает ошибки принципиального характера, демонстрирует не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы. |
| *Неудовлетворительно* | студент, не усвоил основное содержание материала, не умеет систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями. |

**2 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**2.1 Вопросы для промежуточной аттестации (зачета)**

1. Документ как носитель информации, его назначение, способы фиксации, виды материальных носителей информации.
2. Дать определение делопроизводства. Назвать составные части делопроизводства.
3. Что такое система документирования?
4. Какие функции включает в себя организация работы с документами?
5. Дать определения унификации и стандартизации документов.
6. Формуляр. Типовой формуляр. Формуляр-образец. Особенности типового формуляра и формуляра-образца.
7. Количество и состав реквизитов формуляра-образца.
8. Какое значение имеет текст документа? Основные требования к тексту.
9. Для чего служит унификация текстов документов? Виды унифицированных текстов.
10. Язык и стиль служебных документов. Виды функциональных стилей.
11. Особенности официально-делового стиля.
12. Перечислить типичные ошибки в деловой документации.
13. Дать характеристику организационно-распорядительной документации. Виды ОРД.
14. Устав – определение, назначение, порядок составления и утверждения.
15. Структура и штатная численность. Штатное расписание.
16. Положение – определение, назначение, порядок составления и утверждения.
17. Должностная инструкция - определение, назначение, порядок составления и утверждения.
18. Виды, определения распорядительных документов, порядок их составления.
19. Приказы, их виды, констатирующая и распорядительная части текста приказа.
20. Протокол, его реквизиты, составные части.
21. Дать характеристику информационно-справочной документации.
22. Назвать виды информационно-справочных документов.
23. Реквизиты, содержание и порядок составления докладной записки.
24. Реквизиты, содержание и порядок составления объяснительной записки.
25. Реквизиты, содержание и порядок составления акта.
26. Разновидности актов и порядок их оформления.
27. Реквизиты, содержание и порядок составления договора.
28. Дать общую характеристику документации по личному составу.
29. Личное дело – определение, содержание, порядок составления и хранения.
30. Трудовой договор – определение, содержание, порядок составления и хранения.
31. Трудовая книжка – определение, содержание, порядок составления и хранения.
32. Приказ по личному составу – определение, содержание, порядок составления и хранения.
33. Личная карточка по учету кадров – определение, содержание, порядок составления и хранения.
34. Автобиография – определение, содержание, порядок составления.
35. Резюме - определение, содержание, порядок составления.
36. Рассказать о порядке оформления документов при приеме, переводе и увольнении работника.

**2.2 Критерии оценки ответов**

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации **в форме зачета** определяются как «зачтено» и «не зачтено».

«Зачтено» – обучающийся знает курс на уровне базового учебника, а также дополнительной учебной, научной литературы, умеет привести разные точки зрения по излагаемому вопросу на иностранном языке.

«Не зачтено» – обучающийся имеет пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.