

**Министерство культуры свердловской области  
ГБПОУ СО "Свердловский колледж искусств и культуры"**

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

по учебной работе

\_\_\_\_\_Ананьина Н.А.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

---

*название учебной дисциплины*

**БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ**

---

*Наименование специальности*

Автор: Пыркова Юлия Ивановна, преподаватель высшей категории  
(инициалы, фамилия, должность)

Екатеринбург

2017

## СОДЕРЖАНИЕ

|  | СТР.      |
|--|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>                              | <b>3</b>  |
| <b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ,<br/>ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ</b>        | <b>4</b>  |
| <b>3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                     | <b>6</b>  |
| <b>4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К УСТНОМУ ОПРОСУ<br/>ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>           | <b>15</b> |
| <b>5. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ</b>  | <b>16</b> |
| <b>6.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ<br/>ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>25</b> |
| <b>7.КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ<br/>СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ</b>     | <b>26</b> |
| <b>8. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>   | <b>30</b> |

# 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

название дисциплины

### Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме лабораторно-практических работ, тестирования, семинаров, подготовки сообщений, курсовых и выпускных квалификационных работ.

КОС разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приёмы и презентации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

*Текущий контроль* осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения лабораторных, практических, самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- решение тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;
- выполнение ситуационных задач и обсуждение результатов;
- участие в дискуссии по проблемным темам дисциплины;

*Промежуточная аттестация* проводится в форме тестирования.

Оценка знаний студентов осуществляется по пятибалльной системе с учетом:

- оценки за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, решения ситуационных задач, кейсов, участия в дискуссии на семинарских занятиях, решении тестовых заданий и др.).

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена, предусматривающего ответы на теоретические вопросы и практическое задание.

## 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих знаний и умений:

Таблица 1

| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)   | Формы и методы контроля и<br>оценки результатов обучения                                |
|---|---|
| <b>Умения:</b>  |   |
| - У1 применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;   | Устный опрос, тестирование, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа. |
| - У2 подготавливать проекты управленческих решений;   | Устный опрос, тестирование, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа. |
| - У3 обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | Устный опрос, тестирование, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа. |
| - У4 готовить и проводить совещания, деловые встречи, приёмы и презентации.   | Устный опрос, тестирование, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа. |
| <b>Знания:</b>  |   |
| - З1 нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;   | Устный опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование  |
| - З2 основные правила хранения и защиты служебной информации.   | Устный опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование  |

### 3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат знания и умения, предусмотренные примерной программой по дисциплине «Документационное обеспечение управления» и направлены на формирование общих компетенций.

Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы учебной дисциплины, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Текущий контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы текущего контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических, выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций, наблюдение за деятельностью обучающихся и т.д.) выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности.

Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению отдельного раздела учебной дисциплины.

**Экзамен** проводится по окончании изучения дисциплины.

В системе оценки знаний и умений используются следующие критерии:

⇒ **«Отлично»** – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

⇒ **«Хорошо»** – если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

⇒ **«Удовлетворительно»** – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

⇒ **«Неудовлетворительно»** – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач, за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

#### Универсальная шкала оценки образовательных достижений

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка уровня подготовки |                      |
|---|---------------------------------------|----------------------|
|   | балл (отметка)                        | вербальный аналог    |
| 100-80%                                       | 5                                     | отлично              |
| 80-60%  | 4                                     | хорошо               |
| 60-50%  | 3                                     | удовлетворительно    |
| менее 50%                                     | 2, н/а                                | не удовлетворительно |

| Наименование дидактической единицы                            | Формы и методы контроля  |   |                   |   |                          |   |
|---|--|---|-------------------|---|--------------------------|---|
|   | Текущий контроль   |   | Рубежный контроль |   | Промежуточная аттестация |   |
|   | Форма контроля   | Проверяемые ОК, ПК, У, З                          | Форма контроля    | Проверяемые ОК, ПК, У, З                          | Форма контроля           | Проверяемые ОК, ПК, У, З                          |
| <b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b> |  |   | Тест              | У1-У4, 31-32, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9<br>ПК5.2-ПК 5.3. | Экзамен                  | У1-У4, 31-32, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9<br>ПК5.2-ПК 5.3. |
| <b>Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации.</b>    | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Подготовка сообщений по истории делопроизводства.  | У1-У4, 31-32, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9<br>ПК5.2-ПК 5.3. |                   |   |                          |   |
| <b>Тема 1.2. Организация документооборота</b>                 | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Формы организации делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная) – конспект. | У1-У4, 31-32, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9<br>ПК5.2-ПК 5.3. |                   |   |                          |   |
| <b>Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов</b>       | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016.   |   | Тест              | У1-У4, 31-32, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9<br>ПК5.2-ПК 5.3. | Экзамен                  | У1-У4, 31-32, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9<br>ПК5.2-ПК 5.3. |
| <b>Тема 1.4. Правила оформления</b>                           | <b>Практическое занятие 1.</b><br>Оформление схемы расположения реквизитов на угловом и продольном   | У1-У4, 31-32, ОК2, ОК4,                           |                   |   |                          |   |

|  |  |   |      |   |         |   |
|--|--|---|------|---|---------|---|
| <b>реквизитов документов</b>                         | <p>бланке.<br/>Оформление реквизитов в соответствии с предложенными профессиональными ситуациями.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br/>Проработка конспекта по теме.<br/>Оформление бланков конкретных учреждений, организаций.</p>                           | <p>ОК5, ОК9<br/>ПК5.2-ПК 5.3.</p>                                     |      |   |         |   |
| <b>Раздел 2. Характеристика документов</b>           |  |   | Тест | <p>У1-У4,<br/>31-32,<br/>ОК2, ОК4, ОК5,<br/>ОК9<br/>ПК5.2-ПК 5.3.</p> | Экзамен | <p>У1-У4,<br/>31-32,<br/>ОК2, ОК4, ОК5,<br/>ОК9<br/>ПК5.2-ПК 5.3.</p> |
| <b>Тема 2.1. Организационные документы</b>           | <p><b>Практическое занятие 2.</b><br/>Составление и оформление организационных документов.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br/>Виды договоров, их характеристика. – Конспект.<br/>Работа с должностной инструкцией библиотекаря.</p>                         | <p>У1-У4,<br/>31-32,<br/>ОК2, ОК4,<br/>ОК5, ОК9<br/>ПК5.2-ПК 5.3.</p> |      |   |         |   |
| <b>Тема 2.2. Распорядительные документы</b>          | <p><b>Практическое занятие 3.</b><br/>Составление и оформление распорядительных документов.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br/>Проработка конспекта по теме.<br/>Составление таблицы «Состав реквизитов распорядительных документов».</p>                   | <p>У1-У4,<br/>31-32,<br/>ОК2, ОК4,<br/>ОК5, ОК9<br/>ПК5.2-ПК 5.3.</p> |      |   |         |   |
| <b>Тема 2.3. Информационно-справочные документы.</b> | <p><b>Практическое занятие 4.</b><br/>Составление и оформление информационно-справочной документации.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br/>Проработка конспекта по теме.<br/>Составление таблицы «Состав реквизитов информационно-справочных документов».</p> | <p>У1-У4,<br/>31-32,<br/>ОК2, ОК4,<br/>ОК5, ОК9<br/>ПК5.2-ПК 5.3.</p> |      |   |         |   |

|  |   |   |      |  |         |  |
|--|---|---|------|--|---------|--|
| <b>Тема 2.4.<br/>Документы<br/>личного<br/>характера</b>   | <b>Практическое занятие 5.</b><br>Составление и оформление резюме.<br>Составление и оформление заявления,<br>расписки.<br><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Проработка конспекта по теме.<br>Составление таблицы «Состав реквизитов<br>документов личного характера». | У1-У4,<br>31-32,<br>ОК2, ОК4,<br>ОК5, ОК9<br>ПК5.2-ПК<br>5.3. |      |  |         |  |
| <b>Раздел 3.<br/>Организация<br/>работы<br/>с документами</b>                                      |   |   | Тест | У1-У4,<br>31-32,<br>ОК2, ОК4, ОК5,<br>ОК9<br>ПК5.2-ПК 5.3. | Экзамен | У1-У4,<br>31-32,<br>ОК2, ОК4, ОК5,<br>ОК9<br>ПК5.2-ПК 5.3. |
| <b>Тема 3.1.<br/>Исполнение<br/>документов.<br/>Контроль<br/>исполнения</b>                        | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Проработка конспекта по теме.   | У1-У4,<br>31-32,<br>ОК2, ОК4,<br>ОК5, ОК9<br>ПК5.2-ПК<br>5.3. |      |  |         |  |
| <b>Тема 3.2.<br/>Работа с<br/>документами,<br/>содержащими<br/>конфиденциальную<br/>информацию</b> | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Проработка конспекта по теме.<br>Подготовка сообщения по теме лекции.   | У1-У4,<br>31-32,<br>ОК2, ОК4,<br>ОК5, ОК9<br>ПК5.2-ПК<br>5.3. |      |  |         |  |



#### **4.ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К УСТНОМУ ОПРОСУ ОБУЧАЮЩИХСЯ:**

1. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
2. Классификация документов.
3. Делопроизводство в Древней Руси.
4. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
5. Коллежское делопроизводство.
6. Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв.
7. История управления и делопроизводства в XX вв.
8. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
9. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
10. Общероссийские классификаторы документации.
11. Государственная система документационного обеспечения управления.
12. Бланки документов и требования к ним.
13. Структура документа. Требования к оформлению документов по 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".
14. Система организационной документации.
15. Система распорядительной документации.
16. Система информационно-справочной документации.
17. Служебная переписка на предприятии.
18. Деловая речь и ее грамматические особенности.
19. Логическое построение документов.
20. Понятие и принципы организации документооборота.
21. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
22. Прохождение исходящих и внутренних документов.
23. Работа с конфиденциальными документами.
24. Работа с письмами и обращениями граждан.
25. Технические средства, используемые в делопроизводстве

## 5.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ:

Практическая работа № 1. Оформление схемы расположения реквизитов на угловом и продольном бланке.

Оформление реквизитов в соответствии с предложенными профессиональными ситуациями.

*Задание:*

1. Оформить реквизиты на угловом и на продольном бланке. Назвать основные реквизиты документа применительно к стандартизации.

Литература:

1. Стандарты по библиотечному делу / Сост.: Т. В. Захарчук и др. - Санкт-Петербург : Профессия, 2000. – 511 с. : ил. - (Библиотека).

2. 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".

Практическая работа № 2. Составление и оформление организационных документов.

*Задание:*

1. Схематично составить следующие виды организационных документов: Устав организации, Положение о подразделении, Договор, Должностная инструкция, Штатное расписание, Правила внутреннего распорядка.

Литература:

1. Стандарты по библиотечному делу / Сост.: Т. В. Захарчук и др. - Санкт-Петербург : Профессия, 2000. – 511 с. : ил. - (Библиотека).

2. 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".

Практическая работа № 3. Составление и оформление распорядительных документов.

*Задание:*

1. Схематично составить следующие виды организационных документов: Приказ. Выписка из приказа. Распоряжение. Указание. Решение.

Литература:

1. Стандарты по библиотечному делу / Сост.: Т. В. Захарчук и др. - Санкт-Петербург : Профессия, 2000. – 511 с. : ил. - (Библиотека).

2. 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".

Практическая работа № 4. Составление и оформление информационно-справочной документации.

*Задание:*

1. Схематично составить следующие виды организационных документов: Акт. Протокол. Справка. Телефонограмма. Письмо. Служебная записка.

Литература:

1. Стандарты по библиотечному делу / Сост.: Т. В. Захарчук и др. - Санкт-Петербург : Профессия, 2000. – 511 с. : ил. - (Библиотека).
2. 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".

Практическая работа № 5. Составление и оформление резюме.

Составление и оформление заявления, расписки.

*Задание:*

1. Составить и оформить резюме для устройства на работу в библиотеку.
2. Составить заявление об устройстве на работу в библиотеку.
3. Составить расписку на получение редких книг из читального зала библиотеки для проведения научной экспертизы.

Литература:

1. Стандарты по библиотечному делу / Сост.: Т. В. Захарчук и др. - Санкт-Петербург : Профессия, 2000. – 511 с. : ил. - (Библиотека).
2. 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".

## **6.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Итоговый контроль освоения дисциплины проводится в форме экзамена, который преследует цель оценить освоение образовательных результатов по дисциплине. Условиями допуска к экзамену являются положительные результаты промежуточных аттестаций и выполненные практические работы по курсу дисциплины. Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Документационное обеспечение управления», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний представлен в виде экзаменационной работы. Работа состоит из двух частей.

Часть А экзаменационной работы позволяет оценить усвоенные знания. Часть В экзаменационной работы позволяет оценить усвоенные умения.

Оценка усвоенных знаний осуществляется с помощью ответа на тестовые задания (Часть А).

Оценка усвоенных умений осуществляется с помощью практического задания (часть В).

Условием положительной аттестации дисциплины является положительная оценка освоения всех умений и знаний по всем контролируемым показателям.

## 7. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых и пакет экзаменатора (эксперта).

### 7.1. Пакет для экзаменуемых

#### ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ

**Оцениваемые компетенции:** ОК2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 5.2., ПК 5.3.

**Условия выполнения задания:**

Место выполнения задания: учебная аудитория

Время выполнения задания: 90 минут

**Для выполнения задания экзаменуемый должен:**

**А) знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

**Б) уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приёмы и презентации.

**В) владеть:**

- организацией документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**Примерное задание:**

1. Решить тест.
2. Ответить на теоретические вопросы билета.
3. Выполнить практическое задание.

### 7.2. Пакет для экзаменатора

**Оцениваемые компетенции:** ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 5.2., ПК 5.3.

**Условия выполнения задания:**

Место выполнения задания: учебная аудитория

Время выполнения задания: 90 минут

**Тестовые задания:**

1. Делопроизводство – это:

1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;

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

2. Состав документов в организации зависит от:

1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
4. все вышеперечисленное

3. Документооборот – это:

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

4. Регистрация документа включает в себя:

1. проставление даты;
2. проставление регистрационного номера;
3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
4. все вышеперечисленные

5. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

1. планирование;
2. организационно-распорядительная деятельность;
3. учет и отчетность, финансирование и т.д;
4. все перечисленные

6. Бланк документа – это:

1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
3. нет правильного ответа;

7. Должностная инструкция – это:

1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в организации, предприятии, учреждении;
4. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические,

финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;

8. Справка – это:

1. факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
3. документ, где приводятся конкретные данные;

9. Реквизит документа – это:

1. Совокупность обязательных сведений данных, предусмотренная действующими правилами или законом для документов;
2. Совокупность предметов, необходимых для представлений в театре, во время кино- или фотосъёмки, рисования, лепки с натуры.;
3. Закодированная информация;

10. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

1. все перечисленные;
2. документы вышестоящих органов;
3. распорядительные документы данной организации;
4. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

11. Юридическая сила – это:

1. свойство документа, не оформленного в особом порядке;
2. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;
3. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

12. Документационное обеспечение управления – это:

- 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
- 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) организация документооборота в учреждении;
- 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

13. На каком документе не ставится реквизит "наименование вида документа"?

1. Уставе
2. Должностной инструкции
3. Письме
4. Докладная записка

14. Последний этап работы с документами называется:

1. Сдачей в музей
2. Сдачей в архив
3. Опубликование во всех российских газетах
4. Уничтожение

15. С какого момента распорядительный документ вступает в силу?

1. С момента создания
2. С момента подписания
3. С момента утверждения
4. С момента

16. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации, это:

1. Устав
2. Должностная инструкция
3. Приказ
4. Трудовой договор

17. Найдите соответствие между определением реквизита и его понятием

|   |   |
|---|---|
| справочные данные об организации          | организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица  |
| адресат                                   | краткое содержание документа. Заголовок д.б. согласован с наименованием вида документа  |
| заголовок к тексту                        | отметка (колонтитул), проставляемый в левом нижнем углу каждой страницы документа, и содержащая наименование файла на машинном носителе |
| идентификатор электронной копии документа | почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации  |

18. Перечислить, как минимум , 10 реквизитов:

## **ЧАСТЬ Б**

### **Практические вопросы:**

#### Задание 1.

Объявление замечания в связи с опозданием на работу

6 октября 2014 г. кассир Лисицына О.А. опоздала на работу на 2 часа без уважительных причин. Согласно ст. 192 и ст. 193 ТК РФ Лисицыной О.А. 7 октября 2014 г.



объявлено замечание, о чем был издан соответствующий приказ. Найдите ошибки, допущенные при составлении приказа об объявлении замечания.

Задание 2.

Дополнительное соглашение к трудовому договору

Корректор издательства ЗАО «Пресскадр» Ошибкина О.В. с 10 февраля 2014 г. находится в ежегодном оплачиваемом отпуске продолжительностью 21 календарный день. На время ее отсутствия обязанности корректора возложены на выпускающего редактора Докучаеву Т.А. Найдите ошибки, допущенные при составлении дополнительного соглашения к трудовому договору Докучаевой Т.А.

Задание 3.

Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника

Найдите ошибки, допущенные при составлении Приказа об исполнении Докучаевой Т.А. обязанностей временно отсутствующего работника.

Задание 4.

Приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек

Найдите ошибки, допущенные при оформлении приказа о назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

Задание 5.

Оформление акта об уничтожении испорченных бланков трудовой книжки

Найдите ошибки, допущенные при оформлении акта об уничтожении испорченных бланков трудовых книжек.

Задание 6.

Докладная записка о переводе сотрудника на вышестоящую должность

10.02.2014 руководителем отдела снабжения ЗАО «Кабельмолл» Хренушкиным Ю.В. была подготовлена докладная записка о переводе Доставалова Э.В. на вышестоящую должность. Найдите ошибки, допущенные при составлении докладной записки.

Задание 7.

Акт об уничтожении испорченных бланков трудовых книжек

Найдите ошибки, допущенные при оформлении акта об уничтожении испорченных бланков трудовых книжек.

Задание 8.

Приказ об изменении фамилии

Найдите ошибки, допущенные при оформлении приказа об изменении фамилии.

Задание 9.

Дополнительное соглашение к трудовому договору

Найдите ошибки в приведенном фрагменте дополнительного соглашения к трудовому договору.

Задание 10.

Трудовой договор

Найдите ошибки в приведенном фрагменте трудового договора.

Задание 11.

Докладная записка о командировании

Найдите ошибки, допущенные в докладной записке о командировании.

Задание 12.

Письмо-предложение о переводе на другую работу в связи с сокращением штата.

СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ

**ГБПОУ СО "Свердловский колледж искусств и культуры"**

**Заочное отделение**

**Документационное обеспечение управления**

Контрольная работа  
для студентов специальности  
"Библиотечное дело"

Составитель:  
Пыркова Ю.И.

Екатеринбург

2017

## Методические указания к выполнению контрольной работы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» на заочном отделении изучается на третьем курсе.

Для овладения курсом студентам необходимо изучить литературу, которая дана в конце контрольной работы, а также дополнительные источники в свободном доступе по направлению "ДОУ" и "Делопроизводства".

Кроме того, каждый студент выполняет один из вариантов контрольной работы.

Контрольная работа выполняется в рукописном или печатном виде в тетради или на листах формата А4. Должна иметь четкую структуру: титульный лист, план, в соответствии с планом - разбита на главы (параграфы, разделы), список используемой литературы.

Работы, в которых преподаватель обнаружил списывание из Интернета, не засчитываются.

Вариант контрольной работы выбирается по последней цифре студенческого билета:

1-2 - первый вариант

3-4 - второй вариант

5-6 - третий вариант

7-8 - четвертый вариант

9-0 - пятый вариант.

## Вариант 1

### *Задание № 1.*

Номенклатура дел. Роль и значение номенклатуры дел для правильного формирования дел в делопроизводстве организации. Порядок составления, оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел всей организации.

### *Задание № 2.*

Гриф согласования. Требования и правила оформления. Внешнее или внутреннее согласование. Приведите пример.

### *Задание № 3.* Практическое задание.

Как вы оформите реквизит «адресат», если адресатом являются:

1) председатель строительного кооператива В.А. Соколов; начальник управления маркетинга ЗАО «Регата» Н.Н. Славский, директор школы В.С. Сергеев.

2) планово-экономическое управление Вологодского мебельного комбината; отдел маркетинга ООО «Витязь»;

3) декан исторического факультета Екатеринбургского государственного университета доктор исторических наук, профессор Е.В. Сергеев; ведущий специалист ООО «Светлана» К.Е. Пронин; старший инженер П.Н. Светлов;

4) директоры предприятий г. Пскова;

5) администрации районов Челябинской области.

## Вариант 2

### *Задание № 1.*

Делопроизводство и документационное обеспечение управления. Единство постановки делопроизводства и архивного хранения.

### *Задание № 2.*

Реквизит «заголовок». Правила оформления. Приведите примеры.

### *Задание № 3.* Практическое задание

а) Укажите размер бланка формата А5

б) Сформулируйте заголовки для указанных ниже документов:

- письмо, в котором сообщается о проведении выставки новых видов товаров;
- приказ, где содержится информация об увольнении П.И. Павлова, С.Д. Комарова, В.Н. Сотниковой;
- положение, в котором излагаются основные принципы деятельности отдела маркетинга;
- акт, в котором сообщается о результатах проведения инвентаризации;
- протокол, который велся на общем собрании трудового коллектива;
- должностная инструкция, где сформулированы основные права и обязанности для должности секретаря-референта.

Что в этих документах является реквизитом «наименование вида документа», а что – реквизитом «заголовок к тексту»?

### Вариант 3

#### *Задание № 1.*

Служебные письма. Реквизиты, особенности. Роль писем в структуре организационно-распорядительной документации.

#### *Задание № 2.*

Виза согласования. Внешнее и внутреннее согласование. Требования и правила оформления. Приведите пример.

#### *Задание № 3.* Практическое задание.

а) укажите размер бланка А5

б) Представьте, что вы специалист по работе с персоналом в начинающей работу коммерческой организации. Вам поручено разработать должностные инструкции менеджеров ведущих отделов. Составьте один из вариантов указанного документа.

## Вариант 4

### Задание № 1.

Определение термина «документ». Место и значение документов в управленческой деятельности. Классификация документов по месту составления, степени подлинности, назначению.

### Задание № 2.

Реквизит «подпись». Документ подписан двумя должностными лицами разного ранга. Требования и правила оформления. Приведите примеры.

### Задание № 3. Практическое задание.

а) расшифруйте реквизит «20.10.2010». Значение реквизита.

б) Установите соответствия терминов и определений:

|   |               |
|---|---------------|
| Распорядительный документ официальных коллегияльных органов управления  | Приказ        |
| Документ, издаваемый руководителями учреждения, который действует на основе принципа единоначалия   | Постановление |
| Документ, издаваемый заместителем руководителя или руководителем структурного подразделения для решения оперативных вопросов, обычно имеющий ограниченный срок действия и распространяющийся на узкий круг исполнителей | Решение       |
| Документ, издаваемый коллективным органом в целях регулирования важнейших направлений его деятельности  | Распоряжение  |



## Вариант 5

### Задание № 1.

Прием и первоначальная обработка поступающей корреспонденции. Правила оформления реквизита «Отметка о поступлении документа в организацию». Назначение реквизита «резолуция».

### Задание № 2.

Реквизит «адресат». Если документ адресован на имя высшего должностного лица, укажите требования и правила оформления. Приведите пример.

### Задание № 3. Практическое задание.

а) расшифруйте реквизит «В.А. Жуков 924-44-12». Функция реквизита.

б) заполните таблицу соответствующими сведениями для следующих реквизитов: «справочные данные об организации», «гриф согласования документа», «подпись», «текст».

| Наименование<br>реквизита | Виды документов,<br>в которых<br>оформляется<br>реквизит | Расположение<br>реквизита | Пример<br>Оформлени<br>я<br>реквизита |
|---------------------------|--|---------------------------|---------------------------------------|
|                           |  |                           |                                       |