

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.07.2023 в 10:25
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»
гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.М. Джамалдинова

Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Среднее профессиональное образование
(форма обучения очная)

Грозный -2023

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

«ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации»
МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации

<i>№ п/п</i>	<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</i>	<i>Код контролируемой компетенции (или ее части)</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
1.	Делопроизводство как одна из функций управления.	<i>ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1-1.7</i>	Коллоквиум
2.	Организация делопроизводства.	<i>ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1-1.7</i>	Коллоквиум
3.	Документирование.	<i>ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1-1.7</i>	Коллоквиум
4.	Унифицированная система документации.	<i>ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1-1.7</i>	Коллоквиум
5.	Формуляр-образец. Реквизиты и бланки.	<i>ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1-1.7</i>	Коллоквиум, реферат
6.	Организационные документы фирмы.	<i>ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1-1.7</i>	Коллоквиум, реферат
7.	Распорядительные документы.	<i>ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1-1.7</i>	Коллоквиум, тест
8.	Информационно-справочные документы.	<i>ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1-1.7</i>	Коллоквиум
9.	Бланки документов предприятия.	<i>ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1-1.7</i>	Коллоквиум
10.	Конфиденциальное делопроизводство.	<i>ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1-1.7</i>	Коллоквиум, тест
11.	Правила оформления управленческих (организационно распорядительных) документов.	<i>ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1-1.7</i>	Коллоквиум

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Краткая характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в фонде</i>
1.	<i>Тест</i>	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
2.	<i>Реферат</i>	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Темы рефератов
3.	<i>Коллоквиум</i>	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Вопросы по темам / разделам дисциплины
3.	<i>Экзамен</i>	Итоговая форма оценки знаний	Вопросы к экзамену, комплект билетов к экзамену

Тестовые задания по теме «Распорядительные документы»

Вариант 1

1. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения - это

1. Объяснительная записка;
2. Докладная записка;
3. Информационное письмо;
4. Письмо-извещение.

2. Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это

1. Должностная инструкция;
2. Приказ руководителя;
3. Штатное расписание;
4. Устав организации.

3. Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте - это

1. Акт;
2. Докладная записка; 3. Информационное письмо; 4. Справка.

4. Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающему желание заключить с ним договор - это

1. Оферта;
2. Деловое (служебное) письмо; 3. Договор о сотрудничестве;
4. Заявление.

5. Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины - это

1. Докладная записка;
2. Объяснительная записка;
3. Акт о нарушении трудовой дисциплины;
4. Письмо-извещение.

6. Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности - это

1. Штатное расписание;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Инструкция организационно-методического назначения;
4. Положение об организации.

7. Документ, отражающий производственную деятельность организации или подтверждающий сведения о ее работниках - это

1. Приказ по основной деятельности;
2. Деловое (служебное) письмо; 3. Служебная записка;
4. Справка.

8. Вид письменных документов, в которых фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, из подразделений и должностных лиц - это

1. Положения об организации или структурном подразделении;
2. Протоколы общих собраний;
3. Деловые (служебные) письма;
4. Организационно-распорядительная документация.

9. Письмо, которое содержит описание рекламируемых товаров или услуг - это

1. Рекламация;
2. Объяснительная записка;
3. Рекламное письмо;
4. Сопроводительное письмо.

10. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений - это

1. Диктофон;
2. Постановление;
3. Акт; 4. Протокол.

11. Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении - это

1. Докладная записка;
2. Письмо - извещение;
3. Письмо-напоминание;
4. Письмо - просьба.

12. Документ, детально регламентирующим вопросы повседневной деятельности предприятия - это

1. Штатное расписание;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Устав организации;
4. Правила техники безопасности.

13. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т. д. - это

1. Протокол;
2. Решение;
3. Деловое (служебное) письмо; 4. Акт.

14. Правовой акт руководителя предприятия - это

1. Реакция на забастовку;
2. Лишение премии;
3. Приказ;
4. Любые действия руководителя.

15. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении - это

1. Служебная записка;
2. Объяснительная записка;
3. Докладная записка; 4. Электронное письмо.

16. Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой - это

1. Распорядительные документы;
2. Деловые (служебные) письма;
3. Организационные документы;
4. Информационно-справочные документы.

17. Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения ущерба - это

1. Оферта;
2. Письмо - извещение; 3. Судебный иск;
4. Рекламация.

18. Письмо, которое составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей - это

1. Письмо - извещение;
2. Рекламное письмо; 3. Сопроводительное письмо;
4. Объяснительная записка.

19. Письменный документ, содержащий оперативную информацию, передаваемую устно по каналам телефонной связи - это

1. Факс;
2. Телеграмма;
3. Телекс;
4. Телефонограмма.

20. Документ, направляемый с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий - это

1. Письмо - извещение;
2. Гарантийное письмо;
3. Исполнительный лист; 4. Докладная записка.

Вариант 2

1. Указание, Постановление, Решение, Распоряжение относят к

1. Организационным документам;
2. Распорядительным документам;
3. Оперативно-информационным документам; 4. Информационно-справочным документам.

2. Устав организации утверждается

1. Генеральным директором;
2. Руководителем налоговой инспекции; 3. Протоколом собрания трудового коллектива; 4. Учредителями (участниками).

3. Изменения в штатное расписание вносятся

1. Приказом руководителя организации;
2. Инспектором отдела кадров;
3. По согласованию с директором по персоналу; 4. Циркулярным письмом вышестоящей организации.

4. Должностные инструкции разрабатываются

1. только для административно-управленческого персонала;
2. только для специалистов;
3. только для служащих;
4. на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

5. Если сотрудник, визирующий документ, не согласен частично или полностью с текстом документа, он должен

1. отказаться визируют документ с последующим объяснением руководству своей позиции;
2. завизировать документ;
3. внести коррективы в документ;
4. уничтожить документ.

6. Стандартный срок подготовки проектов постановлений, от поручения на подготовку до передачи на подпись, установлен в

1. 3 рабочих дня;
2. 5 рабочих дней;
3. 10 рабочих дней; 4. 15 рабочих дней.

7. Согласование и визирувание проекта постановления организует

1. исполнитель;
2. секретарь;
3. лицо, заинтересованное в скорейшем подписании постановления; 4. все предыдущие ответы не верны.

8. Что такое делопроизводство:

1. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
3. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами.

9. Все официальные документы имеют такие функции:

1. общие и специальные; 2. общие и основные;
3. деловые и общие.

10. Состав документов в организации зависит от:

1. объема и характера взаимосвязей в организации;
2. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
3. всё, перечисленное ранее.

11. Что такое унификация документов:

1. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
2. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
3. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

12. Что такое годовой объем документооборота:

1. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
2. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
3. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата.

13. Что такое документооборот:

1. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
2. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
3. документ, не требующий особого внимания.

14. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

1. составление проекта и согласование;
2. проверка правильности оформления; 3. подписание и регистрация;
4. все варианты правильные.

15. Что включает в себя регистрация документа:

1. проставление регистрационного номера;
2. проставление даты; 3. все варианты правильные.

16. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- а) карточки на исполненные документы;
- б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения; в) оба ответа правильные.

17. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

- а) в тексте документа или в резолюции;
- б) в тексте монографий;
- в) в резолюции.

18. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:

- а) общий бланк для всех видов ОРД;
- б) бланк конкретного вида документа, кроме письма;
- в) оба ответа правильные.

18. Реквизит – это обязательный элемент, который:

- а) присущий определенному виду документа;
- б) присущий как общий;
- в) присущий элементу.

19. 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.

20. Что представляет из себя справочный аппарат:

- а) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов;
- б) картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов;
- в) карточку, которая используется для контроля входящих на работу сотрудников.

Тестовые задания по теме «Конфиденциальное делопроизводство»

Вариант 1

1. Кто отвечает за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения:

- 1. секретарь;
- 2. любой сотрудник;
- 3. должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

2. Какие сведения указываются на последнем листе документа:

- 1. гриф ограничения доступа к документу; 2.. фамилия и номер телефона исполнителя;
- 3. фамилии должностных лиц, имеющих доступ к документу.

3. Печатание конфиденциальных документов производится: (несколько)

- 1. сотрудником машбюро;
- 2. сотрудником службы конфиденциальной информации;
- 3. исполнителем.

4. Ставится ли гриф конфиденциальности на конверте:

- 1. да; 2. нет.

5. Прием и предварительное рассмотрение документов, содержащих конфиденциальные сведения, осуществляются:

- 1. секретарем;
- 2. сотрудником службы конфиденциальной информации;
- 3. сотрудником, назначенным руководителем.

6. Отправка конфиденциальных документов осуществляется:

- 1. секретарем;
- 2. исполнителем;
- 3. сотрудником службы конфиденциальной информации.

7. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, регистрируются:

- 1. вместе с другими документами;
- 2. отдельно от остальной корреспонденции;
- 3. на персональном компьютере.

8. Номенклатура дел для документов, содержащих гриф «КТ», является: (неск)

1. составной частью общей номенклатуры дел; 2. самостоятельным документом;
3. общей номенклатурой, но на делах с конфиденциальными документами ставится особая отметка.

9. Документы, имеющие гриф «КТ», формируются:

1. в отдельное дело (дела);
2. в те же дела, что и открытые документы.

10. Список сотрудников, имеющих право пользоваться делом, пишется:

1. на обложке дела;
2. на внутренней стороне обложки дела;
3. в описи дела;
4. в заверительном листе к делу.

11. С какими документами должен познакомиться работник, получивший доступ к конфиденциальной информации: (несколько)

1. обязательство о неразглашении коммерческой тайны;
2. должностная инструкция;
3. памятка работнику;
4. примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну.

12. К конфиденциальным документам не относятся:

1. годовые отчёты;
2. документы по личному составу;
3. сведения о заработной плате

13. Нормативно-правовой акт, регулирующий вопросы конфиденциальности документов:

1. Гражданский кодекс РФ
2. Гост Р6.30 – 2003
3. ФЗ «Об электронной подписи»
4. ФЗ «О коммерческой тайне»

14. Правильное оформление грифа на документах, содержащих коммерческую тайну:

1. «Секретно»
2. «Совершенно секретно»
3. «Конфиденциальная тайна»
4. «Конфиденциально. Экз. № ___»

15. Научно-техническая информация включает:

1. сведения о структуре и методах управления;
2. первичные бухгалтерские документы;
3. методы и способы производства продукции;
4. планы и объемы реализации продукции;
5. сведения об организации системы безопасности;

б.рецептуры.

16.Режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении следующих сведений:

1. о структуре бухгалтерского баланса;
2. об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;
3. информация, имеющая потенциальную коммерческую ценность для организации;
4. научно-техническая и технологическая информация;
5. о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций;

17.Хранение документов, содержащих коммерческую тайну, осуществляется:

1. у руководителя;
2. в запирающихся металлических сейфах;
3. в отделе кадров;
4. у секретаря; 5. в бухгалтерии.

18. Какие документы подвергаются регистрации?

1. внутренние, входящие;
2. входящие, исходящие;
3. только внутренние; 4. правильного ответа нет.

19. Почему на пакетах (конвертах) с конфиденциальными документами не проставляют гриф конфиденциальности?

1. гриф проставляют всегда;
2. чтобы не привлекать внимания;
3. т.к. это не имеет никакого значения, важно лишь содержание конверта.

20. Что делать с ошибочно присланными конфиденциальными документами?

1. их нужно выбросить;
2. их нужно отправить обратно;
3. по согласованию с отправителем переслать в нужный адрес.

1. Должна ли предусматривать разрешительная система доступ к конфиденциальной информации должностных лиц из внешних организаций, выполняющих совместную работу с организацией где введен режим конфиденциальности?

1. нет, не должна; 2. да, должна;

3. зависит от индивидуального решения руководителя, даже если это ставит под угрозу срыва выполнение совместных работ.

2. Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, служба судебных приставов, органы МВД и др.)?

1. нет, не имеют;

2. имеют, в пределах своей компетенции;

3. имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования.

3. Укажите правильный порядок введения в действие Регламента доступа к конфиденциальной информации

1. Подпись (заверение) Регламента всеми членами экспертной комиссии;

2. Назначение приказом директора должностных лиц в составе Экспертной комиссии по защите конфиденциальной информации;

3. Визирование Регламента всеми лицами, имеющими право давать разрешение на доступ к КИ;

4. Разработка Регламента;

5. Введение в действие Регламента приказом руководителя организации;

6. Ознакомление с Регламентом всех сотрудников, работающих с КИ.

4. Кто входит в круг лиц, имеющих право давать разрешение на допуск и доступ к конфиденциальной информации? Ответов несколько.

1. Руководитель организации;

2. Любой сотрудник, имеющий доступ к КИ;

3. Руководитель структурного подразделения всем сотрудникам;

4. Руководитель структурного подразделения в пределах своей компетенции;

5. Заместитель руководителя в пределах своей сферы деятельности.

5. В каком виде выдается разрешение на работу с конфиденциальными документами?

1. в устной форме;

2. в виде письма по почте;

3. в виде резолюции.

6. В случае организации системы доступа к КИ с сотрудниками из других организаций какие документы будут с ними подписаны?

1. договор и обязательство о неразглашении;

2. только договор;

3. только обязательство;

4. все зависит от пожеланий руководителя организации.

7. Кто такой контрагент в рамках реализации работ с КИ со сторонней организацией?

1. это постороннее для организации лицо;

2. это адресат;

3. это сторона гражданско-правового договора.

8. Обязан ли контрагент сообщить обладателю конфиденциальной информации о допущенном им же (контрагентом) факте разглашения КИ?

1. да; 2.нет.

9. Кому сотрудник сообщит о попытке посторонних лиц получить от него КИ и кому сотрудник в случае увольнения сдаст все носители КИ?

- 1.сотруднику службы конфиденциального делопроизводства и руководителю организации;
2. никому ничего не должен сообщать и передавать;
- 3.руководителю организации и сотруднику службы конфиденциального делопроизводства;
4. в вариантах не перечислено этих лиц.

10.Что относится к специальным (особым) категориям персональных данных?

- 1.состояние здоровья, политические взгляды, национальность; 2. фамилия, имя, отчество;
- 3.биометрические данные.

11.Следует ли получать письменное разрешение на обработку персональных данных в случае однократного прохода субъекта ПД на территорию организации (завода, фирмы, предприятия)?

1. да; 2.нет.

12.Обязан ли сотрудник отдела кадров уведомить уполномоченный орган о своем намерении обрабатывать ПД сотрудника, поступившего на работу?

1.да; 2.нет.

13.Следует ли получать разрешение на обработку ПД в случае установления диагноза?

- 1.да, всегда;
- 2.нет, если диагноз устанавливает лицо имеющее медицинское образование и выполняющее свои обязанности;
- 3.нет, не следует никому, т.к. установка диагноза необходима в связи обеспечением безопасности жизни субъекта ПД.

14.Кто обладает исключительным правом на секрет производства, созданный работником в связи с выполнением трудовых обязанностей?

- 1.работник;
- 2.работодатель;
- 3.и тот и другой в равных степенях.

15.Перечислите случаи, когда уведомлять уполномоченный орган о намерении обрабатывать ПД не требуется.

Запишите ответ:

- 1.Ответ:
- 2.Ответ: 3.Ответ:
- 4.Ответ:

16.Назовите уполномоченный орган, которому посылают уведомления об обработке ПД

1.ФСБ;

- 2.МВД;
- 3.Роскомнадзор.

17.Перечислите известные вам категории ПД Запишите

ответ:

- 1.Ответ: 2.Ответ:
- 3.Ответ:

18.Что относится к целям обработки ПД?

- 1.осуществление образовательных услуг;
- 2.осуществление туристических услуг;
- 3.осуществление частной охранной деятельности;
- 4.все вышеперечисленные варианты.

19.Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- 1.Оператор ПД - это организация (юридическое лицо) или физическое лицо, которое собирается обрабатывать ПД;
- 2.Оператором ПД может быть только юридическое лицо;
- 3.Уведомление об обработке ПД и обязательство о неразглашении конфиденциальной информации это одинаковые документы;
- 4.Правда ли, что обработка ПД осуществляется только на основании ФЗ-152.

20.Без согласия субъекта биометрических персональных данных доступ к ним и дальнейшая обработка могут осуществляться в связи с отправлением правосудия.

- 1.да; 2.нет.

Критерии оценивания тестовых работ:

- «2» балла - за 20-40% правильно выполненных заданий,
- «3» балла - за 50-70% правильно выполненных заданий,
- «4» балла - за 70-85% правильно выполненных заданий,
- «5» баллов - за правильное выполнение более 85% заданий.

Темы рефератов

- 1. Основное содержание государственных стандартов на документацию.
- 2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
- 3. Назначение и основное содержание общероссийского классификатора управленческой документации

4. Основные требования, предъявляемые к оформлению документов
5. Принципы организации делопроизводства на предприятии
6. Понятие документирования как основы делопроизводства.
7. Основные виды носителей информации
8. Общие функции документа, специальные функции документа.
9. Различия между подлинником, дубликатом, копией и выпиской документа
10. Реквизит документа. Состав реквизитов документов?
11. Основные группы организационно - распорядительной документации: организационные, распорядительные, информационно - справочные документы.
12. Документы по личному составу, коммерческие документы, документы по обращениям граждан.
13. ГОСТ Р 6. 30 - 2003 г. Основные правила расположения реквизитов на документе.
14. Обязательные и второстепенные реквизиты.
15. Реквизиты заголовочной части документов.
16. Реквизиты удостоверения документа.
17. Бланки документов. Виды бланков: основные и дополнительные. 18. Понятие входящий документ, прием и обработка входящих документов.
19. Полный цикл прохождения поступающих документов, этапы обработки.
20. Первичная обработка документов, предварительное рассмотрение входящих документов.
21. Регистрация, передача входящей и исходящей документации руководителю для ознакомления и принятия решения.
22. Основные формы регистрации документов.
23. Две основные формы письма: блочная и модифицированная.
24. Определения - «Оферта», «Рекламация», «Акцепт», их основные реквизиты.
25. Реквизиты рекламации, правила составления коммерческого документа.

Критерии оценки:

- «5» баллов ставится, в случае если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

- «4» балла – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

- «3» балла – имеются существенные отступления от требований к реферированию.

В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

- «2» балла – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМОВ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вопросы
1	Делопроизводство как одна из функций управления.	История делопроизводства. Нормативно-правовое регулирование деятельности делопроизводителя.
2	Организация делопроизводства	Формы организации делопроизводства. Служба ДОУ.
3.	Документирование.	Понятие о документах, их функциях. Документ и способы его передачи. Признаки и структура документа.
4.	Унифицированная система документации.	Документы, устанавливающие правила оформления документов: ГОСТ 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов. Типовая инструкция по ведению делопроизводства в организации.
5.	Формуляр-образец. Реквизиты и бланки.	Формуляр-образец оформления реквизитов документов. Бланки документов. Правила оформления реквизитов документов. Оформление постоянных реквизитов заголовочной части документа. Оформление переменных реквизитов заголовочной части документа. Оформление основной части документа. Реквизиты оформляющей части документа. Отметки на документе. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах.
6.	Организационные документы фирмы.	Проверка оформления реквизитов. Проверка оформления бланков. Все виды организационных документов. Структура организационных документов. Требования к оформлению организационной документации.
7.	Распорядительные документы.	Виды распорядительных документов. Приказы. Должностная инструкция. Распоряжения и указания. Постановление и решение.
8.	Информационно-справочные документы.	Обзор информационно-справочных документов. Служебное письмо. Деловая переписка. Переписка с зарубежными партнёрами. Виды писем.
9.	Бланки документов предприятия.	Бланки документов предприятия. Конструирование бланков конкретной организации. Организационная документация. Определения и классификация организационных документов. Реквизиты организационных документов. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа.

10.	Конфиденциальное делопроизводство.	Особенности делопроизводства по письменные и устные обращения граждан. Современное деловое письмо. Конфиденциальное делопроизводство. Коммерческая тайна. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
11.	Правила оформления управленческих (организационнораспорядительных) документов.	Служба делопроизводства, ее структура, функции и должностной состав. Типовая технология организации делопроизводства. Обработка поступающих и отправляемых документов.

Критерии оценки ответов на коллоквиумах:

На **«отлично»** оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы по основам экономики организации.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с вопросами разрешения производственной ситуации, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения по разрешению производственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной ситуационной задачи на практике.

Вопросы к экзамену по МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации

1. Процесс управления предприятием.
2. Задачи ДОУ.
3. Функции ДОУ.
4. Разделы инструкции по документационному обеспечению.
5. Организационные формы делопроизводства.
6. Нормативно-методическая база делопроизводства.
7. Что определяет закон о техническом регулировании?
8. Какой закон определяет вопросы использования информации, относимой к государственной тайне?
9. Государственная система документационного обеспечения.
10. Что предполагает правильная организация работы сотрудников ДОУ для эффективной работы?
11. Основные формы организации делопроизводства.
12. Права и ответственность службы ДОУ.
13. Сферы использования документов.
14. Свойства документа.
15. Стандартизация.
16. Принципы организации делопроизводства.
17. Этапы организации работы с документами.
18. Основные группы документов.
19. Требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел.
20. Организационно-распорядительная документация.
21. Что предполагает унификация документов?
22. Унифицированная система документации.
23. Правила организации движения документов.
24. Качественные характеристики документооборота.
25. Исходящие документы.
26. Постановления и решения.
27. Распоряжение.
28. Указание.
29. Формы регистрации: журнальная, карточная, автоматизированная.
30. Деловое письмо.
31. Правила написания оферты (письмо-предложение)
32. Правила написания письма-запроса.
33. Письмо-извинение.
34. Письмо-заявка.

35. Рекомендательное письмо.
36. Функции служебных документов.
37. Требования к служебному документу.
38. Правила оформления отдельных реквизитов документов. (Номер реквизита....)
39. Виды бланков.
40. Какие реквизиты включает общий бланк?
41. Распорядительные документы. Этапы подготовки распорядительных документов.
42. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
43. Контроль исполнения писем граждан 44. Организационно-кадровые документы.
45. Трудовой договор.
46. Личный листок по учету кадров.
47. Автобиография.
48. Резюме.
49. Трудовая книжка.
50. Электронный документооборот.

**Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чеченский государственный педагогический университет»

Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 1 1.

Нормативно-методическая база делопроизводства

2. Организационные формы делопроизводства

3. Свойства документа

Преподаватель

**Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чеченский государственный педагогический университет»

Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 2

1. Свойства документа

2. Стандартизация

3. Унифицированная система документации

Преподаватель

**Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чеченский государственный педагогический университет»

Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 3

1. Исходящие документы

2. Письмо-извинение

3. Требования к служебному документу

Преподаватель

**Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чеченский государственный педагогический университет»

Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ
Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации
Группа _____ Семестр _____ Экзамен
Билет № 4

1. Разделы инструкции по документационному обеспечению
2. Основные группы документов
3. Указание

Преподаватель

Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации
Группа _____ Семестр _____ Экзамен
Билет № 5

1. Письмо-заявка
2. Какие реквизиты включает общий бланк
3. Распорядительные документы. Этапы подготовки распорядительных документов

Преподаватель

Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации
Группа _____ Семестр _____ Экзамен
Билет № 6

1. Исходящие документы
2. Правила написания письма-запроса
3. Требования к служебному документу

Преподаватель

Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации
Группа _____ Семестр _____ Экзамен
Билет № 7**

1. Функции ДОУ
2. Что предполагает правильная организация работы сотрудников ДОУ для эффективной работы
3. Права и ответственность службы ДОУ

Преподаватель

**Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации
Группа _____ Семестр _____ Экзамен
Билет № 8**

1. Постановления и решения
2. Распоряжение
3. Деловое письмо

Преподаватель

**Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации
Группа _____ Семестр _____ Экзамен
Билет № 9**

1. Какие реквизиты включает общий бланк
2. Трудовой договор
3. Автобиография

Преподаватель

**Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

высшего образования

«Чеченский государственный педагогический университет»

Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 10

1. Трудовая книжка
2. Личный листок по учету кадров
3. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

Преподаватель

Министерство просвещения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Чеченский государственный педагогический университет»

Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 11 1. Что

- определяет закон о техническом регулировании
2. Государственная система документационного обеспечения
 3. Свойства документа

Преподаватель

Министерство просвещения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Чеченский государственный педагогический университет»

Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 12 1. Разделы

- инструкции по документационному обеспечению
2. Что определяет закон о техническом регулировании
 3. Свойства документа

Преподаватель

**Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 13

1. Требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел
2. Унифицированная система документации
3. Исходящие документы

Преподаватель

**Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 14

1. Рекомендательное письмо
2. Какие реквизиты включает общий бланк
3. Распорядительные документы. Этапы подготовки распорядительных документов

Преподаватель

**Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 15

1. Организационно-кадровые документы
2. Автобиография
3. Электронный документооборот

Преподаватель

**Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации
Группа _____ Семестр _____ Экзамен
Билет № 16

1. Какой закон определяет вопросы использования информации, относимой к государственной тайне
2. Государственная система документационного обеспечения
3. Свойства документа

Преподаватель

Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации
Группа _____ Семестр _____ Экзамен
Билет № 17 1.

1. Качественные характеристики документооборота
2. Постановления и решения
3. Функции служебных документов

Преподаватель

Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации
Группа _____ Семестр _____ Экзамен
Билет № 18

1. Формы регистрации: журнальная, карточная, автоматизированная
2. Какие реквизиты включает общий бланк
3. Личный листок по учету кадров

Преподаватель

Министерство просвещения Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации
Группа _____ Семестр _____ Экзамен**

Билет № 19 1.

Правила написания оферты (письмо-предложение).

2. Деловое письмо.

3. Принципы организации делопроизводства.

Преподаватель

**Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации
Группа _____ Семестр _____ Экзамен**

Билет № 20

1. Функции ДОУ.

2. Основные формы организации делопроизводства.

3. Основные группы документов.

Преподаватель

**Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации
Группа _____ Семестр _____ Экзамен**

Билет № 21

1. Унифицированная система документации.

2. Принципы организации делопроизводства.

3. Правила организации движения документов.

Преподаватель

Министерство просвещения Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чеченский государственный педагогический университет»

Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 22

1. Основные группы документов.
2. Свойства документа.
3. Организационно-распорядительная документация.

Преподаватель

Министерство просвещения Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чеченский государственный педагогический университет»

Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 23

1. Сферы использования документов.
2. Этапы организации работы с документами.
3. Виды бланков.

Преподаватель

Министерство просвещения Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чеченский государственный педагогический университет»

Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 24

1. Письмо-извинение.
2. Унифицированная система документации.
3. Исходящие документы.

Преподаватель

Министерство просвещения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации

Группа _____ Семестр _____ Экзамен
Билет № 25

1. Правила написания письма-запроса.
2. Стандартизация.
3. Свойства документа.

Преподаватель

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания рабочей программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.
- **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.
- **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами рабочей программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.
- **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания рабочей программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

