

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 29.07.2026 16:58:37
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного факультета
Боронина Н.В.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ ДОУ**

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Историческое архивоведение
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	<i>очная</i>

Раздел 1. Перечень компетенций

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств (опрос, доклад, реферат, курсовая работа, тест, творческое задание, проект, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
ПК-5 Владение правовыми основами документооборота и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Знать законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления Уметь разрабатывать рациональную структуру взаимосвязей между подразделениями организации. Владеть правилами организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив.	Задания репродуктивного уровня: <i>Тестирование</i> <i>Опрос</i>
	ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	Знать: базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам; классификацию информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДООУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения; Уметь: Ориентироваться в современных отечественных автоматизированных системах документационного обеспечения управления; определять возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах. осуществлять выбор специальных программных средств	Задания реконструктивного уровня: контрольные работы
			Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: опрос/презентация, доклады, практические работы

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств (опрос, доклад, реферат, курсовая работа, тест, творческое задание, проект, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
		документационного обеспечения управления; Владеть: навыками организации работы пользователей информационной системой; оценки результатов внедрения информационных технологий в ДОУ организации.	
	ПК-5.4 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	Знать: правила создания и оформления локальных нормативных документов; Уметь: разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях; разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами; Владеть: правилами создания и оформления локальных нормативных документов.	

Раздел 2. Типовые и оригинальные контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

2.1. Задания репродуктивного уровня (обучающиеся демонстрируют способность воспроизводить изученный материал)

2.1.1. Фонд тестовых заданий по дисциплине, разработанный и утвержденный в соответствии с Положением «О формировании фонда тестовых заданий по дисциплине»;

Выбор одного варианта ответа из предложенного множества

Тест 1. Раздел 1.

№ п/п	Компетенция (часть компетенции)	Вопрос	Варианты ответов
1.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Какие названия может носить служба ДОУ:	а) канцелярия, отдел кадров, общий отдел, регистратура; б) общий отдел, канцелярия, управление делами, отдел ДОУ; в) общий отдел, канцелярия, отдел кадров; г) канцелярия, делопроизводственный отдел, отдел кадров, управление документационного обеспечения.
2.	ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	От чего зависит внутренняя организация службы делопроизводства:	а) размера организации и объема документооборота; б) названия службы ДОУ и объема документооборота; в) количества сотрудников организации; г) направления деятельности организации и ее внутренней структуры.
3.	ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	В крупных организациях и учреждениях служба ДОУ подразделяется на:	а) экспедицию, отдел кадров, управление делами; б) секретариат, отдел контроля, отдел кадров, архив; в) экспедицию, отдел учета и регистрации, отдел контроля, секретариат, архив; г) все варианты верны.
4.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Каким из перечисленных нормативных документов определяется порядок изображения Государственного герба РФ на бланках документов:	а) ГОСТ Р 7.0.97-2016; б) Конституцией РФ; в) ФЗ «О Государственном гербе РФ»; г) Правилами оформления документов (в каждой организации).
5.	ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	Какой федеральный орган исполнительной власти реализует государственную политику в сфере архивного дела и делопроизводства:	а) Правительство РФ; б) Государственная Дума РФ; в) Всероссийский научный исследовательский институт документоведения и архивного дела; г) Федеральное архивное агентство РФ.

6.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Какой закон признает электронный документ равнозначным документу на бумажном носителе:	а) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; б) ФЗ «Об электронной подписи»; в) Гост Р ИСО 15489-1-2019; г) ФЗ «Об архивном деле в РФ».
7.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Каким документом определены правила ведения делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления:	а) Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, 2019; б) требованиями к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти; в) ГОСТом Р 7.0.97-2016; г) Профессиональными стандартами.
8.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ используется для:	а) регламентации организации работы ФОИВ; б) организации межведомственного электронного документооборота; в) взаимодействия органов власти между собой; г) предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном формате.
9.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Какой стандарт регулирует вопросы оформления организационно – распорядительной документации:	а) ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; б) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная

			документация. Требования к оформлению документов»; в) ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению; г) все варианты верны.
10.	ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	Что должны иметь ввиду работодатели при приеме на работу сотрудников службы ДОУ:	а) Профессиональные стандарты; б) Квалифицированный справочник должностей; в) инструкцию по делопроизводству; г) должностную инструкцию.
11.	ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» разработан для:	а) определения состава и правил оформления реквизитов организационно – распорядительной документации, в том числе на электронном носителе; б) документирования информации с применением информационных технологий; в) определения понятий и принципов, на основе которых разрабатываются подходы к созданию и эксплуатации систем управления документами; г) обеспечения информационного взаимодействия систем управления документами.
12.	ПК-5.4 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	Какие организационные документы разрабатываются для реализации деятельности сотрудников службы ДОУ:	а) положение о службе делопроизводства; б) должностные инструкции; в) табель форм документов и альбом унифицированных форм документов организации; г) инструкция по делопроизводству

			организации.
13.	ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	Кто подписывает Положение о службе ДОУ:	а) начальник службы ДОУ; б) руководитель организации; в) секретарь; г) сотрудник службы ДОУ.
14.	ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	Какой документ регламентирует права и обязанности работника в организации:	а) положение; б) устав; в) приказ о назначении на должность; г) должностная инструкция.
15.	ПК-5.4 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	Инструкция по делопроизводству – это:	а) организационный документ, определяющий место службы делопроизводства в организации; б) организационный документ, устанавливающий наименования структурных подразделений, наименования должностей и количество штатных единиц для каждой должности; в) организационный документ, устанавливающий единый порядок делопроизводства в конкретной организации; г) нет верного ответа.
16.		Какой организационный документ определяет создание, структуру и организацию работы учреждения:	а) положение; б) устав; в) инструкция; г) ГОСТ.
17.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и	Размер заработной платы сотрудников определяется:	а) уставом организации; б) должностной инструкцией; в) распоряжением руководителя; г) штатным расписанием.

	архивного дела.		
18.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Для определения сроков хранения документов обращаются к:	а) Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения; б) ГОСТу Р 7.0.97-2016; в) Перечню типовых архивных документов, образующихся в научно – технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения; г) Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.
19.	ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	Выберите наименования должностей работников службы ДОУ, приведенных в ОКПДТР и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих:	а) категории руководителей; б) категории специалистов; в) категории технических исполнителей; г) категории руководителей, категории специалистов, категории технических исполнителей.
20.	ПК-5.4 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	Документом – локальным нормативным актом, определяющим цели и задачи работы подразделения, его статус и степень самостоятельности, является:	а) регламент; б) положение о коллегиальном органе; в) положение о структурном подразделении; г) устав организации.

21.	ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	Документопоток – это:	а) деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами; б) совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут; в) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; г) комплекс исполненных документов, подготовленных к сдаче в архив.
22.	ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	Что входит в состав документопотока:	а) входящие или исходящие или внутренние документы; б) документы, созданные внутри организации; в) входящие документы; г) документы, переданных на хранение в архив.
23.	ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	Объем документооборота – это:	а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; б) совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут; в) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период времени; г) документация, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
24.	ПК-5.4 Владеет навыками разработки и внедрения локальных	Какие документы входят во входящий документопоток:	а) документы, поступающие в службу ДОУ от руководителя; б) периодическая печать;

	нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.		в) рекламные письма; г) документы, поступающие в организацию.
25.	ПК-5.4 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	Какие документы входят в исходящий документопоток:	а) документы, исходящие из службы ДОУ; б) документы, изданные в организации и отправляемые за ее пределы; в) документы, исходящие от структурных подразделений к руководителю; г) все утверждения верны.
26.	ПК-5.4 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	Какие документы входят во внутренний документопоток:	а) документы, хранящиеся в архиве организации; б) письма, приказы; в) документы, которые не выходят за пределы организации; г) документы, подписанные руководителем.
27.	ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	Электронный документооборот – это:	а) документооборот с использованием автоматизированной информационной системы; б) автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов; в) система, позволяющая принимать входящую документацию; г) отсканированные документы, первоначально изданные на бумажном носителе.

28.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Каким нормативным документом определены Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота в государственных органах:	а) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; б) Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления; в) ГОСТом Р ИСО 15489-1-2019; г) Приказом Росархива от 15.06.2020 N 69 "Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов".
29.	ПК-5.4 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	Какой этап работы с документами обеспечивает учет, поиск, контроль исполнения и другую информацию по документам:	а) первичная обработка документа; б) регистрация документа; в) отслеживание документа; г) передача документа на исполнение.
30.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Что является основными задачами регистрации:	а) обеспечение сохранности документов, организация информационно – поисковой системы, придание документу юридической силы; б) придание юридической силы, упрощенный поиск документа, удостоверение документа; в) обеспечение сохранности документов; г) придание юридической силы.
31.	ПК-5.1 Знает	Что такое метаданные:	а) информация, отраженная в

	законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.		тексте документа; б) реквизиты документа; в) данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе; г) данные, используемые при формировании дел.
32.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Какие бывают сроки исполнения документов:	а) типовые; б) общие и типовые; в) индивидуальные и общие; г) типовые и индивидуальные.
33.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	ГОСТ Р 7.0.8-2013 определяет «контроль исполнения документов» как:	а) действия, организующие исполнение документа всеми инстанциями; б) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов; в) технологические операции, выполняемые с документами, поступившими в организацию; г) рассмотрение документов руководителем.
34.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Кто осуществляет контроль за исполнением документов:	а) руководители, исполнители, работники службы ДОУ; б) служба ДОУ; в) составители документов; г) руководители и составители.
35.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Что такое документальный фонд:	а) совокупность документов, образующихся в деятельности организации; б) документы, входящие в Архивный фонд РФ; в) входящие документы; г) совокупность документов, переданных в архив.

36.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Что такое дело:	а) комплекс функций, осуществляемых одним или несколькими людьми; б) комплекс организационно – распорядительных документов; в) совокупность документов, подписанных руководителем и подшитых в отдельную папку; г) документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.
37.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Формирование дел – это:	а) подшивка документов в отдельную папку; б) группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела; в) операции, выполняемые с переданными в архив документами; г) все утверждения верны.
38.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Что такое внутренняя опись документов дела:	а) информация, расположенная на обложке дела; б) документ, содержащий сведения о количестве листов дела; в) документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания; г) регистрационная карточка документа.
39.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Какие бывают признаки заведения дел:	а) хронологический и корреспондентский; б) географический и авторский; в) номинальный, предметно – вопросный, экспертный; г) все утверждения верны.

40.	ПК-5.4 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	Номенклатура дел – это:	а) систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения; б) документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дел; в) заголовки дел, расположенные в алфавитном порядке; г) документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.
41.	ПК-5.4 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	Какого вида номенклатуры дел не достает в приведенном списке: Типовая, Индивидуальная, Сводная, Номенклатура дел структурного подразделения.	а) общая; б) квалифицированная; в) примерная; г) структурная.
42.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Что такое опись дел:	а) документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания; б) справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета; в) документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

			г) регистрационная карточка документа.
43.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Для чего предназначены Перечни документов с указанием сроков хранения:	а) для разработки номенклатуры дел; б) для определения сроков хранения документов, в частности для разработки номенклатуры дел; в) для определения сроков хранения только архивных документов; г) для определения сроков исполнения документов.
44.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Какой документ оформляет выделение дел к уничтожению:	а) акт о выделении дел к уничтожению; б) приказ руководителя; в) распоряжение начальника службы ДОУ; г) акт об уничтожении.
45.	ПК-5.4 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	Кем утверждается номенклатура дел:	а) руководителем организации; б) руководителем архива; в) председателем ЭК; г) руководителем службы ДОУ.
46.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Сколько раз в год переутверждается номенклатура дел:	а) четыре; б) два; в) один; г) три.
47.	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.	Какой функционал отводится документоведу, согласно проекту Профессионального стандарта, «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»?	а) разработка нормативных актов организации с помощью электронной системы документооборота; б) управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации;

		.	в) разработка систем электронного документооборота; г) перевод информации с бумажных носителей на цифровые.
--	--	---	--

Тест № 2

№ вопроса	Правильный ответ
1	б
2	а
3	в
4	в
5	г
6	б
7	а
8	г
9	б
10	а
11	в
12	б
13	а
14	г
15	в
16	б
17	г
18	а
19	г
20	в
21	б
22	а
23	в
24	г
25	б
26	в
27	а
28	г
29	б
30	а
31	в
32	г
33	б
34	а
35	а
36	г
37	б
38	в
39	г

40	а
41	в
42	б
43	б
44	а
45	а
46	в
47	б

2.2. Задания реконструктивного уровня: (обучающиеся демонстрируют способность к анализу, синтезу, установлению причинно-следственных связей, самостоятельным выводам)

2.2.1 Варианты заданий

Кейсы для контрольной работы:

Контрольная работа 1

Тема 7: Организация службы ДОУ.

Задания

1. Какой документ является основным нормативным актом, закрепляющим структуру ДОУ в конкретной организации с учетом ее специфики?
2. Как он составляется, оформляется, обретает юридическую силу?

Контрольная работа 2

Тема 8: (4 ч) Организация документооборота

Задания

1. За год организация получила 12500 документов, из них 300 – это расчетно-денежные и финансовые документы, 12 – плановые и отчетные, 56 – рекламные буклеты. Было отправлено 13450 документов из них 450 – расчетно-денежные и финансовые документы, 10 – отчетно-статистические документы. В аппарате управления было составлено 50 актов, 125 докладных записок и 30 справок. Руководители организации за год издали 40 приказов, каждый из которых был размножен в 10 экземплярах, и 43 распоряжения, из которых 13 были размножены в 20 экземплярах, 30 – в 10 экземплярах.

Изучив состав и количество полученных, отправленных и внутренних документов организации, подсчитайте объем ее документооборота за год. Составьте справку об объеме документооборота в организации.

2. Секретарь – помощник руководителя, предварительно просмотрев документацию, поступившую в организацию, всю ее передает руководителю. При этом в папку с документами вкладывается письменный комментарий, включающий сведения о составе документов, вопросах, содержащихся в них, от кого получены документы и кому адресованы.

Правильно ли в организации понимают назначение операции «предварительное рассмотрение документов»?

Контрольная работа 3

Тема 9: (4 ч) Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.

Задания

1. Приказ руководителя организации содержит несколько поручений с разными сроками их исполнения. Служба ДОУ поставила приказ на контроль, определив срок исполнения всего документа по сроку одного из поручений (наиболее позднему). При снятии документа с контроля выяснилось, что часть поручений не были выполнены в установленный срок. Руководитель организации возложил ответственность за это в т.ч. и на службу ДОУ.

Прав ли в этом случае руководитель организации? Должна была служба ДОУ осуществить какие-либо действия, чтобы таких нарушений не было?

2. В ООО «Лотос» при традиционной (ручной) технологии делопроизводства используется карточная форма регистрации документов.

Инспектор по регистрации заносит сведения о входящих и исходящих документах в разные карточки, объясняя это современными правилами регистрации и удобством ведения справочной работы.

После регистрации входящего документа регистрационная карточка помещается в справочную картотеку входящей документации. Для регистрации исходящих документов, как инициативных, так и ответных, используется новая карточка, которая после регистрации исходящего документа помещается в отдельную справочную картотеку исходящей документации.

Какое правило регистрации инициативных и ответных документов нарушает инспектор по регистрации?

3. Система регистрации документов в ООО «Кедр» имеет смешанную форму. Часть документов (поступившие на имя руководителя, приказы руководителя и т.п.) регистрируется в службе делопроизводства, часть – в структурных подразделениях.

При регистрации документов в службе делопроизводства всем без исключения документам присваивается индекс, который состоит из порядкового номера документа в определенной группе документации (например, входящих служебных писем) и литеры «Р», означающей «руководство», например: 35Р.

Индекс, который присваивается документам при их регистрации в структурных подразделениях, состоит из порядкового номера документа и индекса структурного подразделения, например: 2-123, 2-124 или 3-25, 3-28 и т.д.

В чем такой порядок индексирования не соответствует установленным требованиям? Какие информационно-поисковые задачи сложно решать при использовании таких регистрационных индексов?

4. В журнал регистрации входящих документов служба ДОУ организации внесла следующие графы: дата получения, входящий регистрационный номер, корреспондент, номер и дата документа, краткое содержание, резолюция руководителя организации, руководитель структурного подразделения, резолюция руководителя структурного подразделения, исполнитель.

Определите, соответствуют ли эти данные рекомендуемому составу реквизитов. Имеет ли служба ДОУ право включать в регистрационные формы дополнительные реквизиты по своему усмотрению?

Контрольная работа 4

Тема 10: Контроль исполнения документов.

Задания

1. В процессе исполнения документа Сергеев ПА. (ответственный исполнитель) несколько раз передавал его работникам других подразделений. Когда потребовалось выяснить, где находится документ и кто в это время с ним работает, секретарь Комова С.Т. не смогла ответить на этот вопрос, т.к. не была поставлена в известность о порядке исполнения документа.

Какие нарушения в ходе ведения контроля за исполнением документа были допущены службой ДОУ?

2. Инструкция по делопроизводству ООО «Гранит» содержит перечень типовых сроков исполнения ряда документов общества. В своей резолюции руководитель организации определил срок исполнения входящего служебного письма, который совпал с типовым сроком.

Когда ответное письмо было подготовлено, в секретариате его зарегистрировали. Одновременно секретариат снял с контроля инициативное письмо, основываясь на перечне типовых сроков, закрепленном инструкцией по делопроизводству ООО «Гранит».

Вправе ли была служба делопроизводства ООО «Гранит» в данном случае самостоятельно решать вопрос о снятии документа с контроля?

Контрольная работа 5

Тема 11: Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

Задания

1. Генеральный директор ОАО «Горизонт» в резолюции на обращении гражданина Артузова П.Т., полученном и зарегистрированном 01.11.2020, поставил срок исполнения 06.11.2020. Специалист Корнев В.М., которому в соответствии с резолюцией было поручено подготовить проект ответа гражданину Артузову П.Т., стал возражать и утверждать, что минимальный срок исполнения ответа гражданину составляет 15 дней.

Кто прав в данном случае – генеральный директор или исполнитель? Обоснуйте ответ.

Какие сроки исполнения обращения граждан установлены в РФ?

2. В ООО «Смена» была принята на должность секретаря руководителя Круглова А.Р. В должностной инструкции было установлено, что секретарь руководителя отвечает за ведение делопроизводства в ООО «Смена». В первый день работы Круглова получила 28 писем, 27 из которых были получены из организаций, а одно письмо от Родионовой Р.О., работавшей в ООО «Смена» бухгалтером три года назад, с просьбой подтвердить ее стаж работы в данной организации для оформления пенсии по старости. Круглова А.Р. зарегистрировала все полученные письма в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Правильно ли она поступила? Как должны регистрироваться обращения граждан?

2.3. Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня

2.4. Промежуточная аттестация

2.4.1. Экзаменационные вопросы.

Вопросы к экзамену:

1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского государства XV-XVII вв.
2. Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России.
3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в.
4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX в.
5. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.
6. Нормативно-методические документы межотраслевого действия, которые определяют современную организацию работы с документами (наименование документа, год его разработки, краткая характеристика)
7. Организация службы ДОУ. Основная цель, задачи и функции службы, ее должностной и численный состав.
8. Типовые виды и структуры служб ДОУ.
9. Локальные акты, регламентирующие организацию делопроизводства. Назначение, состав информации, порядок разработки и утверждения.
10. Инструкция по делопроизводству. Назначение, структура текста, порядок подготовки.
11. Понятие «документооборот», принципы его организации. Характеристики документооборота
12. Этапы документооборота. Операции, которые выполняются при работе с входящими документами
13. Этапы документооборота. Операции, которые выполняются при работе с исходящими документами
14. Этапы документооборота. операции, которые выполняются с внутренними документами
15. Регистрация документов, ее назначение. Правила регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.
16. Понятия «регистрация документов», «индексирование документов». Значение и правила формирования индексов

17. Значение контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Задачи контрольной деятельности.
18. Сроки исполнения документов. Технология контроля за сроками исполнения документов.
19. Законодательная регламентация и методическое обеспечение организации хранения документов в Российской Федерации.
20. Организация текущего хранения документов в делопроизводстве организации и обеспечение их сохранности
21. Номенклатура дел, ее назначение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел, их особенности. Требования к номенклатуре дел, их закрепление в нормативно- методических документах межотраслевого действия.
22. Методика составления номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
23. Правила формирования в дела документов различных видов. Принципы систематизации документов внутри дел.
24. Понятие “экспертиза ценности документов”. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.
25. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов. Документирование деятельности экспертной комиссии и оформление ее результатов.
26. Назначение описи дел. Виды описей. Правила составления и оформление описи дел структурного подразделения.
27. Операции по подготовке документов к передаче в архив организации.
28. Основные требования к оформлению дел при их подготовке для передачи в архив организации. Частичное и полное оформление.

2.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание выполнения практических заданий

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения задания;	Задание выполнено самостоятельно. При этом выбран правильный алгоритм решения, в отборе иллюстративного материала, логических рассуждениях и выводах нет ошибок, получен верный ответ.
<i>Хорошо</i>	4. Самостоятельность решения; 5. Качество иллюстративного (примерного) материала и т.д.	Задание выполнено с помощью преподавателя. При этом найден правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и приводимом иллюстративном материале (примерах) нет существенных ошибок (допущено не более двух несущественных ошибок); правильно сделан вывод.

Удовлетворительно		Задание выполнено не полностью или в общем вид, а также с помощью преподавателя. При этом задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в иллюстративном материале и выводах; задание.
Неудовлетворительно		Задание не выполнено.

Оценивание выполнения тестов

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения тестовых заданий;	Выполнено. от 85 до 100 % заданий предложенного теста, в заданиях дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос
Хорошо	2. Своевременность выполнения;	Выполнено от 75-84 % заданий предложенного теста, в заданиях дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
Удовлетворительно	3. Правильность ответов на вопросы;	Выполнено 55-74. % заданий предложенного теста, в заданиях дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
	4. Самостоятельность выполнения;	
	5. и т.д.	
Неудовлетворительно		Выполнено 50 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

Оценивание ответа на экзамене

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота изложения теоретического материала;	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, продемонстрировано знание предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко анализируется соответствующий вопросу раздел дисциплины, ответы на дополнительные вопросы самостоятельны и исчерпывающие, приводятся собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, предложенные практические задания выполнены без ошибок. Контролируемые компетенции сформированы на уровне «высокий».
	2. Полнота и правильность решения практического задания;	
	3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий);	
	4. Самостоятельность ответа;	
	5. Культура речи;	

Хорошо	6. и т.д.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, ответ демонстрирует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность суждений, однако в ответе имеются незначительные неточности (не более двух). Дополнительные вопросы вызвали затруднения – в ответах имеются небольшие неточности. Контролируемые компетенции ...ПК-5.1,5.2.,5.3. сформированы на уровне «продвинутой»
Удовлетворительно		Дан ответ, свидетельствующий об общем знании материала изучаемой дисциплины, отмечается недостаточная глубина и полнота раскрытия темы, фиксируется знание основных вопросов теории, но слабо сформированы навыки анализа материала, процессов, недостаточны умения выстраивать аргументированные ответы и приводить примеры, отмечается ограниченное владение монологической речью, нарушены логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий (не более 3-4). Контролируемые компетенции ПК-5.1,5.2.,5.3 сформированы на уровне «удовлетворительный»
Неудовлетворительно		Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, нет ответов на дополнительные и наводящие вопросы преподавателя. Контролируемые компетенции ПК-5.1,5.2.,5.3 сформированы на уровне «неудовлетворительный»

Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В экзаменационный билет включен теоретический вопрос и практический. Экзамен проводится в устной форме. На ответ студенту отводится 25. минут. За ответ на теоретические вопросы студент может получить следующие оценки:

- отлично, за полные ответы на два вопроса и полностью выполненное задание; нет ошибок в датах, терминах; наличие выводов, причинно-следственных связей.

- хорошо, за достаточно полные ответы на вопросы, имеющие не более двух неточностей, и полностью выполненное задание; а также за полные ответы на вопросы, но незначительные ошибки при выполнении задания (нерациональное выполнение); также есть неточности в датах и терминах.

-удовлетворительно, за частичное знание основных исторических событий, без видимых грубых ошибок в датах, описании исторических событий, терминах.

Тестирование

На тестирование отводится 30 минут.

Тест по 1 разделу включает 15 вопросов.

За каждый правильный ответ на вопрос дается 1 баллов.

Перевод баллов в оценку: 12-15 отлично

9-11 хорошо, 7-8 удовлетворительно, от 6 и ниже -неудовлетворительно

Тест по 2 разделу включает 46 вопросов

За каждый правильный ответ на вопрос дается 1 баллов.

Перевод баллов в оценку: от 40 до 46 отлично

31-40-хорошо

25-30 -удовлетворительно

Ниже неудовлетворительно