

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ВГУ)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Б1.В.ДВ.03.01 Документационное обеспечение управления

1. Код и наименование направления подготовки: 38.03.01 Экономика
2. Профиль подготовки: экономика социально-трудовых отношений
3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
4. Форма обучения: очная
5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:
кафедра экономики труда и основ управления
6. Составители программы: Емельянова О. Я., к. п. н., доцент

Учебный год: 2024/2025

Семестр(-ы): 3

Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: практических заданий, включающих теоретическую и практическую части.

Практические задания

Описание технологии проведения

Задания выполняются с целью закрепления теоретических знаний, полученных обучающимся в процессе прослушивания лекций и самостоятельной работы с учебником, научной литературой и нормативными документами

В задании обучающийся должен раскрыть сущность предложенного теоретического вопроса, оформить презентацию к докладу и выполнить практическую часть.

По результатам выполнения задания проводится устное собеседование.

Задание 1

1. Оперативное хранение документов.
2. Составьте схему работы с входящими документами. Укажите используемые реквизиты.

Методические рекомендации

При ответе на первый вопрос вспомните, что оперативное хранение документов – это хранение документов в структурных подразделениях. Необходимо описать их разновидности и особенности.

Второй вопрос – практический. Не забудьте указать на схеме, какие реквизиты и на каких этапах прохождения документов проставляются.

Задание 2

1. Перечислите функции служб документационного обеспечения управления.
2. Составьте схему работы с исходящим документом. Укажите используемые реквизиты.

Методические рекомендации

Первый вопрос подразумевает указание структуры служб документационного обеспечения управления.

Переходя к ответу на второй вопрос, не забудьте о том, что все исходящие документы оформляются в двух экземплярах.

Задание 3

1. Понятие «Документ». Классификация документов.
2. Приведите схему работы с внутренними документами. Укажите используемые реквизиты.

Методические рекомендации

Отвечая на первый вопрос задания, проработайте нормативный документ: Закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149.

По второму вопросу не забудьте, что подготовка и оформление внутренних документов осуществляются в соответствии с правилами оформления исходящих документов, а исполнение – в соответствии с правилами работы с входящими документами.

Задание 4

1. Регистрация документов. Реквизит «Регистрационный номер документа».
2. Составьте письмо-приглашение.

Методические рекомендации

Ответ на первый вопрос должен продемонстрировать ваши знания об обязательной регистрации всех документов, функционирующих в организации. Вам следует описать, как проставляется регистрационный номер на документах каждого вида. Рекомендуется поработать с нормативными документами.

В ответе на второй вопрос можно использовать свою рабочую практику. В принципе надо следовать требованиям делопроизводства.

Задание 5

1. Перечислите и кратко охарактеризуйте организационные документы.
2. Составьте докладную записку.

Методические рекомендации

При ответе на первый вопрос надо подчеркнуть, что все положения, изложенные в организационных документах, обязательны для выполнения. Характеристики каждого организационного документа следует приводить кратко, но обязательно с примерами.

Отвечая на второй вопрос, необходимо помнить, что докладная записка относится к справочно-информационным документам. Учтите особенности этих документов.

Задание 6

1. Организация контроля и исполнения внутренних документов.
2. Составьте объяснительную записку.

Методические рекомендации

При ответе на первый вопрос укажите, что контроль и исполнение внутренних документов являются одним из этапов работы с ними. Перечислите виды контроля и укажите, где и как проставляется реквизит «Отметка о контроле».

Что касается второго вопроса, главное – составить документ в соответствии с правилами делопроизводства.

Задание 7

1. Перечислите и кратко охарактеризуйте распорядительные документы.
2. Приведите образец краткого протокола.

Методические рекомендации

Отвечая на первый вопрос, следует перечислить документы, относящиеся к данной группе; охарактеризовать каждый из них, привести примеры.

При ответе на второй вопрос укажите, к какой группе управленческих документов относятся протоколы, разновидности протоколов, особенности краткого протокола.

Задание 8

1. Охарактеризуйте справочно-информационные документы.
2. Приведите образец приказа.

Методические рекомендации

По первому вопросу необходимо отметить общие отличительные особенности документов, входящих в данную группу. Следует помнить, что информация, содержащаяся в справочно-информационных документах, не является обязательной для исполнения, но может быть принята к сведению. Перечислите документы, относящиеся к этой группе, и охарактеризуйте их.

В ответе на второй вопрос нужно указать, к какой группе документов относится приказ, а затем привести образец этого документа.

Задание 9

1. Охарактеризуйте документы по персоналу.
2. Приведите образец распоряжения.

Методические рекомендации

По первому вопросу необходимо перечислить документы, относящиеся к группе документов по персоналу или по личному составу, и привести характеристику трудового контракта, личной карточки формы Т2, личного дела, трудовой книжки.

Отвечая на второй вопрос, укажите, к какой группе документов относится распоряжение, приведите реквизиты, содержащиеся в этом документе.

Задание 10

1. Основные этапы подготовки документов к архивному хранению.
2. Приведите образец должностной инструкции.

Методические рекомендации

При ответе на первый вопрос необходимо указать, с какой целью проводится экспертиза научной и практической ценности документов; как осуществляется оформление дел; как устанавливаются сроки хранения документов.

Отвечая на второй вопрос, следует сказать, к какой группе документов относится должностная инструкция, кто ее составляет, кто утверждает и привести ее образец.

Задание 11

1. Правила формирования дел. Систематизация документов.
2. Приведите образец штатного расписания.

Методические рекомендации

Ответ на первый вопрос следует начинать с описания факторов, которые положены в основу систематизации документов. Приведите примеры. Затем перечислите все правила, в соответствии с которыми документы формируются в дело.

При ответе на второй вопрос не забудьте, что гриф утверждения штатного расписания имеет особенности по сравнению с другими документами. О них необходимо сказать.

Задание 12

1. Номенклатура дел организации. Виды номенклатур и их особенности.
2. Приведите образец договора.

Методические рекомендации

В ответе на первый вопрос необходимо дать определение понятия «номенклатура дел», затем перечислить виды номенклатур и привести характеристику каждого вида. Укажите назначение номенклатуры.

Во втором вопросе надо рассмотреть договор (контракт), который заключается между работодателем (предприятием, фирмой) и работником. Работник обязуется выполнять определенную работу с подчинением трудовому распорядку, а работодатель – создать необходимые условия труда и выплачивать заработную плату.

Задание 13

1. Способы представления унифицированных текстов документов.
2. Приведите образец оформления Постановления.

Методические рекомендации

Отвечая на первый вопрос, следует описать применение связанного текста, анкетного текста и таблицы. По каждому виду унифицированного текста следует привести примеры.

При ответе на второй вопрос прежде всего укажите, к какой группе документов относится «Постановление». Затем рассмотрите его структуру, основные разделы, реквизиты. Напишите, кому предоставлено право издавать этот документ.

Задание 14

1. Подготовка документов к архивному хранению.
2. Приведите образец акта.

Методические рекомендации

При ответе на первый вопрос опишите все три этапа подготовки документов к архивному хранению. Обратите внимание на то, кто проводит экспертизу научной и практической ценности документов.

Отвечая на второй вопрос, укажите, к какой группе документов относится акт, кто его составляет, подписывает, утверждает.

Задание 15

1. Формирование дел. Правила формирования.
2. Составьте образец информационного письма.

Методические рекомендации

В первом ответе надо перечислить признаки, в соответствии с которыми осуществляется процесс формирования дела, раскрыть суть каждого из них. Затем следует описать правила, по которым происходит систематизация документов внутри дела.

В ответе на второй вопрос предполагается знание требований, предъявляемых к написанию делового письма. Информационное письмо представляет собой одну из разновидностей служебных писем. Не забудьте правильно оформить все необходимые реквизиты данного документа.

Задание 16

1. Особенности составления и оформления первичных бухгалтерских документов.
2. Составьте образец рекламного письма.

Методические рекомендации

При ответе на первый вопрос необходимо опираться на ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 129 от 21.11.1996 г., в которой говорится о трех альбомах унифицированных форм, предназначенных для оформления бухгалтерских документов. Следует также описать, как исправляются ошибки, допущенные в данных документах.

Отвечая на второй вопрос, надо помнить, что рекламное письмо является одной из разновидностей служебных писем. Следовательно, к нему предъявляются те же требования, что и к любому деловому письму. Не забудьте правильно оформить все необходимые реквизиты.

Задание 17

1. Классификация управленческих документов.
2. Составьте образец гарантийного письма.

Методические рекомендации

Отвечая на первый вопрос, следует отметить, что в организациях, предприятиях и фирмах функционирует множество документов, которые классифицируются на шесть групп. В основу классификации положены определенные признаки, которые надо назвать при написании контрольной работы и обязательно привести пример.

В ответе на второй вопрос необходимо отметить особенности и отличия гарантийного письма от других видов служебных писем. Эти особенности проявляются и в оформлении данного документа. Проставьте правильно все необходимые реквизиты.

Задание 18

1. Обработка исходящих документов.
2. Приведите образец протокола собрания.

Методические рекомендации

По первому вопросу необходимо привести схему работы с исходящими документами и описать каждый этап. Обратите внимание на то, сколько экземпляров исходящего документа должно быть подготовлено; какая осуществляется работа с каждым экземпляром.

По второму вопросу следует сказать, к какой группе документов относится телеграмма. Необходимо привести правила написания текста телеграммы, указать необходимые реквизиты.

Задание 19

1. Обработка входящих документов.
2. Приведите образец бланка для записи телефонограммы.

Методические рекомендации

В ответе на первый вопрос следует привести схему работы с входящими документами, указать признаки, по которым распределяются документы между подразделениями и исполнителями, обратить внимание на то, как осуществляется регистрация документов.

При ответе на второй вопрос укажите, к какой группе документов относится телефонограмма, опишите правила составления текста этого документа.

Задание 20

1. Согласование документа. Реквизиты: «Гриф согласования документа», «Визы согласования документа».
2. Приведите образец заполнения титульного листа трудовой книжки.

Методические рекомендации

В ответе на первый вопрос необходимо описать область применения каждого из указанных реквизитов, правила оформления и расположения на документе каждого из них.

При ответе на второй вопрос помните, что на титульном листе трудовой книжки проставляется печать организации и подпись лица, выдавшего трудовую книжку.

Задание 21

1. Документы, входящие в состав личного дела.
2. Приведите образец сопроводительного письма.

Методические рекомендации

По первому вопросу необходимо привести характеристику каждого документа, входящего в состав личного дела. Кроме того, следует указать, к какой группе документов относится личное дело.

При ответе на второй вопрос не забудьте проставить все необходимые реквизиты на документе, а также привести его характеристику.

Задание 22

1. Формы представления унифицированных текстов документов.
2. Приведите образец справки.

Методические рекомендации

В ответе на первый вопрос необходимо привести примеры унифицированных текстов документов, дать определение каждого вида и отметить достоинства и область применения каждой из форм.

При ответе на второй вопрос укажите, к какой группе документов относятся справки, опишите разновидности справок и область применения каждого их вида.

Задание 23

1. Реквизиты: «Печать», «Отметка о контроле», правила проставления, область применения.
2. Приведите образец выписки из приказа.

Методические рекомендации

При написании ответа по первому вопросу необходимо обратить внимание на то, как проставляется печать на документах финансового характера.

Отвечая на второй вопрос, укажите, к какой группе документов относится выписка из приказа, каковы особенности данного документа.

Задание 24

1. Служебное письмо. Правила написания. Разновидности служебных писем.
2. Приведите образец оформления указания.

Методические рекомендации

При ответе на первый вопрос необходимо указать, к какой группе документов относится служебное письмо, описать требования, предъявляемые к написанию текста письма, отметить реквизиты, проставляемые на служебных письмах, а затем перечислить и охарактеризовать каждое из разновидностей служебных писем.

Во втором вопросе следует указать, к какой группе документов относится указание и кто имеет право его издавать.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания практических заданий используется шкала «зачтено», «не зачтено».

Критерии оценивания	Шкала оценок
Выполнение задания, владение теорией и практикой делопроизводства не ниже удовлетворительного уровня	«зачтено»
Невыполнение задания, неудовлетворительное знание основ документационного обеспечения управления	«не зачтено»

2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: перечень вопросов, перечень практических заданий.

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие и принципы организации документооборота.
2. Классификация документов.
3. Работа с письмами и обращениями граждан.
4. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
5. Прохождение исходящих и внутренних документов.
6. Работа с конфиденциальными документами.
7. Деловая переписка в организации.
8. Деловая речь и ее грамматические особенности в корреспонденции.
9. Логическое построение документов.
10. Система организационной документации.
11. Система распорядительной документации.
12. Место и роль документов в управлении на этапе цифровизации.
13. Государственная система документационного обеспечения управления.
14. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
15. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
16. Общероссийские классификаторы документации.
17. Составление номенклатуры дел.
18. Формирование и оформление дел.
19. Система информационно-справочной документации.
20. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Перечень практических заданий представлен в разделе 20.1.

Пример контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой экономики труда и основ управления

Дашкова Е.С.

___.__.20__г.

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01. Документационное обеспечение управления

Курс 2

Форма обучения Очная

Вид аттестации Промежуточная

Вид контроля Зачет

Контрольно-измерительный материал № 1

1. Место и роль документов в управлении на этапе цифровизации.
2. Формирование и оформление дел.

Преподаватель _____ О.Я. Емельянова

Описание технологии проведения

Обучающемуся выдаётся КИМ, содержащий два вопроса. Обучающийся записывает свой ответ или его план на бланках документов для проведения аттестации, затем устно излагает теоретические и практические аспекты вопросов.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания результатов обучения на зачете используется шкала «зачтено», «не зачтено».

Критерии оценивания	Шкала оценок
Информативные ответы на вопросы, владение теорией и практикой делопроизводства не ниже удовлетворительного уровня	«зачтено»
Отсутствие ответов на вопросы, неудовлетворительное знание основ документационного обеспечения управления	«не зачтено»

