

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения
О.В. Гришаев

___.___.2015

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.Б11.Организация и технология документационного обеспечения управления
(наименование дисциплины)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документационное обеспечение управления
(наименование профиля подготовки)

Бакалавр

Квалификация (степень) выпускника

**Паспорт
фонда оценочных средств
по учебной дисциплине**

Организация и технология документационного обеспечения управления

1. В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

1.1 знать:

- понятие, цели, задачи принципы документационного обеспечения управления;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
- технологию, применяемую при организации работы с документами.
- стандартные термины документационного обеспечения управления;
- сущность, свойства, функции и структуру управленческого документа, классификацию управленческих документов;
- роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления, состав и назначение унифицированных систем документации;
- требования к документированию управленческой деятельности, оформлению реквизитов управленческих документов и организации работы с документами, установленные нормативными правовыми актами и нормативно-методическими документами;

1.2 уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- пользоваться изученными стандартизированными терминами;
- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждениях.

1.3 владеть:

- навыками применения делопроизводственной терминологии, создания нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними.

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
№1	Организация службы ДОУ	ОК-7, ОПК-1. ПК-20, 25, 26	Собеседование
№2	Номенклатура дел	ОК-7, ОПК-1. ПК-20, 25, 26	Собеседование
№3	Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности	ОК-7, ОПК-1. ПК-20, 26	Доклады, сообщения

№ 4	Организация документооборота	ОК-7, ОПК-1. ПК-20, 25, 26	Доклады, сообщения
№5	Документооборот		Тест
Промежуточная аттестация		ОК-7, ОПК-1. ПК-20, 25, 26	Комплект КИМ

Форма контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения

_____ О.В. Гришаев
__._.2015

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал №1

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Понятие «документационное обеспечение управления».

2. Основные этапы формирования службы ДОУ.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал № 2

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Служба ДОУ в систему управления, ее задачи и функции.

2. Положение о службе ДОУ.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал № 3

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Организационные формы службы ДООУ, ее структура
2. Регламентация деятельности работников службы ДООУ.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал № 4

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Нормирование работ службы ДООУ, определение ее численного состава.
2. Организационно-правовые документы службы ДООУ.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал № 5

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Нормативно-правовая база деятельности службы ДООУ.
2. Понятие «документооборот» и виды документопотоков.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал № 6

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Классификация видов входящих документов.
2. Объем документооборота и учет количества документов.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №7

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Технологические карты, оперограммы и документограммы.

2. Основные этапы обработки входящих документов.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №8

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Прием и первичная обработка документов.
2. Контроль исполнения документов.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №9

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Регистрация документов. Формы регистрации.
2. Передача документов в структурные подразделения.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №10

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Рассмотрение входящих документов руководителем. Резолюция.
2. Этапы обработки исходящих документов.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №11

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Индексация документов.
2. Движение распорядительных документов, издаваемых коллегиально

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №12

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Движение распорядительных документов, издаваемых единолично
2. Организация делопроизводства по обращениям граждан

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №13

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Номенклатура дел, ее виды.
2. Требования к формированию дел.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №14

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Правила ведения номенклатуры дел.
2. Правила расположения документов внутри дела.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №15

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Оформление обложки дела.
2. Сроки хранения дел. Типовые и ведомственные перечни документов и их значение.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №16

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*
Вид аттестации *промежуточная*

1. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности.
2. Информационно-поисковые системы.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №17

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
2. Проблема совершенствования документооборота.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №18

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Инструкция по делопроизводству.
2. Порядок передачи дел в архив организации.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №19

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Экспертная комиссия: состав, задачи и функции.
2. Особенности ведения электронного делопроизводства.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №20

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. ФЦП «Электронная Россия».

2. Составление и оформление архивных описей дел.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

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

Кафедра новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения

Темы докладов, сообщений

по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления»

- 1 Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности
- 2 Экспертиза ценности документов в делопроизводстве
- 3 Перечни документов со сроками хранения
- 4 Контроль исполнения документов
- 5 Организация документооборота
- 6 Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он полностью раскрыл тему;
- оценка «не зачтено», если тема не раскрыта

Составитель В.А. Алленова
__._.2015 г.

Вопросы для собеседования по теме

1. «Организация службы ДОУ»

1. Организационные формы делопроизводства. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.
2. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ).
3. Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления.
4. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ.
5. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.
6. Должностной и численный состав работников службы ДОУ.
7. Функции работников службы ДОУ (секретарь структурного полразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т.д.).
8. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.
9. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.
10. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями
11. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт о регламентации организации и технологии делопроизводства.
12. Типовые и индивидуальные инструкции.
13. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.
14. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.
15. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и

- оборудование рабочих мест.
16. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.
 17. Этика деловых отношений, психологический аспект работы с документами. Подготовка кадров делопроизводственных служб.
 18. Формы повышения квалификации специалистов в области ДОУ.

2. Вопросы для собеседования по теме «Номенклатура дел»

1. Понятие номенклатуры дел.
2. Требования к составлению номенклатуры дел. Их регламентация в нормативно-методических материалах.
3. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение
4. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.
5. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел
6. Сроки хранения документов.
7. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он полностью раскрыл тему;
- оценка «не зачтено», если тема не раскрыта

Составитель
__._.2015 г.

В.А. Алленова

ТЕСТ

1. Документооборот – это:
 1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
 2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
 3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
2. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?
 1. Да.
 2. Нет.
3. Какой документ относится к нерегистрируемому?
 1. Письмо-запрос.
 2. Жалоба гражданина.
 3. Сопроводительное письмо.
 4. Рекламное письмо.
3. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?
 1. Да.
 2. Нет.

4. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

1. 15 дней.
2. 30 дней.
3. 45 дней.
4. 60 дней.

5. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1. В календарных днях.
2. В рабочих днях.

6. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

1. Руководитель организации, исполняющей поручение.
2. Руководитель вышестоящей организации.
3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

7. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

1. Классификатор должностных лиц.
2. Классификатор видов продукции.
3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

8. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

1. Протокол.
2. Справка.
3. Акт.

9. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

1. Положение о бухгалтерии.
2. Справка о задолженности предприятия.
3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
4. Протокол заседания совета директоров.

10. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?

1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
2. Устанавливаются приказом руководителя.
3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

11. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

1. Несколько.
2. Два.
3. Один.

12. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?

1. На руководителя структурного подразделения.
2. На заместителя руководителя организации.

13. Какое утверждение является правильным?

1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.

2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

14. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?
 1. Корреспондентский.
 2. Номинальный.
 3. Авторский.
 4. Предметно-вопросный.

15. Какой заголовок дела вы считаете правильным?
 1. Документы о строительстве торгового центра.
 2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
 3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).

16. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?
 1. Да.
 2. Нет.

17. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?
 1. Да.
 2. Нет.

18. В какое дело помещается внутренняя опись?
 1. Личное дело.
 2. Приказы организации по личному составу.
 3. Переписка с органами власти и управления.

19. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?
 1. В 2010 году.
 2. В 2011 году.
 3. В 2012 году.

20. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?
 1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
 2. По завершении делопроизводственного года.
 3. При помещении исполненных документов в дело.

21. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?
 1. Опись приложений к документам.
 2. Опись дел постоянного хранения.
 3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
 4. Опись дел по личному составу.
 5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
 6. Опись дел, подлежащих уничтожению.

22. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

1. До утверждения описей дел.
2. После утверждения описей дел.
3. Одновременно с утверждением описей дел.

23. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.
3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.