

Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»:

Заместитель декана
по учебной работе

 /В. А. Махутова/
«04» 03 2021 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность	40.02.01. Право и организация социального обеспечения
Квалификация	Юрист
Форма обучения	Очная
Год набора	2021

Составитель: Деранжулина Е.Г., преподаватель

2021 г.

Фонд оценочных средств разработан на основании рабочей программы дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления

Составитель:

Деранжулина Елена Геннадьевна, преподаватель

Фонд оценочных средств одобрен на заседании цикловой комиссии ОБЩИХ
гуманитарных и социально-экономических дисциплин
наименование ЦК

Протокол от «25» 02 2021 г. № 6

Председатель ЦК  Л.С. Муфазалова

Содержание

1 Паспорт фонда оценочных средств	4
2 Контрольно-оценочные средства текущего контроля	14
3 Контрольно-оценочные средства промежуточной аттестации	14
4. Информационное обеспечение обучения.....	15
Приложение А Контрольно-измерительные материалы текущего контроля.....	17
Приложение В Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету	18
Приложение С Типовые задания для подготовки к дифференцированному зачету	26
Приложение D контрольно-измерительные материалы	27

1 Паспорт фонда оценочных средств

по учебной дисциплине ОП.13. Документационное обеспечение управления по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

В результате освоения учебной дисциплины ОП. 13 «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать следующими предусмотренными ФГОС по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения:

умениями:

У 1 – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У 2 – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У 3 – оформлять документы для передачи в архив организации;

знаниями:

З 1 – понятие документа, его свойства, способы документирования;

З 2 – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

З 3 – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

З 4 – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

В процессе освоения дисциплины у студентов формируются общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных

	правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Формами промежуточной аттестации по учебной дисциплине является: 5семестр – дифференцированный зачет

Перечень объектов контроля, форм контроля и показателей оценки по дисциплине приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень результатов обучения, контрольно-оценочных средств и показателей оценки

Результаты обучения		Основные показатели оценки результата	Наименование раздела (темы)	Наименование контрольно-оценочного средства	
ОК (код)	Освоенные умения, усвоенные знания (коды)			Для текущего контроля	Для промежуточной аттестации
1	2	3	4	5	6
ОК 1	У.1, У.2, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4.	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <p>Выделять понятие документа, его свойства, способы документирования в различных видах юридической деятельности; структуру и содержание кадровой документации; делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления; общие правила оформления гражданско-правовых договоров, составление и оформление доверенности, составление и оформление завещания, документирование нотариальной деятельности</p> <p>Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов и контроль за их исполнением по вопросам трудовых отношений, в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления, при оформлении гражданско-правовых</p>	<p>Раздел 1. Понятие документа, его свойства, способы документирования</p> <p>Раздел 2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов</p> <p>Раздел 3. Система и типовая технология документационного обеспечения управления</p> <p>Раздел 4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Практическая работа</p> <p>Тест</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Самостоятельная работа № 8, 10, 11, 12.</p>	<p>Для промежуточной аттестации</p> <p>6</p> <p>Вопросы и задания к зачету</p>

ОК 2	У.1, У.2, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4.	<p>Документов;</p> <p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения.</p> <p>Государственные унифицированные системы документов. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Отличия подлинного документа, оригинала, оттиска, дубликата документа; классификацию управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов. Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</p>	<p>Раздел 1. Понятие документа, его свойства, способы документирования</p> <p>Раздел 2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов</p> <p>Раздел 3. Система и типовая технология документационного обеспечения управления</p> <p>Раздел 4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Практическая работа</p> <p>Тест</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Самостоятельная работа № 1, 2, 3, 10, 11, 12</p>	Вопросы и задания к зачету
ОК 3	У.1, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4.	<p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач, понимание своей ответственности</p> <p>Требования к оформлению реквизитов документов; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; функции и классификацию различных документов управления; организацию контроля исполнения документов</p> <p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при оформлении организационно-распорядительных до-</p>	<p>Раздел 1. Понятие документа, его свойства, способы документирования</p> <p>Раздел 2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов</p> <p>Раздел 3. Система и типовая технология документационного обеспечения управления</p> <p>Раздел 4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Практическая работа</p> <p>Тест</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Самостоятельная работа № 3</p>	Вопросы и задания к зачету

ОК 4	У.1, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4.	<p>кументов в соответствии с действующим ГОСТом, а также в рамках осуществления документооборота в организации и контроля за исполнением документов</p> <p>Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников информации, включая электронные источники</p> <p>Основные методы форматирования текстовых документов; стили форматирования и шаблоны документа; способы поиска информации в сети Интернет, в правовой системе «Консультант Плюс», техническое, организационное и правовое обеспечение цифровой подписи</p> <p>Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; внедрять в документ различные объекты: таблицы, формулы, графические изображения; пользоваться электронной почтой; осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет, справочно-правовой системе «Консультант Плюс»</p>	<p>Раздел 1. Понятие документа, его свойства, способы документирования</p> <p>Раздел 2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов</p> <p>Раздел 3. Система и типовая технология документационного обеспечения управления</p> <p>Раздел 4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Практическая работа</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Самостоятельная работа № 4, 5.</p>	Вопросы и задания к зачету
ОК 5	У.1, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4.	<p>Владение информационно-коммуникационными технологиями и обоснование значения применения профессиональных знаний в ходе изучения дисциплины</p> <p>Способы поиска информации в сети Интернет, в правовой системе «Консультант Плюс», техническое, организационное и правовое обеспечение циф-</p>	<p>Раздел 1. Понятие документа, его свойства, способы документирования</p> <p>Раздел 2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов</p> <p>Раздел 3. Система и типовая технология документационного обеспечения управления</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Практическая работа</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Самостоятельная работа № 4, 6.</p>	Вопросы и задания к зачету

ОК 8	У.1, У.2, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4.	<p>ровой подписи, основы работы с электронной почтой, с корпоративными электронными программами; технология защиты документной информации; порядок работы персонала с конфиденциальными документами, учет и хранение дел с конфиденциальными документами</p> <p>пользоваться электронной почтой, корпоративными электронными программами; осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет, справочно-правовой системе «Консультант Плюс»;</p>	<p>Раздел 4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p>		
		<p>Организация самостоятельных занятий при изучении дисциплины; демонстрация стремления к саморазвитию</p> <p>Структуру и содержание кадровой документации, регламенты органов и инструкции по делопроизводству в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления; организация документирования и документооборота; особенности делопроизводства по обращениям граждан; общие правила оформления гражданско-правовых договоров.</p> <p>Оформлять трудовые книжки, трудовые договоры, личные карточки, личные дела, работать с обращениями граждан, составлять и оформлять завещания</p>	<p>Раздел 1. Понятие документа, его свойства, способы документирования</p> <p>Раздел 2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов</p> <p>Раздел 3. Система и типовая технология документационного обеспечения управления</p> <p>Раздел 4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p>	<p>Устный опрос Практическая работа Тест Контрольная работа Самостоятельная работа № 8, 10, 11, 12</p>	<p>Вопросы и задания к зачету</p>

ОК 9	У.1, У.2, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4.	<p>Демонстрация умений и знаний, используемых в сходных и вариативных ситуациях при изменении правовой базы.</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы документационного обеспечения управления в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, трудовых отношений и др. осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением в соответствии с действующим законодательством РФ</p>	<p>Раздел 1. Понятие документа, его свойства, способы документирования</p> <p>Раздел 2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов</p> <p>Раздел 3. Система и типовая технология документационного обеспечения управления</p> <p>Раздел 4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p>	Устный опрос Тест Контрольная работа	Вопросы и задания к зачету
ПК 1.1.	У.1, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4.	<p>Составление нормативно правовых акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Документы, необходимые для оформления выплаты пенсий, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат; Организация работы с устными и письменными обращениями граждан в Пенсионный фонд России и органы социальной защиты.</p> <p>Толковать нормативно-правовые акты при организации работы с устными и письменными обращениями граждан в Пенсионный фонд России и органы социальной защиты при оформлении выплаты пенсий, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.</p>	<p>Раздел 1. Понятие документа, его свойства, способы документирования</p> <p>Раздел 2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов</p> <p>Раздел 3. Система и типовая технология документационного обеспечения управления</p> <p>Раздел 4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p>	Устный опрос Практическая работа Контрольная работа Самостоятельная работа № 9.	Вопросы и задания к зачету

ПК 1.2	У.1, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4.	<p>Демонстрация основных навыков составления документов по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Документы, необходимые для оформления выплаты пенсий, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат. Основы организации работы с устными и письменными обращениями граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Раздел 1. Понятие документа, его свойства, способы документирования</p> <p>Раздел 2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов</p> <p>Раздел 3. Система и типовая технология документационного обеспечения управления</p> <p>Раздел 4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p>	Устный опрос Практическая работа Контрольная работа Самостоятельная работа № 9.	Вопросы и задания к зачету
ПК 1.3	У.1, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4.	<p>Составление пакетов документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат.</p> <p>Документы, необходимые для оформления выплаты пенсий, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Перечень и содержание документов, необходимых для назначения социальных выплат. Правила оформления формирования делополучателей социальных выплат.</p> <p>Осуществлять прием документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>Раздел 1. Понятие документа, его свойства, способы документирования</p> <p>Раздел 2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов</p> <p>Раздел 3. Система и типовая технология документационного обеспечения управления</p> <p>Раздел 4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p>	Устный опрос Практическая работа Контрольная работа Самостоятельная работа № 9.	Вопросы и задания к зачету
ПК- 1.4	У.1, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4.	<p>Демонстрация навыков по оформлению документов для установления,</p>	<p>Раздел 1. Понятие документа, его свойства, способы документирования</p>	Устный опрос Практическая работа	Вопросы и задания к зачету

ПК-1.6	У.1, У.3, З.1, З.2, З.3, З.4.	<p>индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>Документы, необходимые для оформления выплаты пенсий, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Перечень и содержание документов, необходимых для назначения социальных выплат. Правила оформления и формирования делополучателей социальных выплат. Информационные программы в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Использовать информационно-компьютерные технологии при оформлении выплаты пенсий, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.</p>	<p>вания</p> <p>Раздел 2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов</p> <p>Раздел 3. Система и типовая технология документального обеспечения управления</p> <p>Раздел 4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p>	Контрольная работа Самостоятельная работа № 4, 9.	
ПК-1.6	У.1, У.3, З.1, З.2, З.3, З.4.	<p>Демонстрация способности оказывать помощь одноклассникам и окружающим по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Основы организации документов в архиве, организации документов по личному составу, учета документов в архиве, правила выдача дел во временное пользование.</p> <p>Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение; оформ-</p>	<p>Раздел 1. Понятие документа, его свойства, способы документирования</p> <p>Раздел 2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов</p> <p>Раздел 3. Система и типовая технология документального обеспечения управления</p> <p>Раздел 4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроиз-</p>	Контрольная работа Самостоятельная работа №9	Вопросы и задания к зачету

		лять номенклатуру дел, составлять и оформлять описи дел.	водства		
--	--	--	---------	--	--

2 Контрольно-оценочные средства текущего контроля

Контрольно-оценочные средства (далее КОС) текущего контроля включают:

1. Практические работы по дисциплине (Методические рекомендации по выполнению практических и лабораторных работ)
2. Внеаудиторные самостоятельные работы (Методические рекомендации по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ)
3. Контрольно-измерительный материал (далее КИМ) (Приложение А)

3 Контрольно-оценочные средства промежуточной аттестации

3.1 КОС промежуточной аттестации 5 семестра в форме дифференцированно-го зачета включают:

1. Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету (Приложение В).
2. Типовые задания для подготовки к дифференцированному зачету (Приложение С).
3. Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации (Приложение D).

Условия выполнения задания на дифференцированном зачете:

1. Дифференцированный зачет проводится в форме устного собеседования и выполнения практического задания. Обучающийся для сдачи зачета должен иметь при себе зачетную книжку, ручку.
2. В аудитории для приема зачета одновременно допускается присутствие не более 10 обучающихся.
3. Время выполнения: 15-20 мин.
4. При выполнении заданий необходимы: ручка, чистый лист бумаги ф.А4
5. Критерии оценки:

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Не удовлетворительно
Глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, владеет навыками и приемами решения практических заданий, не затрудняется с ответом при видоизмене-	Твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических заданий, владеет необхо-	Имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает за-	Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, не может выполнить практическое задание

нии заданий, использует в ответе материал научной литературы, правильно обосновывает принятое решение.	димыми навыками и приемами их выполнения.	труднения при решении проблемных заданий	
--	---	--	--

4. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-473802#page/1>

Дополнительная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (дело-производство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106774-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/read?id=350989>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/94291>

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/80326>

Электронные ресурсы:

Российские электронные ресурсы и базы данных

1. Электронная библиотека ИРНИТУ <http://elib.istu.edu/>
2. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru/>
4. Электронные издания «Академия»: <https://academia-library.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Znaniy.com»: <http://znaniy.com/>
6. Электронный ресурс цифровой образовательной среды

«PRORFобразование»: <http://profspo.ru/>

Зарубежные электронные научные журналы и базы данных

1. База данных Springer Nature Experiments (ранее Springer Protocols): <https://experiments.springernature.com/>
2. Wiley Online Library: <http://onlinelibrary.wiley.com/>

Локальные базы данных

(доступ из читальных залов библиотеки университета)

1. Виртуальный читальный зал Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина
2. Национальная электронная библиотека
3. Электронная справочная система «КонсультантПлюс»

**Контрольно-измерительные материалы текущего контроля
по дисциплине ОП.13. Документационное обеспечение управления**

1. Инструкция по выполнению. Контрольная (аудиторная) работа составлена на три варианта, каждый вариант состоит из 2 заданий: 1 задание составлено в тестовой форме, состоит из 10 вопросов – определяет уровень усвоения базовых знаний курса дисциплины, 2 задание – показывает умение студентов применять полученные знания при решении практического задания. Контрольная работа выполняется индивидуально в письменной форме на последнем практическом занятии перед зачетом.

2. Место выполнения задания: учебный кабинет

3. Максимальное время выполнения задания: 30 минут

4. Используемое оборудование: распечатанный тест, ручка

5. Критерии оценки:

Задание	Критерии	Максимальный балл
1.	Каждый правильный ответ тестовой части оценивается одним балом	10
2.	Обучающийся выполнил работу полностью, логически верно, аргументировано и ясно дан письменный ответ на вопрос	5
	Обучающийся выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов;	4
	Обучающийся выполнил не менее половины работы или допустил в ней а) не более двух грубых ошибок, б) или не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) или не более двух-трех негрубых ошибок, г) или одной негрубой ошибки и трех недочетов, д) или при отсутствии ошибок, но при наличии 4-5 недочетов;	3
	Обучающийся выполнил менее половины работы или допустил в ней а) более двух грубых ошибок, б) или более одной грубой ошибки и одного недочета, в) или более двух-трех негрубых ошибок, г) или одной негрубой ошибки и трех недочетов, д) или при отсутствии ошибок, но при наличии более 4 недочетов;	2
	Максимальный балл	15

Критерии оценивания работы по пятибалльной системе:

7-9 баллов – удовлетворительно

10-12баллов – хорошо

14-15 баллов – отлично

КИМ № 1. Проверочный тест № 1 по разделу 1. Понятие документа, его свойства, способы документирования

Задание 1.

1. К нормативно-правовой базе документоведения относится:
 - А) Закон об официальных документах Российской Федерации;
 - Б) Закон об делопроизводстве в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации;
 - В) Закон об информации, информатизации и защите информации»;
 - Г) Закон о документоведении и документообороте.
2. По видам деятельности документы классифицируются на:
 - А) письменные;
 - Б) внутренние;
 - В) служебные;
 - Г) распорядительные.
3. Стандартным реквизитом документа не является:
 - А) виза согласования документа;
 - Б) подпись;
 - В) наименование вида документа;
 - Г) приложение.
4. Стандартный бланк для писем включает в себя:
 - А) гриф утверждения;
 - Б) наименование организации;
 - В) отметку о контроле;
 - Г) заголовок к тексту.
5. Установление единых норм и правил, предъявляемым к документам -:
 - А) стандартизация документов;
 - Б) унификация документов;
 - В) трафаретизация документов;
 - Г) классификация документов.
6. Какой стандарт бумаги используется для бланков распорядительных документов:
 - А) А3;
 - Б) А4;
 - В) А5;
 - Г) А6.
7. Гриф утверждения документа не включает в себя:
 - А) наименование должности лица, утвердившего документ;
 - Б) слово «УТВЕРЖДАЮ»;
 - В) наименование организации;
 - Г) дата утверждения.
8. Какой реквизит фиксирует результаты рассмотрения документа руководителем и указания по его исполнению:
 - А) отметка об исполнителе;
 - Б) резолюция;
 - В) отметка о контроле;

Г) гриф утверждения документа.

9. Какой из указанных документов является организационно-правовым:

- А) справка;
- Б) протокол;
- В) приказ;
- Г) устав.

10. Какой из указанных документов не является распорядительным:

- А) акт;
- Б) решение;
- В) приказ;
- Г) распоряжение.

Задание 2. Составьте письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи

КИМ № 2 Проверочный тест № 2 по разделу 2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов

Задание 1.

1. Что такое делопроизводство:

- а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
- б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
- в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

2. Все официальные документы имеют функции:

- а) общие и специальные
- б) общие и основные
- в) деловые и общие

3. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание
- б) установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанию его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив
- в) регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив

4. Что такое документооборот:

- а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних

- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
 - в) документ, не требующий особого внимания
5. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:
- а) планирование
 - б) учет и отчетность, финансирование и т.д.
 - в) оба ответа правильные
6. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?
- а) № 12, № 13, № 14
 - б) № 12, № 14, № 16
 - в) № 11, № 12, № 14
7. Что понимают под служебным полем:
- а) место, которое не занято реквизитами
 - б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
 - в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов
8. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?
- а) надписью «проект» в верхнем поле справа
 - б) проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста
 - в) проект оформляется на специальном бланке
9. Что не является признаком акта?
- а) составление в свободной форме
 - б) установление фактического состояния дел и отражение его в акте
 - в) коллегиальность составления
10. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?
- а) А5, А6
 - б) А4, А5
 - в) А6, А4

Задание 2.

Составьте проект приказа о предоставлении очередного отпуска

КИМ № 3 Проверочный тест № 3 по разделу 3. Система и типовая технология документационного обеспечения управления

Задание 1.

1. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

- а) юридическая значимость документа
- б) юридическая сила документа
- в) аутентичность

2. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

- а) документы вышестоящих органов
 - б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения
 - в) распорядительные документы данной организации
 - г) все ответы верны
3. Классификация документов – это:
- а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия
 - б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия
 - в) оба ответа правильные
4. Что устанавливает формуляр-образец?
- а) конструкционную сетку
 - б) расположение реквизитов в величину полей
5. Что такое бланк документа:
- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
 - б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
 - в) оба ответа правильные
6. Бланки имеют поля:
- а) правое и нижнее – не менее 10 мм
 - б) левое – 20 мм, верхнее – не менее 20 мм
 - г) все ответы верны
7. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:
- а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные
 - б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные
 - в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию
8. Что такое формуляр-образец:
- а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими
 - б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов
 - в) совокупность не реквизитов, а подписей
9. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:
- а) регистрационным номером документа
 - б) грифом
 - в) датой документа
10. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:
- а) выписка
 - б) электронная копия

в) дубликат

Задание 2.

Составьте проект приказа об увольнении работника по собственному желанию

КИМ № 4 Проверочный тест № 4 по разделу 4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

1. Документ, закрепляющий должностной и численный состав организации с указанием фонда заработной платы это:

а) должностная инструкция

б) устав

в) положение

г) штатное расписание

2. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.

а) объяснительная записка

б) докладная записка

в) акт

г) протокол

3. Реквизит «Наименование вида документа»:

а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста

б) позволяет судить о названии организации – автора документа

в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер

4. Состав документов в организации зависит от:

а) объема и характера взаимосвязей в организации

б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)

в) всего, перечисленного ранее

5. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:

а) общий бланк для всех видов ОРД

б) бланк конкретного вида документа, кроме письма

в) оба ответа правильные

6. Основные части текста протокола:

а) констатирующая, вводная

б) основная, распорядительная

в) констатирующая, распорядительная

г) вводная, основная

7. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: «Ректору Новосибирского университета С.А. Смолкину»:

а) резолюция

б) адресат

в) виза согласования

г) виза заверения

8. Регистрационный номер документа это:

а) дата его подписания или утверждения

б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации

в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ)

9. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: «ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина 15.06.2015»:

а) гриф утверждения

б) отметка о заверении копии

в) подпись

г) резолюция

10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: «Генеральный директор л/п И.К. Сомов»:

а) виза

б) текст документа

в) подпись

г) заголовок к тексту

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету

1. Нормативно-методическая база делопроизводства
2. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота.
3. Документ и его функции.
4. Классификация управленческих документов
5. Понятие и сущность документационного обеспечения управления (ДОУ) – структура, основные функции и задачи
6. Виды организационно документов
7. Виды распорядительных документов
8. Реквизиты документа, требования к их оформлению
9. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов.
10. Организация работы с исходящими и внутренними документами.
11. Контроль исполнения документов.
12. Номенклатура дел: понятие и порядок работы с ней
13. Понятие бланка, формуляра документа
14. Правила оформления телеграмм и телефонограмм.
15. Подлинный документ, оригинал, оттиск. Дубликат документа.
16. Приказ, основные требования к оформлению, его назначение.
17. Распоряжение, указание. Основные требования к оформлению
18. Подпись документа, право подписи. Резолюция на документе.
19. Печать. Перечень документов, на которых ставится гербовая печать
20. Электронное обучение
21. Докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, их назначение и различие.
22. Протокол. Правила его оформления. Стенограмма.
23. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация
24. Этапы организации работы с документами. Организация рационального документооборота, его количественные и качественные характеристики.
25. Использование компьютерных технологий в делопроизводстве
26. Использование ресурсов Интернет в делопроизводстве
27. Справочная система «Консультант плюс»
28. Содержание кадровой документации.
29. Документирование трудовых отношений
30. Штатное расписание: понятие, реквизиты, содержание.
31. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий
32. Конфиденциальное делопроизводство приемы, методы обработки
33. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив
34. Общие правила оформления гражданско-правовых договоров. Составление и оформление доверенности.
35. Организация делопроизводства нотариата
36. Обеспечение сохранности документов, дел и производств. Учет, хранение

и использование бланков, печатей и штампов в системе правоохранительных органов

37. Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления
38. Составление и оформление завещания.
39. Документы по обращениям граждан.
40. Составление и оформление претензии и искового заявления.
41. Документы, необходимые для оформления выплаты пенсий, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой
42. Организация работы с устными и письменными обращениями граждан
43. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции
44. Организация делопроизводства в управлении Пенсионного фонда
45. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа
46. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами

Приложение С Типовые задания для подготовки к дифференцированному зачету

1. Оформите объяснительную записку по вопросу невыполнения должностных обязанностей
2. Оформите на электронном носителе проект приказа об устройстве на работу Иванова И.И. на должность старшего преподавателя ИРНИТУ
3. Оформите на электронном носителе докладную записку по произвольной фабуле
4. Найдите документы, регламентирующие права собственности граждан России на землю. Сохраните список.
5. Составьте служебную записку об оснащении аудитории современным оборудованием. Обоснуйте свою просьбу.
6. Составьте проект приказа о предоставлении очередного отпуска
7. Найдите Указ президента «Об основах государственной политике в сфере информатизации». Выпишите реквизиты этого документа
8. Составьте проект приказа об увольнении работника по собственному желанию
9. Составьте письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи
10. Составьте приказ по основной деятельности и сделайте выписку из этого приказа.
11. Составьте объяснительную записку работника по поводу нарушения им трудовой дисциплины.
12. Составьте объяснительную записку по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
13. Найдите документы, регламентирующие договор аренды в России. Сохраните их список.
14. Найдите документы, регламентирующие вопросы гражданства в РФ. Сохраните их список.
15. Найдите документы, регламентирующие вопросы опеки и попечительства в РФ. Сохраните их список
16. Составьте проект приказ по основной деятельности по произвольной фабуле и сделайте выписку из этого приказа.
17. Найдите документы, регламентирующие порядок приема в ВУЗ и сохраните их название.
18. Составьте приказ о предоставлении очередного отпуска
19. Найдите нормативно-правовые, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа и сохраните их название.
20. Составьте обращение граждан в отделение ПФР по вопросу перерасчета пенсии
21. Составьте обращение граждан в орган социальной защиты по вопросу выплаты пособия по уходу за ребенком выплаты
22. Составьте обращение граждан в орган социальной защиты по вопросу выплаты пособия по инвалидности
23. Составьте обращение граждан в отделение ПФР по вопросу выплаты ма-

теринского капитала.

Ответ на вопрос:

1. Штатное расписание: понятие, содержание, порядок составления и утверждения

Ответ:

1. Штатное расписание — нормативный организационно-распорядительный документ организации, с помощью которого оформляется структура, утверждается штатный состав и численность предприятия с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, а также информацию о количестве штатных единиц.

Для составления штатного расписания юридическим лицом или физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, предусмотрена унифицированная форма N Т-3 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты").

Данная форма не является обязательной для применения, а носит лишь рекомендательный характер.

Штатное расписание может составляться любым работником, на которого возложена такая функция.

Таковыми лицами могут быть руководитель организации, руководитель отдела кадров, главный бухгалтер.

Штатное расписание содержит следующие сведения:

- наименование структурных подразделений;
- наименование должностей, специальностей, профессий;
- количество штатных единиц;
- размер оклада и (или) тарифной ставки;
- наличие и размер надбавки;
- прочие сведения.

Унифицированной формой N Т-3 предусмотрены следующие подписи:

- руководителя кадровой службы;
- главного бухгалтера.

Штатное расписание может быть подписано другими работниками.

В этом случае в форму вносятся дополнения, предусматривающие подписи других работников.

Штатное расписание может состоять из нескольких листов. В этом случае штатное расписание следует прошить его и пронумеровать.

Лица, подписывающие его, расписываются только на последнем листе в соответствующей строке.

При необходимости подписания каждого листа форма дополняется строками для проставления подписи.

Печать на штатном расписании проставлять не обязательно.

Штатное расписание утверждается приказом, который подписывает руководитель или уполномоченное лицо.

При этом право на издание документов об утверждении штатного расписания должно быть закреплено в учредительных документах.

Законом не установлены ни количество штатных расписаний, которое должно быть у работодателя, ни конкретные сроки или периоды его изменения.

Таким образом, работодатель может регулировать данный вопрос самостоятельно.

Как правило, если в течение года в штатное расписание вносились изменения (в виде дополнений), то в начале календарного года с учетом данных изменений утверждается новое штатное расписание с целью удобства его применения в работе.

2. Понятие бланка, формуляра документа

Ответ:

Бланком документа называется стандартный лист с воспроизведенными на нем постоянными реквизитами и местом для переменных реквизитов.

Официальные документы организаций, как правило, оформляются на стандартных бланках предприятия и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Исключения составляют документы, издаваемые от имени двух или более организаций, они составляются на стандартных листах бумаги без бланка.

Состав видов бланков, применяемых в организации, утверждается руководителем по представлению службы ДООУ. Бланки документов подлежат учету. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Бланки с воспроизведением Государственного герба РФ изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющие выданные Министерством РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых телекоммуникаций лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказам федеральных органов исполнительной власти. Изготовление бланков без Гос.герба РФ на компьютерных принтерах и копировально-множительных аппаратах осуществляется только с разрешения службы ДООУ. Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

Стандартом устанавливаются следующие виды бланков: - бланки для писем; - общие бланки (бланки для всех остальных документов); - бланки конкретного вида документа.

На бланках для писем размещают все постоянные реквизиты, а на общих бланках не размещают справочные данные об организации. Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

ФОРМУЛЯРОМ документа называется набор реквизитов в документе, расположенных в установленной стандартом последовательности. Формуляр, предназначенный для создания определенного вида документа, называется ти-

повым. Таким образом можно говорить о формуляре акта, формуляре протокола, формуляре приказа и т.д.

Например, формуляр акта включает в себя перечень и порядок реквизитов, оформляемых в актах:

1. Акт оформляется на общем бланке
 2. Гриф утверждения
 3. Наименование вида документа
 4. Дата составления документа
 5. Место составления документа
 6. Заголовок к тексту
 7. Текст
 8. Отметка о наличии приложения (если необходимо)
 9. Подписи членов комиссии, составившей акт
 10. Фамилия исполнителя и номер его телефона
- Выполнить задание 3.

Заполните протокол осмотра места происшествия (на примере учебного кабинета)

Пример выполнения задания

3. ПРОТОКОЛ осмотра места происшествия

г. Иркутск

« 5 » ноября 2021 г.

Осмотр начат в 15 ч 49 мин
Осмотр окончен в 16 ч 50 мин

Следователь следственной группы управления по расследованию особо важных дел
(должность следователя (дознателя),

Следственного комитета Российской Федерации лейтенант юстиции Ермакова Е. С. _____,
классный чин или звание, фамилия, инициалы)

получив сообщение от оперативного дежурного Отдела МВД Иркутской области Клушина Д. М.

(от кого, о чем)

прибыл по адресу: г. Иркутск, ул. Лермонтова, 83, уч. заведение ИРНТУ
(куда)

и в присутствии понятых:

1. Самойлова Алина Владимировна Академика Курчатова 12, Свердловский
(фамилия, имя, отчество)

район, комната 316

и место жительства понятого)

2. Рыбкова Ирина Павловна Академика Курчатова 12, Свердловский
(фамилия, имя, отчество)

район, комната 316

и место жительства понятого)

с участием о/у ОУР УМВД России по г. Иркутску К.С. Васнецов, о/у ОУР УМВД России
(процессуальное положение, фамилия, имя, отчество каждого лица,

по г. Иркутску Н.С. Татарова, специалиста ЭКО УМВД России по г. Иркутску С.Н. Пупсков
участвовавшего в следственном действии, а в необходимых случаях

его адрес и другие данные о его личности)

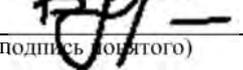
в соответствии со ст. 164, 176 и частями первой-четвертой и шестой ст. 177 УПК РФ

произвел осмотр места происшествия учебной аудитории К-224, расположенной на
(чего)
втором этаже Политехнического института по адресу: г. Иркутск, ул. Лермонтова, 83

Перед началом осмотра участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок производства осмотра места происшествия.

Понятым, кроме того, до начала осмотра разъяснены их права, обязанности и ответственность, предусмотренные ст. 60 УПК РФ.



(подпись понятого)


(подпись понятого)

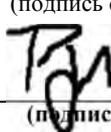
Специалисту (эксперту) Сергей Николаевич Пупсков

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 58 (57) УПК РФ.



(подпись понятого)


(подпись специалиста (эксперта))


(подпись понятого)

Приложение D контрольно-измерительные материалы

Карточка зачета № 1

1. Нормативно-методическая база делопроизводства
2. Обеспечение сохранности документов, дел и производств. Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов в системе правоохранительных органов
3. Задание: Оформите объяснительную записку по вопросу невыполнения должностных обязанностей

Карточка зачета № 2

1. Организация делопроизводства нотариата
2. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота.
3. Задание: Оформите на электронном носителе проект приказ об устройстве на работу Иванова И.И. на должность старшего преподавателя ИР-НИТУ

Карточка зачета № 3

1. Общие правила оформления гражданско-правовых договоров. Составление и оформление доверенности.
2. Документ и его функции.
3. Задание: Оформите на электронном носителе докладную записку по произвольной фабуле

Карточка зачета № 4

1. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив
2. Классификация управленческих документов
3. Задание: Найдите документы, регламентирующие права собственности граждан России на землю. Сохраните список.

Карточка зачета № 5

1. Конфиденциальное делопроизводство приемы, методы обработки
2. Понятие и сущность документационного обеспечения управления (ДОУ) – структура, основные функции и задачи
3. Задание: Составьте служебную записку об оснащении аудитории современным оборудованием. Обоснуйте свою просьбу.

Карточка зачета № 6

1. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий
2. Виды организационно документов
3. Задание: Составьте проект приказа о предоставлении очередного отпуска

Карточка зачета № 7

1. Штатное расписание: понятие, реквизиты, содержание.

2. Виды распорядительных документов
3. Задание: Найдите Указ президента «Об основах государственной политике в сфере информатизации». Выпишите реквизиты этого документа

Карточка зачета № 8

1. Документирование трудовых отношений
2. Реквизиты документа, требования к их оформлению
3. Задание: Составьте проект приказа об увольнении работника по собственному желанию

Карточка зачета № 9

1. Содержание кадровой документации.
2. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов.
3. Задание: Составьте письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи

Карточка зачета № 10

1. Использование ресурсов Интернет в делопроизводстве
2. Организация работы с исходящими и внутренними документами.
3. Задание: Составьте приказ по основной деятельности и сделайте выписку из этого приказа.

Карточка зачета № 11

1. Справочная система «Консультант плюс»
2. Контроль исполнения документов.
3. Задание: Составьте объяснительную записку работника по поводу нарушения им трудовой дисциплины

Карточка зачета № 12

1. Этапы организации работы с документами. Организация рационального документооборота, его количественные и качественные характеристики.
2. Номенклатура дел: понятие и порядок работы с ней
3. Задание: Составьте объяснительную записку по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

Карточка зачета № 13

1. Использование компьютерных технологий в делопроизводстве
2. Понятие бланка, формуляра документа
3. Задание: Найдите документы, регламентирующие договор аренды в России. Сохраните их список

Карточка зачета № 14

1. Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти,

- органах местного самоуправления
2. Правила оформления телеграмм и телефонограмм.
 3. Задание: Найдите документы, регламентирующие вопросы гражданства в РФ. Сохраните их список.

Карточка зачета № 15

1. Составление и оформление завещания.
2. Подлинный документ, оригинал, оттиск. Дубликат документа.
3. Задание: Составьте проект приказ по основной деятельности по произвольной фабуле и сделайте выписку из этого приказа.

Карточка зачета № 16

1. Документы по обращениям граждан.
2. Приказ, основные требования к оформлению, его назначение.
3. Задание: Найдите документы, регламентирующие вопросы опеки и попечительства в РФ. Сохраните их список

Карточка зачета № 17

1. Составление и оформление претензии и искового заявления.
2. Распоряжение, указание. Основные требования к оформлению
3. Задание: Составьте приказ о предоставлении очередного отпуска

Карточка зачета № 18

1. Документы, необходимые для оформления выплаты пенсий, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой
2. Подпись документа, право подписи. Резолюция на документе.
3. Задание: Найдите документы, регламентирующие порядок приема в ВУЗ и сохраните их название.

Карточка зачета № 19

1. Организация работы с устными и письменными обращениями граждан
2. Печать. Перечень документов, на которых ставится гербовая печать
3. Задание: Найдите нормативно-правовые, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа и сохраните их название.

Карточка зачета № 20

1. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции
2. Электронное обучение
3. Задание: Составьте обращение граждан в отделение ПФР по вопросу перерасчета пенсии

Карточка зачета № 21

1. Организация делопроизводства в управлении Пенсионного фонда
2. Докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, их назначение и различие.
3. Задание: Составьте обращение граждан в орган социальной защиты по вопросу выплаты пособия по уходу за ребенком выплаты

Карточка зачета № 22

1. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа
2. Протокол. Правила его оформления. Стенограмма.
3. Задание: Составьте обращение граждан в орган социальной защиты по вопросу выплаты пособия по инвалидности

Карточка зачета № 23

1. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация
2. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами
3. Задание: Составьте обращение граждан в отделение ПФР по вопросу выплаты материнского капитала.