

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Специальность: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Профессиональный модуль: ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

1. Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине у обучающихся оцениваются компетенции, формирующиеся в процессе освоения образовательной программы (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

ФГОС*
Обучающийся должен обладать следующими компетенциями:
<i>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</i>
<i>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</i>
<i>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</i>
<i>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</i>
<i>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</i>
<i>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</i>
<i>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</i>
<i>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</i>
<i>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</i>
<i>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</i>
<i>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</i>

ФГОС*
Обучающийся должен обладать следующими компетенциями:
<i>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</i>
<i>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</i>

*Примечание: Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2. Описание шкал оценивания.

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования определены в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В таблице 2 приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования с указанием критериев их оценивания. Во втором столбце таблицы приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования в соответствии с обозначенным критерием.

Таблица 2 – Критерии и шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой теоретических знаний, владеет некоторыми умениями анализа и решения типовых практических задач, что позволит ему в дальнейшем развить практические умения в данном направлении профессиональной деятельности.	Пороговый (обязательный)
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент продемонстрировал глубокие прочные знания и развитые практические умения и навыки, может сравнивать, оценивать и выбирать методы решения практических задач, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации.	Повышенный
Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что студент способен обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации; использовать сведения из различных источников, успешно соотносить их с предложенной ситуацией. Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что у студента сформированы системные знания в соответствующей области знаний, необходимые для решения конкретных практических задач	Продвинутый

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
высокого уровня сложности; практические умения и навыки анализа и интерпретации информации, а также использования полученных сведений для принятия решений.	

3. Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения дисциплины

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

Примерный перечень заданий для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений / докладов на коллоквиуме и т.п.:

1. Порядок передачи дел на архивное хранение
2. Особенности передачи дел по личному составу в архив организации. Передача личных дел. Передача личных карточек
3. Порядок передачи документов на хранение в архив при ликвидации организации
4. Организация передачи на архивное хранение документов личного происхождения
5. Организация внеофисного хранения документов и дел
6. Порядок передачи на архивное хранение документов по личному составу
7. Особенности передачи бухгалтерской документации в архив

Примерный комплекс разноуровневых заданий (на основе практической ситуации):

Задание 1. Изложите свое представление о делопроизводстве и его истоках. Какие виды деятельности охватываются этим понятием?

Задание 2. Расшифруйте аббревиатуру ДОУ. Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин, скрывающийся под аббревиатурой ДОУ?

Задание 3. Какие этапы своего становления пережило делопроизводство в России? Охарактеризуйте вклад в развитие делопроизводства каждого из этапов.

Задание 4. Изложите предысторию и опыт создания в стране ГСДОУ

Задание 5. Охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства в современных условиях. Каковы, на ваш взгляд, пути совершенствования документационного обеспечения управления?

Задание 6. Перечислите обязательный состав реквизитов для регистрации документов согласно ГСДО

Задание 7. Покажите движение документов в организации (поступающих, внутренних, отправляемых)

Задание 8. Если Вы отправляете письмо в три адреса на бланке с изображением Государственного герба РФ, то можно ли во второй и третий адрес отправлять копию бланка? Ответ обоснуйте.

Задание 9. Объясните порядок выдачи бланков должностным лицам организации

Задание 10. Подготовьте акт приема-передачи дел организации в архивное учреждение.

Задание 11. Изложите порядок документирования передачи дел организации на архивное хранение.

Задание 12. Изложите и охарактеризуйте порядок передачи дел и документов из организации в государственный архив.

Задание 13. Подготовьте акт приема-передачи дел организации в архивное учреждение.

Задание 14. Заполните книгу учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11 к Правилам 2015 г.).

Задание 15. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике ДОУ (не менее 5 наименований).

Задание 16. Сформируйте личное дело сотрудника организации и составьте внутреннюю опись документов личного дела.

Задание 17. Заполните личную карточку (форма Т-2).

Задание 18. Подготовьте проект приказа о приеме на работу Вашей организации.

Задание 19. Разработайте должностную инструкцию для одного из сотрудников службы персонала.

Задание 20. Составьте трудовой договор на работников Вашей организации.

Задание 21. Дайте определение номенклатуры дел. Что такое сводная номенклатура дел, как она составляется? Как вы понимаете индексацию дел? Кто составляет номенклатуру дел, кем она утверждается?

Задание 22. Составьте опись дела

Задание 23. Объясните необходимость заверительной надписи

Задание 24. Как оформляется обложка дела?

Задание 25. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период

Задание 26. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения

Примерный перечень заданий для терминологического диктанта:

Задание 1. Дайте определения следующих терминов:

Делопроизводство –

Документ

Реквизиты –

Дело –

Оформление документов–

Номенклатура дел –

Регистрация документов–

Порядковый номер записи –

Исходящий документ –

Входящий документ –

Документооборот –

Архив –

Подлинник документа –

Аннотация –

Архивная справка –

Бланк –

Виза –

Выписка –

Гриф –
Дубликат –
Корреспондент –
Личное дело –
Нормативные документы –
Опись –
Оригинал документа –
Проект документа –
Регистрационная карточка –
Резолюция –
Формуляр документа –
Дело –
Номенклатура дел –
Основное назначение номенклатуры дел –
Формирование дел –
Централизованная форма –
Децентрализованная форма –
Смешанная форма –
Регистрация служебных документов –

Задание 2. Впишите термины, определения которых представлены ниже

... - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

... - краткое изложение первоисточника

... - дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

... - справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмету или биографическим сведениях, заверенная в установленном порядке.(пример)

... - белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами. которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).

... - перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т.п.).

... - подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

... - наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

... - пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").

... - единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

... - документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

... - документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон

... - документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя

... - информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

... - движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения ч.1и отправки;

... - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, З. о приеме на работу, З. о предоставлении отпуска и т.д.).(пример)

... - порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.

... - документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

... - предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

... - документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств

... - систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

- ... - документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.
- ... - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта)
- ... - юридически оформленный перечень документов
- ... - экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.
- ... - отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.
- ... - документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.
- ... - официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению - выслать своего представителя.
- ... - документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом;
- ... - каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.
- ... - указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.
- ... - правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности;
- ... - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.
- ... - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.
- ... - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга Должностных лиц и граждан.
- ... - штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.
- ... - карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.
- ... - порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.
- ... - запись в учетных формах (журналах, карточках и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.
- ... - перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве.
- ... - решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.
- ... - обязательные элементы служебного документа.
- ... - принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.
- ... - записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.
- ... - дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.
- ... - документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.
- ... - обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт. инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.
- ... - документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам;
- ... - воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу;
- ... - совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.).
- ... - слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: "Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в ... отделении... банках; сопроводительного - "Направляю...", "Высылаю..." и т.д.

Задание 3. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Срок хранения дела исчисляются с _____
2. Продолжительность хранения документов определена в _____ с указанием _____ различных категорий документов.
3. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных изменять _____
4. В зависимости от сроков хранения производится _____ или оформление дел.
5. Датой дела, содержащего распорядительную документацию, являются _____ документов.
6. Датой дела, содержащего протоколы, являются даты _____
7. Обязательным реквизитом обложки дела является количество листов в деле, которое проставляется на основании _____
8. Листы дела нумеруют в _____ черным графитным карандашом или механическим нумератором.
9. В дело может быть подшито не более _____ листов.
10. Номенклатура дел - это систематизированный перечень _____ с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
11. Номенклатуры дел бывают индивидуальные, _____ и _____
12. Номенклатура дел вводится в действие с _____ следующего календарного года.
13. В дело подшивают только _____ документы, подлинники или копии.

Примерные вопросы для подготовки к семинарским занятиям:

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)
2. Что включает в себя ГСДОУ?
3. Что содержит ГСДОУ?
4. Для чего предназначена типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти?
5. Что закрепляет ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные Системы Документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов?
6. Каковы назначение и область применения ГОСТ Р 6.30-2003?
7. Что такое «формат»? Какие форматы разрешены к применению национальным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 для подготовки служебных документов?
8. Какие размеры полей для служебных документов предусмотрены ГОСТ Р 6.30-2003?
9. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах?
10. Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете?
11. Изложите известные вам виды сокращений слов и словосочетаний, приведите примеры
12. Что такое «таблица» и как осуществляется оформление таблиц в служебных документах?
13. Каковы требования к оформлению некоторых знаков препинания и символов в служебных документах?
14. Что закрепляет ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения?
15. Организация работы с документами – это
16. Какие документы подлежат утверждению? Каким способом они утверждаются?
17. В каком случае оформляется резолюция? Где располагается данный реквизит?
18. Каково назначение реквизита "заголовок к тексту"? В какой форме составляется заголовок?
19. Почему реквизит "подпись" обладает особой юридической силой? Где располагается и из каких элементов состоит данный реквизит?
20. Можно ли протоколы регистрировать вместе с приказами?
21. Правильно ли зарегистрированы поступившие в организацию документы: 1) вх. № 980 от 02.12.2010 2) вх. № 981 от 06.01.2011
22. Можно ли регистрировать приказы по основной деятельности с приказами по личному составу?
23. Можно ли приказы регистрировать следующим образом: от 12.01.2009 №5, от 12.01.2009 №6, от 14.01.2009 №7, а затем от 12.01.2009 №5а?
24. Какая дата указывается при регистрации протокола?
25. Можно ли внутри организации осуществлять переписку между отделами, и если да, то, как вы себе это представляете?

26. Допускается или нет регистрация обращений граждан вместе со служебными документами?
27. Какие существуют сроки исполнения документов?
28. Сколько листов должно содержать каждое дело?
29. Какие различают формы брошюровки?
30. Что используется для брошюровки документов постоянного и долговременного хранения?
31. Что указывают на обложке каждого дела?
32. Что необходимо сделать для сдачи дел в архив?
33. Что включает в себя оформление дела?
34. Перечислите сроки хранения документов
35. В процессе работы все документы можно подразделить на три группы. Перечислите их.
36. Кто входит в экспертную комиссию? Каким документом назначаются члены экспертной комиссии?
37. На основании чего определяются конкретные сроки хранения дел и документов?
38. Если ведомственный перечень отсутствует, то каким документом следует руководствоваться?
39. Как формируются документы в дела? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя?
40. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел
41. Какую работу осуществляет ЭПК?
42. Каков порядок оформления дела?
43. Раскройте понятие «персональные данные».
44. Что законодатель относит к персональным данным?
45. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется защита персональных данных?
46. Назовите основные этапы работы с персональными данными в организации.
47. Каковы правила сохранности персональных данных работника в организации?
48. Проведите подробный анализ ФЗ «О персональных данных».
49. Составьте перечень документов о приеме на работу сотрудника организации.
50. Разработайте инструкцию по работе с персональными данными в коммерческой организации.
51. Почему персональные данные сотрудника относятся к конфиденциальной информации?
52. Дайте определение конфиденциальному делопроизводству.
53. Дайте определение конфиденциальному электронному документообороту.
54. Назовите основные положения инструкции по организации конфиденциального документооборота.
55. Как выглядит электронный документооборот в системе современного банка.
56. Назовите нормативно-правовые документы, регулирующие конфиденциальное делопроизводство.
57. Что такое электронно-цифровая подпись?
58. Из чего состоит электронный ключ?
59. Каковы основные правила хранения конфиденциальной информации?
60. Из чего состоит электронное хранилище электронных конфиденциальных документов?
61. Опишите порядок расположения дел при их картонировании.
62. Опишите порядок расположения коробок на стеллажах.
63. Каковы особенности передачи на архивное хранение документов личного происхождения?
64. Изложите порядок документирования передачи дел организации на архивное хранение.
65. Каков порядок передачи дел и документов из организации в государственный архив?
66. Дайте определение «обращение».
67. Классификация обращений по содержанию и по форме.
68. Классификация обращений граждан по особенностям их рассмотрения.
69. Сроки рассмотрения обращений граждан?
70. Сроки рассмотрения обращений военнослужащих и их семей?
71. Что должно содержать письменное обращение?
72. Что должно содержать интернет-обращение?
73. Как ведется личный прием граждан?
74. Формы регистрации обращений граждан.
75. Ведется ли делопроизводство по обращениям граждан отдельно от других видов делопроизводства?
76. Уничтожается ли конверт автора обращения?
77. Каким документом оформляется обращение, поступившее по телефону?

78. Кто подписывает ответ на обращение?
79. Что такое документооборот?
80. Что включает движение входящих документов?
81. Кем проводится предварительное рассмотрение документа?
82. Назовите три основные формы организации работы с документами

Примерный перечень заданий для поиска, анализа и систематизации информации:

Задание 1. Заполните таблицу «Виды работ с документами»

	Составные части делопроизводства	Операции делопроизводства	Группы документов		
Делопроизводство	Документирование	Составление проекта документа			
		Согласование проекта со специалистами			
		Проверка правильности оформления документа			
		Подписание (утверждение) документа руководителем			
		Регистрация			
	Организация работы с документами	Контроль исполнения			
		Исполнение документов			
		Формирование дел			
		Текущее хранение и использование			
		Передача на архивное хранение			
		Рассмотрение документов руководителем (резолюция)			
		Уничтожение документов			

Задание 2. Перечислите и охарактеризуйте локальные нормативные акты организации, определяющие порядок передачи дел в архив, заполнив таблицу.

Наименование локального нормативного акта	Какие именно процессы регламентирует	Характеристика документа (структура, содержание)

Задание 3. Составьте и оформите схемы (на выбор):

«Распределение ответственности между должностными лицами при передаче дел и документов на архивное хранение»,

«Источники комплектования архива организации»,

«Документирование передачи дел организации на хранение в архив»,

«Заключение договоров с организациями о приеме документов на постоянное хранение»,

«Передача документов на архивное хранение при ликвидации компании».

Задание 4. Ниже перечислены сведения о работнике, включенные в личную карточку Т-2, и классификаторы технико-экономической информации, использующиеся для кодирования этих сведений. Покажите соответствие между ними: из какого классификатора берутся коды для указанных сведений:

1. Знание языка.	1. ОКСО.
2. Место рождения.	2. ОКУД.
3. Состояние в браке.	3. ОКПДТР.
4. Профессия.	4. ОКПО.
5. Специальность.	5. ОКИН.
6. Гражданство.	6. ОКАТО.

Примерный перечень заданий для проектирования и моделирования различных компонентов профессиональной деятельности:

Задание 1. Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование организации»:

1. МГУ, РУДН, ВНИИсельхозмаш,
2. Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им.В.И.Ленина (ВАСХНИЛ),
3. Открытое Акционерное Общество «Каскад», Закрытое Акционерное Общество «Плутон»,
4. фирма «Спутник», фирма «Виола», пивная компания «Церера», фабрика «Заря»,
5. отдел маркетинга, отдел перевозок,
6. Машстройсклад.

Задание 2. Исправьте ошибки в написании дат. Отметьте варианты случаи их написания:

1. 1.12.11; 17.07.2010 г.; 1.1.12; 09/25/2011; 12.05-11
2. 12 декабря 2011 г.; 17 апр.2010; 11декабрь/11; 13 ноября '12
3. 17/х-11 г; 10/ХII-11 г; 25.X.11
4. с 2009 по 2010 гг; 2010 по 2012 г.г.; с 2009-2010; с 2009 года по 2010 год; с 23-25 декабря 2012;
5. девятое мая; восьмое марта (как праздничные дни)
6. 5-ого мая; к 3-ему января; на 1-ое марта; к 17-у февраля.

Задание 3. Исправьте ошибки в оформлении реквизита «адресат»:

1. директор открытого акционерного общества «Прима» Н.Е.Сергеев
2. Громозеко П.Р., г. Воркута, 630075, ул. Геодезическая, 32-12
3. Председатель производственного кооператива «Луч» Н.И.Луговая
4. ООО «Свет», ул. Мира, д. 35, оф.11, г. Москва, 112031
5. Заместителю директора ЗАО «Трек» Носову Р.П
6. ул. Родненко, 73, г. С-Петербург, 190027, Издательский дом «Селенга», Винокурову П.П. (гл.

инженеру)

Задание 4. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка):

ОАО Мосторг». Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб., 15; телефон: 265-45-51. Р/с 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Задание 5. Оформите реквизит «адресат»:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, ул. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д., 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;
4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав. кафедрой профессор Вяземский В. В.
5. Документ направляется в два адреса:
 - 1) ОАО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.
 - 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л.Э. Соколова.

Задание 6. Оформите гриф утверждения:

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев 12 марта 2011 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров № 12 от 23 марта 2010 года.
3. Утверждено Решение общего собрания акционеров № 07 от 12 мая 2010 года.
4. Документ утвержденный должностным лицом: 1) Утверждаю Директор ОАО «Протон» Г. И. Борисов 12 апреля 2011 года.
 - 2) Утверждаю Директор ОАО «Квант» В.И.Долгов 13 апреля 2010 года.

Задание 7. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.

3. Приложение 1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз. 2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

Задание 8. Оформите реквизит «подпись»:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.
3. Директор ЗАО «Факел» В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев.
4. Комиссия в составе: председатель комиссии Пономарева В.Л., члены комиссии Потапов Р. Т., Свиридов

Р. В.

Задание 9. Оформите гриф согласования:

1. Согласовано Директор ОАО «Продинторг» К. А. Перязе 10 апреля 2011 года.
2. Согласовано Протокол № 2 от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;
3. Согласовано Директор Банковского колледжа № 245 М.А. Мохов 12 апреля 2010 года.
4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

Задание 10. Оформите лист согласования:

1. Согласовано Директор АО «Альгида» А.Ф. Ерахин 21 мая 2010 года.
2. Согласовано Председатель профсоюзного комитета Е. И. Рапцевич 22 мая 2010 года.

Задание 11. Найдите ошибки, допущенные при формулировании следующих заголовков дел:

1. Приказы и распоряжения директора по личному составу.
2. Отчет о работе отдела кадров.
3. Материалы по аттестации работников.
4. Переписка с вузами по производственной практике студентов.
5. Приказы о предоставлении учебных отпусков (подлинники).
6. Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
7. Докладные и служебные записки по кадровым вопросам.
8. Протоколы об аттестации работников.
9. Объяснения работников по фактам нарушения трудовой дисциплины.
10. Приказы по командированию работников.
11. Годовой и квартальные планы работы отдела кадров на 2004 г.
12. Документы о работе с молодыми специалистами.

Примерный перечень заданий для самостоятельной работы:

Задание 1. Ответить на вопросы, используя при этом ГОСТ Р 6.30 – 2003.

1. На какие документы распространяется настоящий стандарт?
2. Состав реквизитов документов.
3. Размещение реквизитов на бланках документов.
4. Два стандартных формата бланков документов.
5. Поля любого документа.
6. Схемы расположения реквизитов документов.

Задание 2. Используя ГОСТ Р 51141-98, написать стандартизированные термины с определениями:

письменный документ,
рукописный документ,
машинописный документ,
черновой документ,
автор документа,
официальный документ,
служебный документ,
документирование,
система документации,

унифицированная система документации,
формуляр-образец документа,
срок исполнения документа,
формирование дела,
архивный документ,
комплектование архива,
документальный фонд,
обеспечение сохранности документов,
хранение архивных документов,
учет архивных документов,
архивная справка,
архивная копия,
архивная выписка.

Задание 3. Изучив Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» сделать конспект лекций ниже перечисленных статей:

1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона.
2. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации.
3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе: архивное дело в Российской Федерации, архивный документ, документы по личному составу, архив, архивный фонд Российской Федерации.
4. Полномочия Р.Ф., субъектов Р.Ф, муниципальных образований в области архивного дела.

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

Примерный перечень заданий для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений / докладов на коллоквиуме и т.п.:

1. Принципы построения безбумажной технологии.
2. Принципы электронного документооборота.
3. Автоматизация хранения электронных документов.
4. Исторические этапы автоматизации организации работы с электронными документами.
5. Проблемы перехода к безбумажной технологии управления.
6. Основные концепции перехода к безбумажной технологии.
7. Понятие электронный документ, документопоток, документооборот.
8. Техническое обеспечение ЭИС и его состав.
9. Программное обеспечение ЭИС и его состав.
10. Классификация электронных документов. Проблема придания юридического статуса электронным документам.
11. Классификация систем управления электронными документами (СУЭД).
12. Перспективы автоматизации офисной деятельности.
13. Системы автоматизированного управления и электронный документооборот.
14. Автоматизированный контроль исполнения распорядительных документов.
15. «Электронный офис» и его отличие от традиционной модели «бумажного» документооборота.
16. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО».
17. Система управления документами «Эффект Офис».
18. Исторические этапы автоматизации архивного дела в России.
19. Электронные архивы.

Примерные вопросы для подготовки к семинарским занятиям:

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.

6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
23. ЕСМ-системы.
24. ВРМ – системы.
25. Отечественные СЭД.
26. Фактор Microsoft SharePoint.
27. Подсистемы автоматизации документооборота.
28. Системы автоматизации делопроизводства.
29. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями; Средства структуризации информации в архиве; Средства загрузки документов Data Capturing; Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО).
30. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
31. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями. (Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах; Виды и способы маршрутизации документов; Единая инфраструктура заданий, функции; Средства организации замещений; Средства уведомлений и автоматизация обработки заданий; Примеры средств маршрутизации и подсистемы заданий в различных классах ПО).
32. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
33. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД: архивы электронных документов; автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления — ДОУ); автоматизация процессов согласования документов; автоматизация управления бумажным архивом; автоматизация процессов общеадминистративного документооборота; автоматизация специфических отраслевых задач; автоматизация процессного управления; автоматизация документооборота в управлении проектами; автоматизация технического документооборота.
34. Архивы электронных документов.
35. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).
36. Автоматизация процессов согласования документов.
37. Автоматизация управления бумажным архивом.
38. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.

Примерный комплекс разноуровневых заданий (на основе практической ситуации):

Задание 1.

Для вашей организации составить перечень используемых видов документов. Все документы разбить на три категории:

- входящие документы;
- внутренние документы;
- исходящие.

Для каждого вида документа составить опраграмму по образцу.

Здесь нужно определить:

- перечень и последовательность операций по обработке документа;
- ответственного исполнителя каждой операции;
- срок выполнения каждой операции. Можно указывать примерный срок или максимальный срок.

Характеристику указанного срока необходимо обосновать

Задание 2.

Перечислите ключевые понятия в области организации электронного документооборота. Приведите примеры электронных документов.

Задание 3.

Изучите нормативно-правовую базу, касающуюся электронного документооборота. Анализ публикаций в периодической печати и на профильных Интернет-сайтах, подготовка сообщений и докладов.

Задание 4.

Изучите реквизиты документов и правила их оформления. Укажите в конспекте: содержание реквизитов и правила их оформления; текст документа, его структура и требования к составлению. Приведите примеры составления приказов, деловых писем.

Задание 5. Изучите ГОСТ Р ИСО/МЭК15288-2005. Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Системная инженерия. Процессы жизненного цикла систем; ГОСТ РВ 51987-2002. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные информационные системы. Типовые требования и показатели качества функционирования информационных систем. По результатам изучения составьте терминологический аппарат в виде таблицы

Таблица. Термины и определения.

Термин	Определение
1. Информационная технология	
2. Жизненный цикл системы	
3. Информационная безопасность	
4. Несанкционированный доступ к информационным ресурсам ФСКП	
5. ...	

Задание 6.

Проведите сравнительный анализ централизованного и децентрализованного подхода к электронному документообороту.

Задание 7. Проанализируйте схемы движения документов на предприятии по этапам: Документооборот в организации. Управление движением документов. Прием электронных документов. Технология массового ввода бумажных документов в информационную базу данных. Хранение электронных документов. Разделение прав доступа аутентификация пользователей.

Задание 8.

Обоснуйте необходимость перехода к безбумажной технологии управления;

Задание 9.

Обзор основных систем электронного документооборота, представленных в России;

Задание 10.

Выделите основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД).

Задание 11.

Изучите нормативно-правовую базу, касающуюся электронных систем управления документооборотом. Анализ публикаций в периодической печати и на профильных Интернет-сайтах, подготовка сообщений и докладов.

Задание 12.

Изучите стандарт ISO 15489 и опишите возможности его применения для работы с электронными документами.

Задание 13.

Организуем электронный архив документов и процесс управления нормативно-справочной информацией в системах документооборота.

Задание 14.

Провести анализ рынка электронных систем управления документооборотом в России и за рубежом. Результаты оформить в виде иллюстраций. (по выбору).

Задание 15.

Выделите и классифицируйте потребности и спрос пользователей на информационные технологии для документационного управления.

Примерный перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола:

1. Требования международных и российских стандартов к оформлению электронных документов. Сравнительный анализ создания и использования электронных документов в зарубежных странах и России.
2. Принципы и условия размещения электронных документов для открытого доступа.
3. Электронные документы в научной и просветительской деятельности архивов.

Примерный комплекс тестовых заданий для текущего контроля:

1. Что в себя не включает электронное делопроизводство:

- а) обеспечение своевременного и правильного создания документов;
- б) организация работы с документами;
- в) хранение систематизирование и подготовка документов для сдачи в архив;
- г) порядок передачи документов из одного органа власти в другой.

2. Что можно отнести к механическим способам фиксации средств документирования:

- а) карандаш и ручка;
- б) пишущие машинки;
- в) диктофон;
- г) персональный компьютер.

3. Какой нормативно-правовой акт регулирует обращение документов в информационной сфере:

- а) ФЗ «Об ЭЦП»;
- б) ФЗ «Об бухгалтерской учете»;
- в) ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- г) ФЗ «О местном самоуправлении в РФ».

4. В компьютерных программах, предназначенных для набора и оформления текстов, типовые формы документов, называются:

- а) имейл;
- б) апдейт;
- в) шаблоны;
- г) архиватор.

5. Что не входит в состав основных взаимодействующих частей информационной системы:

- 1) система управления корпоративной базой данных;
- 2) система управления электронными документами, электронный архив;
- 3) система электронного перевода текстовой информации;
- 4) система ввода печатной информации в компьютер.

6. Какие программные средства не используются для создания документов:

- 1) табличный процессор;
- 2) текстовый процессор;
- 3) SILK-интерфейс;
- 4) графический процессор.

7. Какие средства системы управления документооборотом позволяют в любой момент времени перераспределить задания:

- 1) средства мониторинга;
- 2) средства контроля;
- 3) средства слежения;
- 4) программные средства.

8. Современное делопроизводство – это:

- 1) набор технических операций;
- 2) система информационного обеспечения управленческого аппарата;
- 3) система ГОСТов и стандартов;
- 4) совокупность технических средств используемых для ведения дел.

9. В каком нормативно-правовом акте заложена правовая основа электронного документооборота:

- 1) ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 2) Гражданский кодекс РФ;
- 3) ФЗ «Об ЭЦП»;
- 4) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

10. Что не входит в состав информационной системы:

- 1. Система управления корпоративной базой данных (СУБД).
- 2. Система автоматизации деловых операций и документооборота (WorkFlow).
- 3. Система управления электронными документами, электронный архив (EDMS).
- 5. Компьютер и периферия.

11. Что является объектом изучения электронного делопроизводства:

- 1) нормативно-правовой акт;
- 2) документ и технологии работы с ним;
- 3) судебная практика;

4) все вышеперечисленное.

12. Какие системы не входят в состав «Документоориентированные информационные системы»:

- 1) системы делопроизводства;
- 2) системы документооборота;
- 3) системы управления документами;
- 4) системы хранения документов.

Примерный перечень заданий для поиска, анализа и систематизации информации:

Задание 1.

1. Найти в сети «Интернет» официальные ресурсы разработчиков десяти разных программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию делопроизводства или электронный документооборот организации.

2. Провести сравнительный анализ найденных программных продуктов. Результаты анализа представить в виде таблицы, образец которой приведен далее.

Таблица Сравнение систем электронного документооборота.

Наименование системы	Разработчик (сайт)	Функциональные модули системы	Функциональные возможности системы	Преимущества	Недостатки

3. Выбрать из рассматриваемых программных продуктов три продукта, которые целесообразно использовать в различных компаниях:

Первый — для малых предприятий,
второй — для средних организаций,
третий — для крупных компаний.

Примерный перечень заданий для терминологического диктанта:

Задание 1.

... - состояние документа в некоторый момент его разработки.

... - лицо, на имя которого выдан сертификат ключа электронной подписи и которое владеет соответствующим закрытым (секретным) ключом электронной подписи, позволяющим с помощью СЭП создавать свою электронную подпись в электронных документах.

... - совокупность взаимосвязанных электронных документов и/или материальных документов, хранящихся частично в электронном деле в СЭД и частично в соответствующем бумажном деле вне СЭД.

... - один или несколько термов, ассоциированных с документом, которые определяют правила доступа к нему.

... - зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

... - уникальная последовательность данных, используемая для шифрования электронного документа.

... - уникальная последовательность данных, известная владельцу сертификата ключа электронной подписи и предназначенная для формирования электронной подписи электронного документа с использованием СЭП.

... - закрытый (секретный) ключ электронной подписи, сформированный в процессе регистрации нового владельца сертификата ключа электронной подписи.

... - информационный носитель, содержащий криптографические ключи.

... - общее название открытых и закрытых (секретных) ключей электронной подписи и/или шифрования.

... - доставка документов и заданий на рабочее место исполнителя.

... - в контексте документооборота: структурированная или полуструктурированная информация, которая обеспечивает возможность создания, управления, и использования документов в течение времени и внутри и вне организации, в которой они созданы.

... - уникальная последовательность данных, соответствующая закрытому (секретному) ключу шифрования, которая используется для шифрования электронного документа.

... - уникальная последовательность данных, соответствующая закрытому (секретному) ключу электронной подписи, доступная любому участнику СЭД и предназначенная для подтверждения с использованием СЭП подлинности электронной подписи в электронном документе.

... - положительный результат проверки правильности ЭЦП, выработанной правомочным лицом из исходной информации путем применения принадлежащего ему закрытого ключа ЭЦП, полученный с использованием зарегистрированного и сертифицированного открытого ключа ЭЦП.

... - последовательность инструкций, назначенных классу или делу чтобы задать продолжительность времени, в течение которого служебные документы должны оставаться в организации в связи с потребностями текущей деятельности и окончательную судьбу служебных документов по истечении установленного срока хранения.

... - информация о транзакциях или иных действиях, которые оказывают влияние на сущности или изменяют их (в т.ч. и элементы метаданных), хранящаяся в достаточно детализированном виде, чтобы обеспечить реконструкцию выполненных действий.

... - регистрация, классификация, добавление метаданных и сохранение документа в системе, которая управляет документами.

... - программное обеспечение, которое обеспечивает ввод, хранение и обработку больших объемов информации (баз данных).

... - система автоматизации работы с документами на протяжении всего их жизненного цикла (создание, изменение, хранение, поиск, классификация и пр.), а также процессов взаимодействия между сотрудниками. При этом под документами в первую очередь подразумеваются неструктурированные документы (файлы Word, Excel и пр.). Как правило, СЭД включает в себя электронный архив документов и систему автоматизации деловых процессов.

... - совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение электронной подписи и шифрования при организации электронного документооборота. СКЗИ могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.

... - аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие реализацию хотя бы одной из следующих функций: создание электронной подписи в электронном документе с использованием закрытого (секретного) ключа электронной подписи, подтверждение с использованием сертификата ключа электронной подписи подлинности электронной подписи в электронном документе, создание открытых и закрытых (секретных) ключей электронной подписи. СЭП могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.

... - один или несколько термов, ассоциированных с пользователем, которые определяют, к документам с какими грифами ограничения доступа данный пользователь имеет доступ.

... - структура содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован электронный документ.

... - совокупность взаимосвязанных электронных документов.

... - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

... - административный регламент, полностью реализованный с применением информационно-коммуникационных технологий (ИКТ). ЭАР предполагает формальное описание административных процедур, пригодное для непосредственной интерпретации и исполнения средствами информационно-коммуникационных технологий.

... – система хранения документов в электронном виде, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение доступа, отслеживание истории изменений, удобство и скорость поиска.

... - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной цифровой подписью (ЭЦП) и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

... - единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

... - динамическое определение маршрута движения документа от одного пользователя к другому, которое может быть задано пользователем, который в данный момент работает с документом.

... - система управления документооборота, программное обеспечение, которое обеспечивает организацию документооборота предприятия.

... – система поддержания полного жизненного цикла информации, от ее создания или получения извне до уничтожения, когда она теряет актуальность и ценность.

... - функциональная спецификация по управлению электронными документами, разработанная на деньги Европейской комиссии в 2002 году.

... - язык структурированных запросов. Является стандартом для реляционных баз данных, которые широко используются для хранения метаданных в СЭД.

Задание 2.

1. Документ можно определить как материальный носитель, с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения или их сочетания, имеющий _____, позволяющие его идентифицировать.

2. При внедрении систем электронного документооборота возникает увеличение объема бумажных документов, что вызвано _____ к работе с бумажными документами (на своем этапе работы).

3. Текущий этап развития СЭД можно охарактеризовать следующим образом: разработка небольших приложений под отдельные бизнес-задачи, которые поддерживаются общим сервисом документирования и сервисами _____ работы.

4. Рассматривая эволюцию технологий управления с неструктурированной информацией, можно определить последовательность этапов следующим образом: управление записями (RM), _____, управление контентом (ECM), управление информацией (EIM).

5. Среди существующих типов документов системы электронного документооборота в первую очередь поддерживали _____ и управленческие документы.

6. Функция «Управление совещаниями» является дополнительной функцией СЭД, реализующей сервис _____ взаимодействия.

7. Обязательный элемент оформления официального документа называется _____.

8. К системам электронного документооборота (СЭД) относятся: Directum, _____, _____.

9. Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. Такое определение приведено в ФЗ «_____».

10. Документ можно определить как материальный носитель, с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения или их сочетания, имеющий реквизиты, позволяющие его _____.

11. Документы организационно-распорядительного характера делятся на следующие: организационные; _____; справочные и прочие (патентная, юридическая и прочая документация).

12. Стандарты регламентируют форму и содержание большинства документов. Документы, разработанные в соответствии со стандартами, называются _____.

13. Системы _____ преобразуют информацию с бумажных носителей в цифровой формат, как правило, это TIFF (Tagged Image File Format), после чего документ можно использовать в работе уже в электронной форме.

14. Если основным назначением систем _____ является документальная регистрация тех или иных свершившихся действий и событий (например, «документ принят к исполнению», «документ передан на исполнение конкретному сотруднику», «на документ дан соответствующий ответ» и т.д.) в соответствии с принятыми правилами, то системы _____ не только регистрируют действия и события, но и поддерживают сами процессы работы над документами.

15. Определение по ГОСТ Р 7.0.8-2013: _____ – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Примерный перечень заданий для контрольных работ:

Таблица. Варианты контрольной работы

Номер варианта	Тема контрольной работы
1	Анализ процессов функционирования существующей системы документооборота на предприятии (по месту работы студента). Рассмотреть вопросы: общая характеристика предприятия; организационная структура предприятия; организационно-функциональная структура автоматизированной системы управления предприятием; описание процесса функционирования существующей системы документооборота на предприятии; выявление и анализ слабых мест в существующей технологии; предлагаемые направления улучшения системы документооборота, ориентировочно оценить сроки, стоимость нововведений
2	История развития систем электронного документооборота, ограничения СЭД, перспективы развития
3	Нормативная база для ведения электронного документооборота на предприятии. Различные аспекты документооборота; их нормативно-правовая поддержка.
4	Переход от СЭД к ЕСМ. Причины перехода; ограничения СЭД; изменение потребностей пользователей; направления развития
5	Реализация программы «Информационное общество». Цели, задачи, масштабы, текущее состояние, проблемы реализации, перспективы
6	Анализ зарубежного рынка СЭД. Основные тенденции, продукты и главные игроки
7	Обзор российских СЭД и анализ внедрения проектов СЭД по отраслям, предприятиям, задачам
8	Использование СЭД в муниципальных образованиях. Области применения, практика внедрения, проблемы, перспективы.
9	Сравнительная характеристика СЭД. Выбрать не менее 5 СЭД.
10 (0)	Нормативная база для ведения электронного документооборота межведомственного взаимодействия в рамках программы Электронное правительство. Рассмотреть различные аспекты документооборота; их нормативно-правовую поддержку; описать проблемы; выявленные в процессе реализации программы.

Примерный перечень заданий для проектирования и моделирования различных компонентов профессиональной деятельности:

Задание 1.

Откройте в редакторе Word документ, имеющийся на вашем компьютере. Занесите в свойства документа данные: Автор – ваша фамилия; Учреждение – краткое название организации, где Вы учитесь или работаете; Название – Изучение свойств документа.

Сохраните открытый документ под именем Свойства.doc Методические указания: После открытия документа в редакторе Word откройте меню Файл и выберите пункт Свойства. В открывшемся диалоговом окне введите необходимые данные.

Задание 2.

Найдите на вашем компьютере файл с документом Word, в котором имеются введенные вами в предыдущей задаче свойства. Методические указания: В окне редактора Word подайте команду Файл – Открыть. В появившемся диалоговом окне выберите в меню Сервис пункт Найти – Расширенный. В появившемся окне диалога введите в необходимые поля данные для поиска.

Задание 3.

Создайте на основе шаблона с именем ЗаготовкаСвойства новый шаблон. В начало документа введите слово – УТВЕРЖДАЮ. Следующим абзацем вставьте текстовое поле, в которое в будущем будете вводить разные фамилии. Включите защиту полей формы и сохраните шаблон под именем ФормаСвойства. Методические указания: В окне папки, в которой сохранен шаблон ЗаготовкаСвойства, щелкните правой кнопкой мыши по пиктограмме (картинке) этого шаблона, и выберите в контекстном меню пункт Открыть. Для вставки полей форм необходимо вывести через меню Вид – Панель инструментов Формы.

Для защиты полей форм необходимо в меню Сервис выбрать пункт Защитить документ –ограничения на редактирование – Ввод данных в поля форм.

Задание 4.

1. Разработать электронный формуляр-образец типового организационно-распорядительного документа (ОРД) на экране.
2. Записать его в файл и распечатать.
3. Выбрать образцы трех управленческих документов согласно своему варианту, проверить правильность заполнения реквизитов, ориентируясь на разработанный электронный макет формуляра – образца ОРД и ввести исправления в них.
4. Создать библиотеку форм электронных документов для ОРД, используя образцы, приведенные в исходных условиях и распечатать эти формы.
5. Заполнить формы переменной информацией и распечатать полученные документы.

Задание 5.

1. Определить состав баз хранимых документов в ИПС «Кодекс» и «Гарант» или «Консультант».
2. Определить состав выполняемых функций системы и построить дерево функций.
3. Определить классы методов поиска.
4. Построить поисковые запросы по каждому методу и распечатать.
5. Выполнит поиск и распечатать ответы на запросы.

Задание 6.

1. Ввести новый класс (папку) хранимых документов и задать значения параметров документов этого класса, включая ссылки на списки.
2. Ввести форму электронного документа этого класса, используя один из режимов работы с документами, используя средства MS.
3. Используя электронную форму, заполнить значения параметров документа, скопировать их в форму и получить новый экземпляр этого документа.
4. Провести связь между документами по ссылке и обновить значения параметров с помощью списков, вызываемых по ссылке.
5. Осуществить поиск документов по списку, по атрибутам и по содержанию.
6. Полученные документы распечатать.

Задание 7.

1. Составить или отредактировать «Адресную книгу».

2. Составить и выпустить форму электронного документа для одного из ОРД, разработанного во второй работе, используя программу «Дизайнер форм», провести проверку и выпуск формы.
3. Используя программное средство «Рабочее место» открыть новую папку, вызвать форму электронного документа, заполнить ее и отослать по маршруту.
4. Получить документ согласно запланированному маршруту по сети, выполнить его обработку и отослать его для дальнейшей работы.

Задание 8.

1. Определить перечень режимов и состав параметров настройки системы.
2. Выполнить настройку и провести обмен фрагментами отчета о работе фирмы.
3. Представить результаты работы руководителю.

Примерный перечень заданий для работы в малых (микро-) группах:

Задание 1.

Разбиться на группы по два человека, предложить свое решение и реализацию собственного проекта по теме: внедрение системы электронного документооборота на профильном предприятии.

Общие сведения о проекте. Придумать свою виртуальную компанию (по вашему профилю обучения) и для нее выбрать для внедрения из проанализированных систем программное решение, учитывая управленческую структуру придуманной компании, специфику ее деятельности и масштаб. Обосновать выбор, учитывая следующие параметры: стоимость лицензий программного продукта, оснащение ваших рабочих мест, обновление оборудования и аренду серверов, стоимость программного обеспечения, затраты на сервис и обучение персонала, время окупаемости. Предложить свое решение подобного внедрения, включая потребности, требуемые виды деятельности, сроки и ожидаемые результаты. Рассчитать стоимость всех работ по внедрению. Для подготовки материалов воспользоваться соответствующими главами учебника: Алтухова, Н. Ф. Системы электронного документооборота / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва: КНОРУС, 2019.

Результаты работы представить в виде презентации (до 15 слайдов) и выполненной таблицы (см. табл. 1.1) в форме отчета по практической работе.

Примерный перечень практических ситуационных заданий:

Задача 1

Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Составление Приказа» с использованием средств системы Design IDEF 3.5.

Задача 2

Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Исполнения Приказа» с использованием средств системы Design IDEF 3.5.

Задача 3

Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Формирование дел и сдачи их в архив» с использованием средств системы Design IDEF 3.5.

Задача 4

Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Получение Письма из Министерства» с использованием средств системы Design IDEF 3.5.

Задача 5

Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Передача отчета в Министерство» с использованием средств системы Design IDEF 3.5.

Задача 6

Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Контроль исполнения Письма из Министерства» с использованием средств системы Design IDEF 3.5.

Задача 7

Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Составление Номенклатуры дел» с использованием средств системы Design IDEF 3.5.

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

Примерный перечень заданий для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений / докладов на коллоквиуме и т.п.:

1. Назначение должностной инструкции секретаря.
2. Структура текста должностной инструкции.
3. Назначение визитных карточек.
4. Требования к оформлению визитных карточек.
5. Виды визитных карточек и их содержание.
6. Использование визитных карточек.
7. Требования конфигурации к офисной мебели, бытовой и офисной технике.
8. Основные правила расположения рабочего места секретаря в приемной. Зоны обслуживания.
9. Техническое обеспечение приемной.
10. Правила техники безопасности, охранная сигнализация.
11. Режим труда и отдыха секретаря.
12. Оптимальный ритм работы.
13. Использование компьютера для планирования работы.
14. Технические возможности телефонных аппаратов.
15. Требования к оформлению кратких и полных протоколов.
16. План подготовки командировки.
17. Документирование служебной командировки.
18. Основные источники, каналы утечки и методы получения информации о конкурентах.
19. Научно-техническая информация, представляющая коммерческую тайну.
20. Деловая информация, представляющая коммерческую тайну.
21. Сведения, не относящиеся к коммерческой тайне.
22. Условия обеспечения сохранности конфиденциальной информации.
23. Цель проверки наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.
24. Регламентированные проверки наличия конфиденциальных материалов.
25. Правила регистрации документов.
26. Нерегламентированные проверки наличия конфиденциальных материалов.

Примерный комплекс разноуровневых заданий (на основе практической ситуации):

Задание 1.

1. Руководствуясь формой должностной инструкции и таблицей «Основные функции и квалификационные требования, предъявляемые к секретарю» внимательно продумайте содержание разделов должностной инструкции секретаря-референта;
2. В рабочей тетради оформите должностную инструкцию секретаря-референта, подробно распишите содержание каждого раздела.
3. Согласуйте должностную инструкцию с заинтересованными лицами.
4. Отдайте документ на утверждение руководителю организации.
5. Ознакомьте секретаря-референта с его Должностной инструкцией.

Задание 2.

В конспекте составить план рабочего дня секретаря, с учётом предложенного временного интервала:

8.30-9.00;

9.00-10.00;

10.00-12.00;

12.00-13.00;

13.00-14.00 – обед;

14.00-15.30 - совещание;

15.30-17.00;

17.00-17.30.

При составлении плана, необходимо руководствоваться примерным перечнем профессиональных задач рабочего времени, учитывать срочность и важность планируемых задач.

Задание 3.

1. Разработать:

– название своей организации;

– примерный перечень сведений, которые могут составлять коммерческую тайну вашей организации.

2. Объяснить технологическую схему и процесс проведения квартальной и годовой проверки наличия документов с грифом «конфиденциально».

Примерные вопросы для подготовки к семинарским занятиям:

1. Какие документы составляют правовую основу деятельности секретаря и определяют его должностной статус?

2. Какие внутренние документы организации регламентируют деятельность секретаря?

3. Раскройте содержание нормативно-методического акта - «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)».

4. Область применения и содержание ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

5. Назначение Инструкции по ведению делопроизводства в организации.

6. Определение должностной инструкции.

7. Назначение должностной инструкции секретаря.

8. Перечислить основные сведения, содержащиеся в каждом разделе должностной инструкции.

9. Кем утверждается и кем подписывается должностная инструкция?

10. В скольких экземплярах составляется должностная инструкция? Место нахождения каждого экземпляра.

11. Какие задачи входят в обязанности секретаря?

12. Какие типы задач учитывает секретарь при планировании рабочего времени?

13. Последовательность действий секретаря при входящем телефонном звонке.

14. Последовательность действий секретаря при исходящем телефонном звонке.

15. Определение делового совещания.

16. Цель любого совещания.

17. Требования к оформлению кратких протоколов.

18. Требования к оформлению полных протоколов.

19. Кто подписывает протокол совещания?

20. Что признаётся командировкой?

21. Время пребывания в командировке.

22. План подготовки командировки.

23. Денежные выплаты за период нахождения в командировке.
24. Документирование служебной командировки.
25. Основные источники, каналы утечки и методы получения информации о конкурентах.
26. Научно-техническая информация, представляющая коммерческую тайну.
27. Деловая информация, представляющая коммерческую тайну.
28. Сведения, не относящиеся к коммерческой тайне.
29. Условия обеспечения сохранности конфиденциальной информации.
30. Цель проверки наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.
31. Регламентированные проверки наличия конфиденциальных материалов.
32. Понятие и цели регистрации документов.
33. Определение письма.
34. Состав реквизитов письма.
35. Правила регистрации документов.
36. Нерегистрируемые документы.
37. Регистрационные формы
38. Нерегламентированные проверки наличия конфиденциальных материалов.
39. Определение телефонограммы, реквизиты телефонограммы.

Примерный перечень заданий для терминологического диктанта:

Автобиография - описание своей жизни, включающее учебу и трудовую деятельность.

Автоматизация управленческой деятельности - привлечение средств вычислительной техники, связи и передачи данных, математического моделирования к выполнению всего комплекса функций управленческой деятельности в целях повышения эффективности труда руководителей и работников аппарата управления.

Автоматизированная система управления (АСУ) – информационная система управления, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) – специализированный вычислительный комплекс на базе мини- или микро-ЭВМ, предназначенный для автоматизации обработки данных и решения задач специалистом (инженером, конструктором, бухгалтером, плановиком, руководителем и др.) непосредственно на его рабочем месте.

Автор документа - организация или лицо, создавшее документ.

Адресант - отправитель.

Адресат - лицо или организация - получатель документа.

Адресование документа - указание получателя документа путем проставления реквизита "Адресат" в правом верхнем углу листа.

Анкета - документ, содержащий вопросы по определенной теме и ответы на них.

Архивная справка - справка об имеющихся документальных материалах архива и сведениях по определенному вопросу, заверенная в установленном порядке.

База данных - структурированная (по записям и полям) совокупность данных.

Библиография - перечень книг и статей по определенной теме.

Бланк документа - стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации.

Буфер обмена - средство временного хранения информации. В Office 2000 представлен в виде панели инструментов и состоит из 12 объектов.

Виза официального документа - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Внешний документ - документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий).

Внутренняя опись - учетный документ, содержащий перечень материалов дела с указанием их порядковых номеров, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Входящий документ - документ, поступивший в учреждение.

Выписка из документа - заверенная копия части документа.

Выравнивание - расположение на странице, выключка (влево, вправо, по центру, по ширине, по верхнему краю и т.д.).

Выходные данные - основные данные о печатном издании.

Гиперссылка - элемент управления для автоматического перехода в другое место данного или иного документа.

Гриф согласования - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата официального документа - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Дело - совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Доверенность - документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

Дубликат - дополнительный оригинал (копия оригинала).

Заголовок к тексту документа - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Записка - см. докладная записка, объяснительная записка, пояснительная записка.

Заявка - документ, автор которого изъявляет намерение получить определенные товары или услуги.

Извещение - разновидность служебного письма, содержащего информацию о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции и др.).

Индекс - условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Индекс дела - цифровое обозначение дела в номенклатуре дел учреждения, наносимое на его обложку.

Инструкция - правовой акт, издаваемый в целях установления правил в определенной сфере деятельности.

Исходящий документ - документ, отправляемый из организации.

Интервал - интерлиньяж, расстояние между строками.

Классификационный индекс - условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Конфиденциальная информация - доверительные сообщения либо информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Копия документа заверенная - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Курсор - метка, точка вставки, перемещаемая с клавиатуры (в отличие от указателя мыши, перемещаемого движением мыши).

Личная карточка - документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).

Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его образовании, трудовой деятельности, семейном положении.

Накладная - документ, содержащий сведения о грузе и гарантиях его доставки.

Наряд - документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им заработной платы.

Наряд-казак - плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.

Начертание - полужирный, курсив и прочие разновидности основного шрифта.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Нормативный документ - документ, изданный уполномоченным на то государственным органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

Нижний колонтитул - информация, размещаемая в нижнем поле страницы.

Объяснительная записка - документ, поясняющий какое-либо действие, факт, событие, представляемый руководителю.

Опись - юридически оформленный перечень документов.

Описание документов - изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках и на обложках дел.

Организационная документация - положения, уставы, инструкции, правила.

Организация работы с документами - создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов и документационное обеспечение управления.

Оригинал документа - экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Отметка для автоматического поиска документов – реквизит документа, содержащий сведения о месте хранения его электронной копии.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело - реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения.

Повестка - официальное сообщение частному лицу с предложением куда-нибудь прийти или учреждению - выслать своего представителя.

Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Поле - внутренняя команда Word или столбец таблицы в базе данных.

Пользователь информации - субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею.

Правила документирования - требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Право подписи - полномочие должностного лица на подписание документов.

Предметный каталог - каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

Предметный указатель - указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

Претензионное письмо - письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.

Проект документа - предварительный, неподписанный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

Пункт (пт) - 1/72 дюйма.

Пункт меню - элемент управления (GUI) в составе меню, являющийся командой.

Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа.

Решение - документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов.

Рамка - независимая часть документа или Web-страницы.

Сканер - устройство ввода в ПК, способное воспринимать печатный, рукописный текст непосредственно с листа.

Служба делопроизводства - секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

Служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Справка - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов, событий.

Срок исполнения документа - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Тайна переписки - конституционное право, обеспечивающее неприкосновенность всех видов почтовых отправлений, телефонных переговоров и др. сообщений; запрет на вскрытие, знакомство и оглашение содержания корреспонденции (сообщения).

Текстовый редактор (процессор) - программное изделие, дающее широкий спектр возможностей для создания документов и работы с ними (Word, Лексикон и т.д.).

Телекс - телеграмма, посланная по телетайпу.

Телетайп - телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

Текстовый документ - документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

Техническая документация - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

Указатель - систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

Факсимиле - 1) воспроизведение техническими средствами копии оригинала; 2) клише, печатка, позволяющая воспроизводить подпись на документах.

Файл - совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем.

Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Электронное сообщение - документ, переданный по системе связи между автоматизированными базами данных.

Юридическая сила (статус) документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Ярлык - пиктограмма, отображающая в GUI какой-либо объект (файл, папку и т.п.) посредством связи с ним. Действия с ярлыком (в отличие от действий со значком) не эквивалентны действиям с самим представляемым им объектом.

Примерный перечень заданий для подготовки к деловым / сюжетно-ролевым / имитационным играм:

Задание 1. Деловая игра:

Группа делится на две части (секретари разных организаций), разрабатывают телефонные переговоры между собой (прием и передача телефонных сообщений).

Несколько студентов («секретарей») передают информацию по телефону, после этого группа обсуждает положительные и отрицательные моменты «телефонных переговоров».

Во время организации телефонных переговоров необходимо руководствоваться правильными формами общения по телефону (приложение б).

Примерный перечень тестовых заданий:

1. В зависимости от основной задачи выделяют следующие виды совещаний:

- а) оперативное;
- б) проблемное;
- в) дискуссионное;
- г) инструктивное.

2. Ответственный за подготовку совещания должен знать:

- а) причину совещания;
- б) цель совещания;
- в) основные вопросы для обсуждения;
- г) тезисы основного доклада;
- д) состав участников;
- е) место, время, форму проведения.

3. В небольших организациях, коммерческих фирмах, работу по обслуживанию совещаний выполняет:

- а) секретарь коллегии;
- б) секретарь руководителя;
- в) рабочая группа.

4. Перечень вопросов, которые будут обсуждаться на собрании, заседании это

- а) протокол совещания;
- б) проект решения;
- в) повестка дня.

5. Максимальная продолжительность совещания не должна превышать:

- а) 34 часов в день;
- б) 12 часов в день;
- в) 8 часов в день.

6. Документ, выделяемый в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи и часто используемый для приглашения на совещание сотрудников подведомственных организаций это

- а) письмо-приглашение;
- б) телеграмма;
- в) телефонограмма.

7. Выберите вариант правильно составленного текста письма-приглашения на совещание.

а) Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития машиностроения. Совещание состоится 12.06.2001 в 10 час. утра в зале заседания Института приборостроения по адресу: Москва, Академический просп., 8, 2й этаж.

б) Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития машиностроения. Совещание состоится 12.06.2001 в 10 час. утра в зале заседания Института приборостроения.

в) Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития машиностроения. Совещание состоится 12.06.2001 в зале заседания Института приборостроения по адресу: Москва, Академический просп., 8, 2й этаж.

8. Служебная командировка - это

- а. поездка работника в другую местность;
- б. поездка куда-либо с целью выполнения задания;

в. поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

9. Командировка одного или нескольких работников для рассмотрения и решения конкретных вопросов по отдельным направлениям деятельности - это

- а. инспектирование;
- б. ревизия;
- в. целевой выезд;
- г. комплексный выезд.

10. Командировка в целях немедленного реагирования на чрезвычайные происшествия и негативные ситуации - это

- а. оперативная командировка;
- б. плановая командировка;
- в. внеплановая командировка.

11. Перечень обязательных мероприятий, необходимых для успешной организации командировки - это

- а. программа командировки;
- б. план подготовки командировки;
- в. служебное задание.

12. Какие мероприятия НЕ входят в план подготовки командировки?

- а. разработать проект программы пребывания;
- б. составить план рассадки;
- в. составить и оформить смету мероприятия;
- г. заказать билеты;
- д. выписать командировочное удостоверение;
- е. подготовить бланк протокола.

13. Программа пребывания (командировки) руководителя – это

- а. последовательность инструкций, предназначенных для исполнения устройством управления вычислительной машины;
- б. совокупность инструкций и алгоритмов, описывающих порядок определенных действий;
- в. перечень мероприятий, встреч, действий с указанием дат, времени и мест проведения, составляющих содержание деловой поездки (командировки).

14. Сколько экземпляров программы пребывания руководителя в командировке рекомендуется составлять?

- а. 2
- б. 3
- в. 4

15. В перечне личных и служебных документов, необходимых для командировки, уберите лишние.

- а. паспорт;
- б. виза;
- в. проездные билеты;
- г. приказ о направлении работника в командировку;
- д. страховой полис;
- е. командировочное удостоверение;
- ж. трудовая книжка работника.

Примерный перечень заданий для проектирования и моделирования различных компонентов профессиональной деятельности:

Задание 1.

1. Составить и оформить текст приглашения на совещание.

2. Составить и оформить протокол совещания, в соответствии с правилами оформления служебных документов. Форма полного протокола.

Дополнить недостающие реквизиты, использовать следующие данные:

Председатель: Кузьмин С. В. - начальник территориального отдела по г. Иваново Управления Роснедвижимости.

Секретарь: Кошельняк О. В. - и.о. ведущего специалиста территориального отдела по г. Иваново Управления Роснедвижимости

Присутствовали:

Иванов Ю. П. - начальник отдела ФГУ «Земельная кадастровая палата г. Иваново»;

Гончаров Б.Г. - директор МУП «Градостроительство»;

Платонов А. А. -директор «138 Экспедиция»;

Николаев М. А. -директор ОАО «Земельный кадастр»;

Мартыненко Д. Н. - директор ООО НПП «Аршин»;

Паймин В. А. - начальник отдела МУ «Земельное управление»;

Токмолаева Л. И. - директор ООО НПП «Инженер», ООО НПП «Землемер»;

Михеев В. А. - директор ООО НПП «Румб»;

Афанасьев С. В. - директор ООО «Земля»;

Марков С. В. - инженер МУП «БТИ и ПЖФ»;

Антонова Л. А. - директор ООО «Координат»;

Карпов В. В. - директор ООО «Геосфера»;

Иванов В. Н. - директор ООО «Гипрозем»;

Алексеев Б. В. - главный специалист территориального отдела по г. Иваново Управления Роснедвижимости;

Исмаилов Р. В. - и.о. главного специалиста территориального отдела по г. Иваново Управления Роснедвижимости;

Ильин Н. В. - ведущий специалист территориального отдела по г. Иваново Управления Роснедвижимости.

Повестка дня: Выполнение землеустроительных работ на территории г. Иваново.

Слушали:

Кузьмин С. В. - отметил, что у подрядных межевых организаций г. Иваново возникают проблемы, связанные с прохождением землеустроительных (межевых) дел.

Выступили:

Токмолаева Л.И. - предложила о сокращении времени прохождения межевых дел, так как, межевые дела относят в УАиГ для того, чтобы получить перечень документов, устанавливающих особый режим использования земель. УАиГ не возвращает межевые дела до тех пор, пока землепользователь (заказчик) не оплатит градостроительное заключение. То есть дела «лежат» минимум месяц. Почему-то город очень долго согласовывает по сравнению с территориальным отделом по г. Иваново, у вас нет задержек.

Михеев В.А. - полностью подтвердил.

Мартыненко Д.Н. - подтвердил, что без градостроительного заключения в УАиГ ни одно межевое дело не будет проходить. Также отметил, что не решен вопрос об охранных зонах, даже за каталоги координат приходится платить в МУП «Градостроительство».

Николаев М.А. - отметил, что электронная база данных о земельных участках по г. Иваново (МУ «Земельное управление») отличается от единого государственного реестра земель (ФГУ «Земельная кадастровая палата - Иваново»). Получается так, что есть данные в ФГУ «Земельная кадастровая палата», но того нет в МУ «Земельное управление» и начинаются проблемы, «лежат» дела месяцами.

Мартыненко Д.Н. - подтвердил, что в МУ «Земельное управление» забивают каждую точку, а это затягивает время.

Кузьмин С.В. - сказал, что нужно ссылаться на базу данных ФГУ «Земельная кадастровая палата».

Николаев М.А. - сказал, что МУ «Земельное управление» ссылаются на материалы инвентаризации, а это старые данные. Пусть они свою базу данных оставят как архив и начнут по - новому.

Карпов В.В. - отметил, проблема такая давно стоит, надо принять волевое решение, подгонять материалы по каталогам координат нельзя, ведь возникают ошибки.

Николаев М.А. - отметил, страдает заказчик, ведь по закону все решается через суд.

А он нам денег заплатил, и мы должны теперь отвечать за то, в чем не виноваты.

Токмолаева Л.И. - сказала, бывает так, что размежевали участок, получили техусловия, утвердили межевое дело, сдали описание в ЗКП и выясняется, что другой размежеванный участок. Что нам делать, нам дают отказ.

Иванов Ю.П. - отметил, выдадим сведения, на который предоставлен участок.

Кузьмин С.В. - сказал, приносите каталоги координат, внесем изменения.

Токмолаева Л.И. - согласилась.

Кузьмин С.В. - хотел обратить внимание, что в МУ «Земельное управление» можно сдавать акт согласования границ земельного участка, схему границ земельного участка и каталоги координат, а также копии правоустанавливающих документов, то есть, все межевое дело можно не сдавать. Акт согласования границ земельного участка можно писать от руки, если где-то ошиблись, то зачеркнуть и написать верное. Также в карте (плане) земельного участка не должны быть подчистки, помарки и исправления. Как сказано в методических рекомендациях по проведению межевания объектов землеустройства лица, права которых могут быть затронуты при проведении межевания (собственники земельного участка, землевладельцы, землепользователи и арендаторы, соответствующие органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления), не позднее, чем за 7 календарных дней извещаются о времени и месте проведения межевания. При неявки на процедуру согласования границ, то, в течение календарных дней направляются повторные уведомления. В случае повторной неявки составляется акт, затем приносите в Территориальный отдел по г. Иваново на утверждение. На счет проектов границ, особенно касается МУП «Градостроительство», неприглядно сделаны графически. Возьмите в пример такие организации как ООО НПП «Инженер», ООО «Земля» - все аккуратно, приятно работать. ОАО «Земельный кадастр» пишет от руки, тоже красиво и аккуратно. Ведь документы запрашивают в суд, а они в таком виде. Когда делаете проект грани, выясняйте, чьи здания, где проезжая часть и т.д.

При условиях юридической достоверности и нормального качества землеустроительных дел не будет проблем в согласовании или утверждении. Наши исполнители все досконально проверяют, если не понятно - объяснят. Показывайте наши замечания своим исполнителям, ведь бывает, что допускают одни и те же ошибки.

Решили:

Сократить время прохождения землеустроительных работ в г. Иваново, выяснить все вопросы, связанные с УАиГ, МУП «Градостроительство» и МУ «Земельное управление».

Председатель С. В. Кузьмин. Секретарь О.В. Кошельняк.

Задание 2.

Пользуясь данными, приведенными в лекциях, составьте на компьютере должностную инструкцию офис-менеджера.

При этом надо учитывать, что:

- должностная инструкция является правовым актом организации и определяет должностной статус работника, закрепляет его обязанности, устанавливает ответственность, а также является нормативной основой применения к работнику мер воздействия;
- составляется на общем бланке организации;
- обязательными реквизитами являются: наименование организации, гриф утверждения, наименование вида документа, место составления, подпись.

Подписывается должностная инструкция офис-менеджера заместителем руководителя организации, утверждается руководителем организации, визы согласования могут быть визами: руководителя службы персонала, юриста, должностных лиц, от которых зависит выполнение должностной инструкции.

Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

После утверждения на подлиннике работник проставляет ознакомительную визу: «С инструкцией ознакомлен», дату, подпись.

Задание 3.

Составить на компьютере план-схему взаимодействия руководителя и секретаря для своего предприятия с учетом специфики его деятельности (см. таблицу).

План составляется на одну рабочую неделю с включением в него специальных мероприятий (презентаций, выставок, деловых обедов и т.п.).

Таблица.

№	Время работы руководителя	Действия руководителя	Время работы секретаря	Действия секретаря	Привлекаемые секретарем к выполнению поручения руководителя должностные лица и подразделения
1	2	3	4	5	6
1	9.00-10.00	Проводит обход подразделений, в процессе которого обсуждает с руководителями и сотрудниками оперативные вопросы, координирует и согласовывает их действия, контролирует ход выполнения заданий, дает новые поручения	8.45-9.00	Проверяет свой внешний вид. Приводит в порядок рабочее место руководителя. Подготавливает к работе свое рабочее место, включает технические средства, проверяет показатели микроклимата в помещении	При обнаружении технических неполадок вызывает специалистов
			9.00-9.15	Принимает доклады о прибытии на работу и сообщения секретарей подразделений о причинах отсутствия их руководителей	Руководители и секретари подразделений
			9.15.-9.45	Обрабатывает поступившие факсы, электронную почту и др. Сортирует и обрабатывает полученную информацию. Готовит проекты резолюций на вновь поступившую корреспонденцию	Служба ДОУ
			9.45-10.00	Уточняет спорные моменты, связанные с содержанием корреспонденции	Заместители руководителей подразделений
2	10.00-11.00	Рассматривает документацию (входящую и внутреннюю); подписывает срочные исходящие документы. Выносит резолюции. Уточняет с секретарем и ответственными исполнителями возникающие при	10.00-11.00	Докладывает руководителю о спорных ситуациях, связанных с содержанием рассматриваемых управленческих документов. Проверяет ход выполнения поручений,	Ответственные исполнители

		анализе документов вопросы. Готовит проекты документов по стратегическим вопросам развития и функционирования организации. Принимает сотрудников по срочным вопросам. С учетом изменившейся обстановки уточняет рабочий план на день		находящихся на контроле, докладывает о ходе выполнения наиболее важных заданий. Уточняет с руководителем график рабочего дня. В соответствии с этим вносит изменения в свой план работы	
3	11.00-11.15	Готовится к проведению проблемного совещания: просматривает доклад, анализирует оперативную информацию, касающуюся совещания и т.п.	11.00-11.15	Контролирует готовность к проведению совещания основных участников, которым были даны поручения руководителя. Принимает оперативную информацию, касающуюся предстоящего совещания и докладывает о ней руководителю	Ответственные исполнители
4	11.15-12.30	Проводит оперативное совещание	11.15-12.30	Ведет телефонные переговоры. Подготавливает проекты писем, составляет отчеты, анализирует информацию для руководителя. Исполняет срочные поручения руководителя. Резерв времени (по усмотрению секретаря)	Заинтересованные подразделения и должностные лица
	12.30-12.45	Анализирует итоги совещания, вызывает сотрудников для формулирования окончательной редакции проектов принятых решений	12.30-12.45	Резерв времени (по усмотрению секретаря)	
	12.45-13.00	Контролирует поручения. Ведет телефонные переговоры. Вызывает сотрудников по оперативным вопросам	12.45-13.00	Контролирует исполнение поручений руководителя. Ведет телефонные переговоры. Принимает срочную корреспонденцию	Заинтересованные подразделения и должностные лица. Служба ДОУ
5	13.00-13.45	Работает с аналитической информацией, относящейся к	13.00-13.45	Обед (бизнес-ланч) Проверяет свой внешний вид	

		основным направлениям деятельности организации. Подписывает срочную исходящую корреспонденцию, рассматривает документацию, требующую незамедлительного анализа и исполнения			
6	13.45-14.00	Дает поручения секретарю, вносит коррективы в свой график работы на вторую половину дня	13.45-14.00	Забирает у руководителя корреспонденцию, вносит коррективы в свой рабочий график в соответствии с изменением планов руководителя	Заинтересованные подразделения и должностные лица. Служба ДОУ
7	14.00-15.00	Обед (бизнес-ланч)	14.00-15.00	Выполняет задания руководителя, готовит обобщенные данные о ходе выполнения поручений руководителя. Уточняет причины невыполнения заданий и задержки сроков их исполнения	Подразделения, которые выполняют задания, находящиеся на контроле; Бухгалтерия; Заинтересованные подразделения
8	15.00-16.30	Ведет прием сотрудников и посетителей по важным вопросам. При необходимости вызывает руководителей структурных подразделений, ответственных и исполнителей и секретаря для дачи срочных поручений либо согласования спорных вопросов	15.00-16.30	Докладывает о ходе исполнения распоряжений. Сообщает новую информацию. Регулирует в приемной поток посетителей к начальнику Докладывает о срочных делах, телефонных сообщениях и поступившей корреспонденции Исполняет срочные поручения руководителя. Резерв времени (по усмотрению секретаря)	Заинтересованные подразделения и должностные лица
9	16.30-17.00	Анализирует деловую корреспонденцию; выносит резолюции; отдает поручения руководителям подразделений и ответственным исполнителям. Согласовывает с секретарем план работы на следующий день	16.30-17.00	Сортирует и анализирует документы, оставленные на подпись руководителю; докладывает руководителю о поступившей информации Подготавливает проекты необходимых	Руководители подразделений. Ответственные исполнители

				документов. Докладывает об исполнении данных руководителем поручений. Уточняет график работы руководителя на следующий день. Вносит изменения в график своей работы	
10	17.00–	Анализирует результаты проделанной за день работы, вносит коррективы в проекты подготавливаемых решений, продумывает пути решения важнейших для деятельности организации вопросов и т.п. Резерв времени (по усмотрению руководителя)	17.00-17.45	Передает подписанную корреспонденцию в службу ДОУ, вносит в автоматизированную систему контроля исполнения новые документы и данные, оповещает сотрудников о срочных заданиях руководителя	Служба ДОУ Заинтересованные должностные лица
			17.45-18.00	Приводит в порядок свое рабочее место и с разрешения руководителя заканчивает свой рабочий день	

Задание 4.

Создайте на компьютере форму регистрационно-контрольной карточки (для регистрации обращений граждан по личным вопросам) и правильно ее заполните (см. Пример).

0229140 РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА				
Корреспондент Ф.И.О., адрес, телефон				
Предыдущее обращение от	№	от	№	
Вид документа	на		л	
Автор, дата, индекс сопроводительного письма				
Дата, индекс поступления				
Краткое содержание				
Отв. исполнитель				
Резолюция				
Автор резолюции				
Срок исполнения				

Оборотная сторона

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс исполнителя (ответ)			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял		Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	Фонд опись дело

Примерный перечень практических ситуационных заданий:

Задание 1.

Абонент просит пригласить к телефону сотрудника Сергеева, но Сергеев отсутствует. Секретарь: «Его нет!» – и вешает трубку. Через четверть часа тот же абонент еще раз осведомляется о сотруднике Сергееве. Прошло еще немного времени – и снова он, с тем же вопросом. Раздраженная секретарь еще резче отвечает: «Его нет» – и снова вешает трубку: настойчивый абонент своими повторяющимися звонками мешает ему работать.

Задание 2.

В рабочей тетради оформить телефонограмму, для этого:

- Отредактируйте текст телефонограммы.
- Руководствуясь формой телефонограммы (приложение 7), дополните недостающие реквизиты.
- Оформите телефонограмму в соответствии с правилами оформления служебных документов, используйте следующие данные:

СВЯЗЬ-ИНФОРМ. ООО «Уральский электронный завод», главному инженеру Промину Д.О., телефон 522-56-16. Передал секретарь Краснова С.А., телефон 412-88-76.

Принял секретарь Лунина И.Т., телефон 522-55-15. Составлена 28.05.2014 г. (зарегистрирована под № 28), время передачи 14 ч. 50 мин.

04.07.2014 г. в 11.30 состоится заседание административного состава по вопросу сотрудничества с акционерным обществом «Мега-Сталь». На заседание приглашается начальник управления Воронин О.Б. Начальник технического управления В.В. Дмитриев.

4. Задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы и дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

4.1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету

1. Профессиональная значимость знаний ДООУ в подготовке специалиста по документационному обеспечению управления
2. Основные понятия: делопроизводство, документ, архивоведение.
3. История развития делопроизводства в России.
4. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства: ГСДООУ, ГОСТ Р 6.30 - 2003
5. Унификация и стандартизация управленческой документации: понятие, унифицированные системы документации, методы унификации, виды стандартов

6. Общие нормы и правила оформления документов
7. Состав и схемы расположения реквизитов. Виды бланков.
8. Нормы и требования к размещению реквизитов
9. Организационно-правовые документы: понятие, виды, структура
10. Распорядительные документы; понятие, виды, структура.
11. Информационно-справочная документация
12. Виды служебных писем
13. Общие сведения о документации по личному составу
14. Оформление приема на работу
15. Составление и оформление личных дел сотрудников
16. Организация документооборота: значение, понятие, формы организации работы с документами
17. Организация прохождения и исполнения входящих документов
18. Организация прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов
19. Регистрация документов в организации
20. Ведение контроля за исполнением документов
21. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
22. Работа с обращениями граждан в органы власти
23. Организация электронного документооборота организации
24. Номенклатура дел организации, ее значение и порядок составления
25. Порядок формирования дел и организация оперативного хранения документов
26. Организация передачи дел в архив организации
27. Организация передачи дел в государственные и муниципальные архивы

4.2. Примерные вопросы тестовых заданий

1. Гарантийное письмо – это:
А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
В) документ, содержащий приглашение на мероприятие
С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
D) документ, подтверждающий получение ценностей
2. Дайте определение документа:
А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
В) совокупность реквизитов официального письма
С) стандартное расположение материала
D) текст
3. Дайте определение формуляра-образца:
А) совокупность реквизитов делового письма
В) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
С) совокупность реквизитов приказа
D) совокупность реквизитов акта
4. Дата документа оформляется следующим образом:
А) 1 февраля 1997
В) 1 февраля 97 г.
С) 01.02.97 г.
D) 01.02.97
5. Дата документа — это:
А) дата его подписания, принятия

- В) дата его составления
- С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- Д) дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- А) вещественность;
- В) атрибутивность;
- С) структурность;
- Д) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- А) в соответствии с Вашей просьбой ...
- В) с уважением ...
- С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- Д) в связи ...

8. Делопроизводство — это:

- А) правильное оформление документов.
- В) организация документооборота в учреждении.
- С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- Д) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- А) документационное обеспечение управления
- В) стандартизация
- С) ЕГСД
- Д) система документации

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- А) должностная инструкция
- В) устав
- С) положение
- Д) штатное расписание

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- А) объяснительная записка
- В) докладная записка
- С) акт
- Д) протокол

12. Какая функция относится к общим функциям документа:

- А) общекультурная;
- В) информационная;
- С) правовая;
- Д) упорядочивающая.

13. Как должно происходить деление документов:

- А) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;

- В) на роды, виды, подвиды, разновидности;
- С) на виды, подвиды, разновидности, роды;
- Д) на подвиды, подроды, разновидности.

14. Документационное обеспечение управления — это:

- А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
- В) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
- С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- Д) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

15. ЕГСД — это:

- А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- В) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
- С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- Д) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- А) неопубликованный;
- В) тайный;
- С) непубликуемый;
- Д) непериодический.

17. Что относится к признакам документа:

- А) функциональность информации;
- В) тождественность самому себе;
- С) законность;
- Д) завершенность сообщения.

18. Какой логический прием, используется при создании документов:

- А) определение;
- В) установление;
- С) обоснование;
- Д) разъяснение.

19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- А) договорное письмо
- В) рекламное письмо
- С) сопроводительное письмо
- Д) письмо-приглашение

20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- А) договорное письмо
- В) информационное письмо
- С) сопроводительное письмо
- Д) письмо-претензию

21. Укажите отличительное свойство документа:

- А) копийность;
- В) юридическая сила;
- С) множественность;

D) точность.

22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- A) письмо-приглашение
- B) сопроводительное письмо
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-подтверждение
- C) договорное письмо
- D) информационное письмо

24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-уведомление
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- A) письмо-подтверждение
- B) договорное
- C) сопроводительное
- D) письмо-уведомление

26. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- A) информационное письмо
- B) договорное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-подтверждение

27. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- A) приказ
- B) заявление
- C) распоряжение
- D) указание

28. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

- A) приказ
- B) распоряжение
- C) инструкция
- D) указание

29. Индекс документа оформляется следующим образом

- A) 13.14
- B) пк 11.
- C) сд 16.
- D) 13/14

30. Индекс документа — это
- A) порядковый номер регистрации
 - B) индекс структурного подразделения
 - C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
 - D) номер дела по номенклатуре дел
31. Интервал — это
- A) рабочее поле
 - B) служебное поле
 - C) положение табулятора
 - D) расстояние между основаниями смежных строк
32. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это
- A) докладная записка
 - B) акт
 - C) протокол
 - D) объяснительная записка
33. Исполнительное делопроизводство — это
- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
 - B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
 - C) работа с документами, проводившаяся в министерствах
 - D) работа с документами, проводившаяся в приказах
34. Коллежское делопроизводство — это
- A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
 - B) работа с документами, проводившаяся в приказах
 - C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
 - D) работа с документами, проводившаяся в министерствах
35. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это
- A) распорядительные документы
 - B) устав
 - C) справочно-информационные
 - D) организационные документы
36. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это
- A) система документации
 - B) ЕГСД
 - C) документационное обеспечение управления
 - D) стандартизация
37. Назовите виды докладных записок
- A) информационные, отчетные
 - B) внутренние, внешние
 - C) отчетные, внутренние
 - D) информационные, отчетные, внутренние, внешние
38. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

- A) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- B) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- C) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- D) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

39. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

- A) памяти
- B) отписки
- C) акт
- D) грамоты

40. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

- A) структура и штатная численность
- B) указание
- C) приказ
- D) постановление

41. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

- A) протокол
- B) справка
- C) распоряжение
- D) акт

42. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства

- A) жалованная грамота
- B) указ
- C) приговор
- D) акт

43. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

- A) инструкция по делопроизводству
- B) положение об архивном фонде РФ
- C) ГОСТ 6.30.-2003
- D) ГОСТ 16.48.7-70

44. Назовите раздел, не входящий в текст устава

- A) регламент деятельности
- B) общие положения
- C) организационное единство
- D) должностные обязанности

45. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта

- A) подпись
- B) текст
- C) адресат
- D) заголовок

46. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения

- A) текст
- B) заголовок
- C) ссылка на индекс и дату входящего документа
- D) подпись

47. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава

- A) название организации
- B) наименование министерства или ведомства
- C) наименование вида документа
- D) адресат

48. Назовите цели доклада

- A) аргументация
- B) информирование и убеждение
- C) доказательство
- D) убеждение

49. Назовите части текста приказа

- A) констатирующая, вводная
- B) констатирующая, распорядительная
- C) основная, распорядительная
- D) вводная, основная

50. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

- A) интервал
- B) реквизит
- C) положение табулятора
- D) эмблема

51. Организационно-распорядительная документация — это

- A) унифицированный документ
- B) совокупность реквизитов
- C) совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления
- D) унифицированная форма

52. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

- A) штатное расписание
- B) должностная инструкция
- C) устав
- D) положение

53. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это

- A) правила внутреннего и трудового распорядка
- B) устав
- C) штатное расписание
- D) структура и штатная численность

54. Организация работы с документами в коллегиях носит название

- A) коллежское делопроизводство
- B) советское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство

55. Организация работы с документами в министерствах носит название

- A) советское делопроизводство
- B) коллежское делопроизводство

- С) приказное делопроизводство
- Д) исполнительное делопроизводство

56. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы

- А) передавать только краткую, срочную информацию
- В) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
- С) текст — более 100 слов
- Д) использовать максимум специальных терминов

57. Основные части текста протокола

- А) констатирующая, вводная
- В) основная, распорядительная
- С) констатирующая, распорядительная
- Д) вводная, основная

58. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.

- А) резолюция
- В) адресат
- С) виза согласования
- Д) виза заверения

59. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98

- А) отметка о заверении копии
- В) отметка о поступлении
- С) исполнитель
- Д) отметка о переносе данных на машинный носитель

60. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

- А) гриф утверждения
- В) отметка о заверении копии
- С) подпись
- Д) резолюция

61. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов

- А) виза
- В) текст
- С) подпись
- Д) заголовок

62. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003

- А) подпись
- В) заголовок
- С) виза
- Д) резолюция

63. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17

- А) исполнитель
- В) отметка о поступлении

- С) гриф утверждения
- Д) отметка о заверении копии

64. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

- А) виза
- В) заголовок
- С) резолюция
- Д) текст

35

65. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-

- А) гриф утверждения
- В) исполнитель
- С) резолюция
- Д) отметка о заверении копии

66. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ
Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

- А) гриф утверждения
- В) заголовок
- С) резолюция
- Д) подпись

67. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К.
Симонов 10.11.2004

- А) адрес
- В) резолюция
- С) виза
- Д) гриф утверждения

68. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

- А) резолюция
- В) отметка о поступлении документа
- С) отметка о наличии приложений
- Д) подпись

69. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”

- А) подпись
- В) дата
- С) резолюция
- Д) отметка о наличии приложений

70. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”

- А) индекс
- В) отметка о наличии приложений
- С) резолюция
- Д) подпись

71. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”

- А) отметка о наличии приложений
- В) подпись
- С) дата

D) резолюция

72. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка

- A) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
- B) должностной и численный состав предприятия
- C) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
- D) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

73. Перечислите основные виды бланков

- A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- B) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- C) существует только общий бланк
- D) существует только бланк для писем

74. Перечислите основные элементы доклада

- A) основная часть; выводы (рекомендации)
- B) вступление; выводы (рекомендации)
- C) вступление; основная часть
- D) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)

75. Перечислите цели изучения делопроизводства

- A) определить роль служб ДОУ.
- B) показать значение работы с документами в жизни общества.
- C) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
- D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

76. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- A) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- B) в связи с ...
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- D) с уважением ...

77. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
- C) с уважением ...
- D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

78. Письмо чаще всего начинается словами

- A) в связи с ...
- B) с уважением ...
- C) в соответствии с ...
- D) уважаемые господа ...

79. Письмо-напоминание — это

- A) документ, подтверждающий получение ценностей
- B) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- C) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

80. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают
- А) систему документирования
 - В) унифицированную форму
 - С) унифицированный документ
 - Д) систему документации
81. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это
- А) указание
 - В) приказ
 - С) распоряжение
 - Д) решение
82. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это
- А) приказ
 - В) указание
 - С) решение
 - Д) распоряжение
83. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это
- А) положение
 - В) устав
 - С) должностная инструкция
 - Д) штатное расписание
84. Приказное делопроизводство — это
- А) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
 - В) работа с документами, проводившаяся в министерствах
 - С) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
 - Д) работа с документами, проводившаяся в приказах
85. Причины издания указания раскрываются в
- А) вводной части текста
 - В) распорядительной части текста
 - С) констатирующей части текста
 - Д) основной части текста
86. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это
- А) система документации
 - В) стандартизация
 - С) ЕГСД
 - Д) документационное обеспечение управления
87. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название
- А) приказное делопроизводство
 - В) исполнительное делопроизводство
 - С) коллежское делопроизводство
 - Д) советское делопроизводство

88. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это
- A) решение
 - B) указание
 - C) распоряжение
 - D) приказ
89. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это
- A) приказ
 - B) решение
 - C) указание
 - D) распоряжение
90. Расстояние между основаниями смежных строк это
- A) служебное поле
 - B) положение табулятора
 - C) рабочее поле
 - D) интервал
91. Реквизит — это
- A) обязательный признак на документе, установленный законом
 - B) система документации
 - C) служебное поле
 - D) рабочее поле
92. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:
- A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
 - B) юрист л/п 00.00.00
 - C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
 - D) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00
93. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это
- A) штатное расписание
 - B) положение
 - C) должностная инструкция
 - D) устав
94. Система документации — это
- A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности
 - B) совокупность реквизитов
 - C) документ, содержащий первичную информацию
 - D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям
95. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это
- A) кадровая документация
 - B) бухгалтерская документация
 - C) техническая документация
 - D) ОРД
96. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это
- A) отчетные документы

- В) информационно-справочные документы
- С) распорядительные документы
- Д) организационные документы

97. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это

- А) распорядительные документы
- В) организационные документы
- С) отчетные документы
- Д) информационно-справочные документы

98. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это

- А) система документирования
- В) система документации
- С) документооборот
- Д) делопроизводство

99. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

- А) выписка
- В) формуляр-образец
- С) бланк
- Д) документ

100. Стандартизация — это

- А) стандартное расположение материала.
- В) согласование с текстом заинтересованных лиц.
- С) употребление устойчивых оборотов.
- Д) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий.

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	С	А	В	Д	С	В	В	Д	А	Д

№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	Д	В	В	В	В	С	Д	А	В	Д

№ вопроса	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответ	В	А	Д	А	В	Д	С	Д	Д	С

№ вопроса	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Ответ	Д	В	С	А	Д	В		В	С	А

№ вопроса	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
Ответ	С	С	С	Д	С	С	Д	В	В	В

№ вопроса	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
Ответ	С	В	Д	А	Д	А	Д	В	Д	В

№ вопроса	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Ответ	С	В	В	В	В	А	С	В	В	А
--------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

№ вопроса	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
Ответ	А	А	А	Д	С	С		Д	В	Д

№ вопроса	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
Ответ	С	А	А	Д	С	В	А	А	С	Д

№ вопроса	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
Ответ	А	Д	Д	А	Д	С	Д	Д	В	Д

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

4.1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету

- Организационные и технические требования к использованию электронных документов.
- Унифицированная система документации.
- Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- Понятие электронной формы документа (ЭД). Формы, предназначенные для сбора данных и последующей статистической обработки.
- Формы, предназначенные для сбора информации как внутри, так и вне предприятия, но требующие процедуры ознакомления, согласования и подтверждения.
- Создание web – форм, доступных удаленным пользователям.
- Электронный документооборот: основные понятия. Системы электронного документооборота (СЭД, ЕСМсистемы).
- Основные функции СЭД. Задачи СЭД.
- Технологии электронного документооборота.
- Содержание процедуры получения и передачи потоков документов.
- Классы и структура информационной системы. Требования, принципы создания электронной системы.
- Технология создания электронных форм документов.
- Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов.
- Понятие информационно-поисковой системы. Классификация ИПС.
- Понятие системы управления электронными документами (СУЭД). Классификация систем управления электронными документами.
- Структура СУЭД и назначение ее компонентов.
- Уникальные возможности систем управления электронными документами.
- Задачи и функции СУЭД.
- Методы организации хранения и поиска документов в СУЭД.
- Характеристика систем управления электронными документами.
- Системы управления документами (DMS). САДП – системы автоматизации деловых процессов (WMS);
- СОГР – системы организации групповой работы (GroupWare)
- АСКИД – автоматизированные системы контроля исполнения документов.
- Корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.).
- Управление документооборотом и его структура.
- Принципы СУЭД: ориентация на работу с документами, разработка «активного» программного обеспечения для СУЭД, адаптация к изменениям конкретных условий эксплуатации.
- Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов в ЭС и СУЭД.
- Требования и принципы создания СУЭД, состав и содержание подсистем и используемых информационных технологий.
- Инфраструктура открытых ключей: состояние и перспективы. Основные понятия технологии цифровых сертификатов.
- Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов.
- Содержание операций подготовительной стадии.

32. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД.
33. Виды сканеров. Программы сканирования документов.
34. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов.
35. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. Состав требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов.
36. Классификация и характеристика систем автоматизации ввода документов.
37. Проблемы автоматизации архивного дела. Комплексная автоматизация делопроизводства и архивного дела.
38. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).
39. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.
40. Системы автоматизации архивного дела - архивное дело от «ЭОС», Саперион – электронный архив.
41. Долгосрочное хранение электронных документов. Перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела.
42. Законодательное и нормативное регулирование автоматизации архивного дела.
43. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.
44. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле
45. Общие требования к систематизации документов.
46. Экспертиза ценности документов.
47. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.
48. Особенности хранения электронных документов.
49. Структурированное хранение электронных документов, обеспечение единого места хранения сведений о электронных документах, оперативное обращение к документам, поиск и использование их в работе, автоматизация выдачи архивных документов и контроль возврата документов в архив.
50. Система защиты информации в России.
51. Процедуры идентификации пользователей в системе электронного документооборота.
52. Процедура электронной подписи в организации юридически значимого документооборота.
53. Проблемы обеспечения подлинности электронной подписи.
54. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
55. Методы и способы обеспечения защиты физических носителей информации и данных на них
56. Основные принципы безопасного электронного документооборота
57. Проблемы защиты информации при переходе к электронному документообороту
58. Совместимость автоматизированной системы и сложившейся инфраструктуры, задачи, решаемые применением системы комплексной автоматизации документооборота и процессов управления.

4.2. Примерные вопросы тестовых заданий

1. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются...
 - а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
 - б) подготовка текстовых документов;
 - в) использование средств внешних коммуникаций;
 - г) применение аудиовизуальных средств.
2. Технологии автоматизированного документооборота включают...
 - а) планирование и управление ресурсами;
 - б) формирование и накопление базы электронных документов;
 - в) программно-аппаратную платформу;
 - г) деловую графику.
3. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...
 - а) оперативное формирование указаний;
 - б) достоверность передаваемых документов;
 - в) подготовка плановых документов;
 - г) разработка программных алгоритмов.

4. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются...
- а) отсутствием структуризации в организации работ;
 - б) накоплением электронных документов в информационной базе;
 - в) генерацией отчетов из базы данных;
 - г) настройкой на требования заказчика.
5. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для...
- а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
 - б) контроля версий программных продуктов;
 - в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
 - г) предоставления услуг по имитационному моделированию.
6. Средства офисной автоматизации обеспечивают...
- а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;
 - б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
 - в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
 - г) обработку табличных данных.
7. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...
- а) экспедиционную обработку документов;
 - б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
 - в) коллективный доступ к ресурсам сети;
 - г) исследование знаковых систем.
8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...
- а) учет и планирование рабочего времени;
 - б) составление проекта документа;
 - в) отказоустойчивость системы;
 - г) предоставление вычислительных ресурсов.
9. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют...
- а) интеграцию технологий делопроизводства;
 - б) автоматизацию административно-управленческих функций;
 - в) предметно-вопросный признак систематизации;
 - г) средства макропрограммирования.
10. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...
- а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
 - б) экспедиционную обработку входящих документов;
 - в) использование сетевых протоколов;
 - г) управление передачей информации.
11. Блочное представление исходных данных позволяет...
- а) выявлять конфликтующие ресурсы;
 - б) создавать информационные хранилища, образующие единое информационное пространство;
 - в) создавать документы по стандартным шаблонам;
 - г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.
12. Гипертекстовые технологии применяются для...
- а) ведения каталогов электронных библиотек, музеев, выставок, ярмарок;
 - б) оценки текущего состояния объекта управления;
 - в) выявления конфликтующих ресурсов;

г) проведения математического моделирования.

13. Гипертекстовые базы данных позволяют...

- а) разрабатывать запоминающие устройства, обладающие большой памятью;
- б) выявлять конфликтующие ресурсы;
- в) оценивать текущее состояние объекта управления;
- г) использовать блоки данных, содержащих текст, изображения, звук.

14. Гипертекстовый граф переходов позволяет...

- а) представлять статьи и их взаимосвязи;
- б) снижать стоимость сбора, передачи, хранения и обработки данных;
- в) обеспечивать непротиворечивость документов;
- г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.

15. Гипертекстовая навигация позволяет...

- а) произвольно компоновать информационные блоки;
- б) формировать статьи по группам, имеющим одинаковое родство;
- в) выбирать шрифты, форматы и формы представлений документов;
- г) применять векторные изображения и изображения в форме раstra.

16. Программы навигаторы в службах соединений осуществляют...

- а) решение структурированных задач, для которых разработаны алгоритмы;
- б) качественное оформление документов табличной формы;
- в) проведение статистического анализа экспериментальных данных;
- г) взаимодействие с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.

17. Для эксплуатации www-узлов используют...

- а) методы математического программирования;
- б) поворот изображения на требуемый угол;
- в) протоколы передачи гипертекста http;
- г) преобразование текста в таблицу с форматированием последней.

18. Приложение Internet Explorer позволяет...

- а) создавать информационные хранилища;
- б) просматривать web-страницы в Интернете;
- в) обеспечивать непротиворечивость документов;
- г) качественно оформлять табличные данные.

19. Инструментальная панель приложения Internet Explorer содержит...

- а) кнопки управления навигацией;
- б) язык разметки гипертекста html;
- в) каталоги электронных библиотек;
- г) программно-аппаратную платформу.

20. Приложение Internet Explorer позволяет автоматически получать данные из Интернета с помощью...

- а) специальных каналов;
- б) табличных процессоров;
- в) механизма подписки;
- г) методов математического программирования.

21. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает...

- а) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;
- б) ликвидацию излишних документационных маршрутов;

- в) структурирование работ с указанием их иерархии;
- г) выявление конфликтующих ресурсов.

22. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает...

- а) своевременную коррекцию исходных планов;
- б) рост потерь части информации;
- в) выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;
- г) предоставление услуг по имитационному моделированию.

23. Для повышения эффективности организационного проекта необходимо...

- а) уменьшить интенсивность информационных потоков;
- б) выбрать минимальную единицу измерения длительности работ;
- в) обеспечить контроль выполнения поставленных задач;
- г) копировать данные в виде статического рисунка.

24. С помощью приложения Microsoft Outlook можно...

- а) ликвидировать излишние документационные маршруты;
- б) вести список запланированных задач;
- в) выявить конфликтующие и перегруженные ресурсы;
- г) сократить трудоемкость работы с документами.

25. Применение электронной почты в документационном обеспечении управления позволяет...

- а) улучшить качество обработки документов исполнителями;
- б) рационально распределить материальные ресурсы;
- в) упростит выбор программно-аппаратной платформы;
- г) уменьшить время доставки документов.

26. Автоматизированные системы планирования проектов позволяют...

- а) рассчитать критические пути;
- б) настроить учетные записи;
- в) разработать алгоритмы обработки документов;
- г) систематизировать регистрационные формы по срокам исполнения.

27. Применение стандартных форм приложения Microsoft Project позволяет...

- а) снизить вероятности потерь части информации;
- б) разработать алгоритмы обработки документов;
- в) просматривать и редактировать информацию о ресурсах;
- г) предоставить услуги по имитационному моделированию.

28. Назначение ресурсов в приложении Microsoft Project позволяет...

- а) распространять документы проекта по Интернету;
- б) отслеживать затраты на ресурсы;
- в) ликвидировать излишние документационные маршруты;
- г) просматривать дневник событий.

29. Использование связи через Интернет в приложении Microsoft Project позволяет...

- а) добавлять события в календарь;
- б) открывать контекстное меню файлов;
- в) указывать тип связи между работами;
- г) поддерживать коммуникационные возможности корпоративных сетей.

30. Для корректировки плана проекта в приложении Microsoft Project предусмотрено...

- а) ввод ограничений на задачи;

- б) распространение относящихся к проекту документов по Интернету;
- в) ввод дополнительных папок;
- г) генерирование отчетов средствами документационной базы.

31. С помощью информационных технологий операционной деятельности...

- а) выполняют работы в автоматическом режиме с минимальным участием человека;
- б) формируют отчеты на текущие запросы;
- в) решают структурированные задачи, для которых разработаны алгоритмы;
- г) выявляют конфликтующие ресурсы.

32. С помощью информационных технологий управления...

- а) осуществляют пооперационную обработку данных;
- б) анализируют возможные решения и действия;
- в) используют детализированные данные;
- г) взаимодействуют с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.

33. С помощью технологий автоматизации офиса...

- а) решают структурированные задачи;
- б) оценивают текущее состояние объекта управления;
- в) проводят математическое моделирование;
- г) оформляют табличные формы представления данных.

34. Во время компьютерной обработки документов...

- а) объединяют фрагменты документов, подготовленные различными работниками;
- б) осуществляют пооперационную обработку данных;
- в) оценивают текущее состояния объекта управления;
- г) проводят математическое моделирование.

35. Во время работы с текстами на компьютере...

- а) проводят статистический анализ экспериментальных данных;
- б) создают документы по стандартным шаблонам;
- в) оценивают отклонения от плановых показателей;
- г) проводят математическое моделирование.

36. С помощью текстовых редакторов...

- а) выбирают шаблоны документов;
- б) оценивают текущее состояние объекта управления;
- в) организуют хранение документов;
- г) предоставляют услуги по имитационному моделированию.

37. Форматирование текста позволяет...

- а) выбирать шрифты, форматы и формы представления документов;
- б) готовить справки о выполненных операциях;
- в) оценивать состояние объекта управления;
- г) проводить статистические расчеты.

38. С помощью графических редакторов...

- а) заменяют символы нумерации и перечисления;
- б) предоставляют справки о выполненных операциях;
- в) ищут синонимы используемых слов;
- г) поворачивают изображения на нужный угол.

39. Системы автоматического перевода текстов позволяют...

- а) создавать векторные изображения;
- б) редактировать переведенный текст;
- в) качественно оформлять табличные данные;
- г) передавать документы между базами данных.

40. Применение деловой графики в документоведении позволяет...

- а) преобразовывать текст в таблицу с форматированием последней;
- б) выравнивать текст по указанным границам;
- в) применять векторные изображения и изображения в форме раstra;
- г) создавать документы по стандартным шаблонам.

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий.

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	А	Б	Б	А	А	Г	В	Б	В	А

№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	Б	А	В	Б	Г	А	В	Б	Г	А

№ вопроса	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответ	Б	А	Г	А	Б	Г	В	Б	А	В

№ вопроса	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Ответ	А	Б	А	Г	В	А	А	Г	Б	В

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

4.1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету

1. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления.
2. Категории секретарей.
3. Сущность и специфика деятельности секретаря-референта: функции по документационному и бездокументному обеспечению управления, профессиональные знания и навыки.
4. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы ДОУ
5. Основные характеристики деловых и личностных качеств секретаря.
6. Источники поиска работы: традиционные и современные, их достоинства и недостатки.
7. Правила составления резюме.
8. Собеседование с работодателем, как главный этап трудоустройства.
9. Адаптация к работе секретаря.
10. Виды адаптации (профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационная).
11. Значение нормативно-методических документов, регулирующих сферу ДОУ (законодательное, нормативное и нормативно-методическое регулирование)
12. Рациональная организация рабочего места секретаря.
13. Автоматизация секретарского труда.
14. Правила рациональной планировки рабочего места.
15. Правила размещения информации в приемной.
16. Условия труда секретаря.
17. Факторы, влияющие на работоспособность: санитарно-гигиенические, эстетические, психофизиологические, социально-психологические.
18. Инвентаризация рабочего времени руководителя и секретаря.
19. Фотография рабочего дня и недели.

20. Планирование времени: принцип Парето, анализ АБВ. Принципы планирования рабочего времени руководителя
21. Работа секретаря по сбору информации. Подготовка выступлений руководителя. Особенности работы секретаря с информацией для руководителя
22. Специфика работы секретаря в приемной. Организация приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, регистрация посетителей.
23. Общий порядок приема. Виды приемов.
24. Прием сотрудников по текущим вопросам.
25. Прием сотрудников по личным вопросам.
26. Прием посетителей из других организаций. Задачи секретаря в организации приема деловых партнеров.
27. Прием командированных работников.
28. Правила приготовления и сервировки при подаче чая, кофе, прохладительных напитков.
29. Правила ведения служебных телефонных переговоров.
30. Входящие телефонные контакты: приветствие, предоставление необходимой информации, перераспределение звонков.
31. Исходящие телефонные контакты: подготовка телефонного разговора, правила ведения телефонного разговора.
32. Внутренние телефонные контакты.
33. Понятие «беседа». Виды и функции беседы.
34. Подготовка к беседе. Структура деловой беседы: начало беседы, информирование присутствующих, аргументирование выдвигаемых положений, нейтрализация доводов собеседника, принятия решений и завершения беседы.
35. Речевой этикет в деловой беседе. Анализ деловой беседы
36. Понятие деловое совещание. Классификация совещаний: деловые, производственные, проблемные, инструктивные, информационные, консультационные, итоговые.
37. Виды совещаний по периодичности, составу и количеству участников, по сфере и теме.
38. Подготовка совещаний. Организация и проведение оперативного совещания.
39. Организация и проведение крупного совещания.
40. Обслуживание совещаний: встреча участников, регистрация, контроль времени совещания, документирование, принятие решения
41. Понятие переговоров. Виды переговоров: двусторонние, многосторонние.
42. Подготовка переговоров: определение целей, времени и места переговоров.
43. Обеспечение переговоров: материальное, организационно-техническое, справочно-информационное.
44. Проведение деловых переговоров: оформление помещения для переговоров; рассадка за столом.
45. Участие секретаря в проведении переговоров: работа в приемной, протоколирование.
46. Участие секретаря и правила поведения при организации деловых приемов и культурной программы.
47. Понятие «презентация». Классификация презентаций: внешняя и внутренняя: приватная, камерная, публичная; коммерческая, управленческая, рекламная, политическая, научная.
48. Технология подготовки презентации: приглашение гостей, план презентации. Проведение презентации.
49. Документальное оформление командировок.
50. Информационное обеспечение деловых поездок сотрудников.
51. Памятка командируемому сотруднику.
52. Хранение документов по командировкам.
53. Подготовка командировок руководителя.
54. Информационное обеспечение деловых поездок руководителя.
55. Подготовка программы командировки.
56. Обработка материалов командировки и оформление отчета.
57. Речевой этикет: культура речи, интонация голоса, язык и стиль деловой речи.
58. Происхождение визитных карточек. Понятие и функции визитной карточки.
59. Правила оформления визитных карточек: бумага, размер, шрифт, текст, логотип.
60. Виды визитных карточек и правила их использования. Работа секретаря с визитными карточками.
61. Требования к внешнему виду секретаря.

62. Стиль секретаря: костюм, обувь, аксессуары, макияж, прическа, парфюмерия. Деловой гардероб. Подбор цветовой гаммы.

4.2. Примерные вопросы тестовых заданий

1. Средства оргтехники по назначению делятся на следующие группы:

1. средства хранения документов;
2. средства информатизации;
3. средства обработки документов;
4. средства передачи информации;
5. средства административно-управленческой связи

2. К средствам хранения документов относятся:

1. картотеки;
2. нумераторы;
3. папки;
4. переплетчики;
5. сейфы;
6. телефон

3. Техническое средство, позволяющее получать и отправлять корреспонденцию на бумажном носителе:

1. ламинатор;
2. факсимильный аппарат;
3. копировальный аппарат;
4. принтер

4. К копировально-множительной технике относятся:

1. шредер;
2. ксерокс;
3. папка;
4. принтер;
5. диктофон;
6. многофункциональное устройство

5. Виды принтеров по технологии печати:

1. планшетные;
2. матричные;
3. струйные;
4. ударные;
5. лазерные

6. Современные функции телефонного аппарата:

1. автодозвон;
2. режим копирования;
3. беспроводный доступ в Интернет;
4. режим автоответа;
5. телефонный справочник;
6. автоматический режим приема-передачи

7. Многофункциональное устройство выполняет функции:

1. копирования;
2. хранения;
3. обработки;
4. сканирования;

5. печати;
6. резки бумаги

8. Основные характеристики копировальных аппаратов:

1. большая стоимость;
2. скорость печати;
3. цвет аппарата;
4. объем печати;
5. формат бумаги

9. К бездокументному обслуживанию руководителя относится:

1. оформление отчетов, протоколов, приказов;
2. организация приема посетителей;
3. ведение телефонных переговоров;
4. прием и регистрация документов;
5. выполнение устных распоряжений руководителя
6. протоколирование совещаний

10. К должностным обязанностям секретаря относятся:

1. рациональное ведение делопроизводства;
2. исполнительность;
3. организация приема посетителей;
4. сохранение конфиденциальной информации при работе в офисе;
5. ведение телефонных переговоров;
6. коммуникабельность

11. Секретарь должен приходить на работу до начала рабочего дня:

1. за 5 - 10 минут
2. за 15 - 20 минут
3. за 20 - 25 минут
4. за 25 - 30 минут

12. План рабочего дня секретаря зависит:

1. от настроения секретаря
2. от плана рабочего дня руководителя
3. от наличия резервного времени
4. от цикла рабочей недели

13. При планировании работы секретарь должен знать, что рабочая неделя имеют свой цикл, поэтому все важные деловые переговоры и совещания назначают на ...

1. начало недели
2. середину недели
3. конец недели
4. как получится

14. К санитарно - гигиеническим условиям труда относятся:

1. влажность воздуха;
2. применение парфюмерных средств;
3. цветовая окраска помещения;
4. освещенность;
5. температура воздуха;
6. использование освежителя воздуха

15. Зоны работы секретаря в офисе:

1. техническая;
2. основная;
3. вспомогательная;
4. комбинированная;
5. рабочая;
6. зона обслуживания посетителей

16. Норма площади рабочего места на одного человека, работающего на персональном компьютере, при полном рабочем дне составляет:

1. не менее 4,5 кв. м;
2. не менее 6 кв. м;
3. не менее 8 кв. м
4. не менее 10 кв. м

17. Помещение, смежное с кабинетом руководителя, где располагается рабочее место секретаря, называется:

1. кабинет секретаря;
2. офис;
3. приемная;
4. кабинет руководителя

18. Экран монитора компьютера должен находиться от глаз пользователя на расстоянии:

1. 30 – 40 см;
2. 40 – 50 см;
3. 50 – 70 см;
4. 60 – 80 см

19. Виды приема посетителей:

1. сотрудников по текущим вопросам;
2. командированных работников;
3. незапланированных посетителей;
4. по личным вопросам;
5. путешественников

20. Посетитель может входить в кабинет руководителя:

1. только после доклада секретаря, независимо от ранга посетителя;
2. только вместе с секретарем;
3. без доклада секретаря, если ранг посетителя высокий;
4. по желанию посетителя

21. Для приема посетителя руководителем секретарь должен выяснить:

1. назначено ли время приема;
2. социальный статус;
3. цель визита;
4. возраст;
5. фамилию, имя, отчество, должность (при необходимости) посетителя;
6. ранг посетителя

22. Оптимальная продолжительность служебного разговора по телефону:

1. 1 - 2 минуты;
2. 3 - 4 минуты;
3. 5 - 6 минут;
4. 7 - 10 минут

23. Соединения звонящего с руководителем или каким-либо сотрудником:

1. достаточно просто переключить разговор на другой телефонный аппарат;
2. необходимо в любом случае предупредить о звонке руководителя или коллегу;
3. предупреждать о звонке только в том случае, если руководитель или коллега отдыхает;
4. по усмотрению секретаря

24. Представительское мероприятие, в ходе которого определенной аудитории дается информация о фирме, новых товарах или услугах, называется:

1. презентация;
2. конференция;
3. семинар;
4. собрание

25. Наиболее доступным средством создания электронных презентаций является программа:

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel
3. Microsoft Power Point
4. Microsoft Paint

26. Под рабочим местом служащего понимается:

1. пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу;
2. зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда;
3. описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;
4. часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность.

27. Под организацией рабочего места понимается:

1. система мероприятий по планированию рабочего места;
2. система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;
3. система мероприятий по выбору и функциональному размещению мебели на рабочем месте.

28. Практика показала, что рабочее место секретаря лучше располагать:

1. в обособленном помещении;
2. в помещении, смежном с кабинетом начальника;
3. в обособленном помещении, смежном с кабинетом начальника.

29. Зона, где располагаются шкафы для хранения документов, является:

1. основной зоной;
2. зоной обслуживания посетителей;
3. вспомогательной зоной.

30. В комплект мебели для организации основной рабочей зоны секретаря обычно входят:

1. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, стол для посетителей, стул (стулья) для посетителей;
2. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках;
3. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, мягкие стулья (кресла), журнальный столик.

31. Во вспомогательной зоне кабинета секретаря обычно располагают:

1. шкафы и полки для хранения документов и дел;
2. металлический сейф для хранения бланков, штампов, документов;
3. диван или кресла;
4. оргтехнику;
5. рабочий стол;
6. картотеку.

32. Высота рабочего стола рекомендуется в пределах:

1. 800 - 900 мм
2. 680 - 800 мм
3. 500 - 600 мм

33. В целях экономии физических усилий в процессе труда рекомендуется:

1. не держать на рабочем месте ничего лишнего
2. каждая вещь должна иметь свое место и постоянную зону перемещения в процессе труда
3. все вещи убирать во внутренние ящики стола, чтобы поверхность стола оставалась пустой
4. все, что берут правой рукой, следует располагать справа, что берут левой – слева
5. все, чем пользуются чаще (ручка, бумага), располагают ближе, чем пользуются реже – дальше
6. всю оргтехнику размещать как можно ближе к рабочему месту
7. документы, с которыми работает секретарь, рекомендуется положить так, чтобы их можно было легко брать, читать, удобно ими пользоваться

34. Стул для секретаря должен быть:

1. подъемно-поворотным на колесиках;
2. подъемно-поворотным;
3. подъемно-поворотным на колесиках, вращающимся, с регулируемой спинкой.

35. Рабочее место руководителя состоит из зон:

1. основная зона, вспомогательная зона, зона обслуживания посетителей;
2. рабочая зона, зона совещания, зона отдыха;
3. рабочая зона, вспомогательная зона, зона отдыха.

36. Наилучшее качество печати обеспечивает:

1. лазерный принтер;
2. струйный принтер;
3. матричный принтер;

37. Вид связи, используемый для передачи на расстояние информации в виде текстов, чертежей, рисунков, называется:

1. телефонная связь;
2. электронная связь;
3. факсимильная связь.

38. Телефонная гарнитура - это:

1. устройство, предназначенное для нанесения на бумагу пластикового покрытия с целью защиты от внешних воздействий;
2. устройство для передачи электронных документов, хранящихся в памяти компьютера;
3. устройство, состоящее из механически объединенных наушников и микрофонов, используемое для связи.

39. По назначению средства малой оргтехники можно разделить на подгруппы:

1. письменные принадлежности;
2. наборы и приборы для письма;
3. сервисные принадлежности;
4. принадлежности для скрепления бумаг;
5. папки;
6. хозяйственные принадлежности;
7. штемпельная продукция;
8. колющие устройства;
9. корректирующие средства;
10. бумажные изделия.

40. Секретарю рекомендуется иметь в офисе:

1. сервировочные и хозяйственные принадлежности;
2. лекарственные средства (аптечку);
3. туалетный столик;
4. набор продуктов и напитков;
5. предметы личной гигиены;
6. специальную литературу;
7. посудомоечную машину.

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий.

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	1, 3	1, 3, 5	2	2, 4, 6	2, 3, 5	1, 4, 5	1, 4, 5	2, 4, 5	2, 3, 5	1, 3, 4, 5

№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	2	2	2	1, 4, 5	2, 3, 6	2	3	3	1, 2, 4	1

№ вопроса	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответ	1, 3, 5	2	2	1	3	2	2	3	3	1

№ вопроса	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Ответ	1, 2, 4, 6	2	1, 2, 4, 5, 7	3	2	1	3	3	1, 2, 4, 5, 7, 9, 10	1, 2, 4, 5, 6

4.3. Примерный комплекс практических ситуаций:

Задание 1.

1. Внимательно прочитайте текст задания. Ответьте на вопросы.
2. Время выполнения заданий 45 минут.

3. Критерии оценки. Оценка студентам выставляется в зависимости от объема выполненных заданий по каждой теме:

- при выполнении более 85% заданий, студент получает оценку «5»;
- при выполнении 70-85% заданий, то оценка «4»;
- при выполнении 60-70% заданий, то оценка «3»;
- при выполнении менее 60% заданий, то оценка «2».

4. Источник. Учебник: Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования/А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 16-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

1. Составьте программу проведения деловых переговоров в следующей ситуации: формат мероприятия – деловая встреча руководителей компании ООО «Юность» и ООО «Вист» для обсуждения возможностей совместной деятельности по реализации продукции предприятий.

На встрече планируется подписание договоров.

Список докладчиков:

1. И.И. Иванов – коммерческий директор ООО «Юность»;
2. П.П. Петров – заместитель Руководителя по коммерческим вопросам ООО «Вист».

Встреча проводится в течение 2-х дней.

2. Составьте и оформите протокол собрания студентов вашей учебной группы. На собрании присутствовали все студенты группы, а также методист отделения гуманитарных специальностей. Секретарём укажите себя, а председателем – старосту группы. В повестке дня собрания один вопрос – выборы нового старосты группы. Сообщение сделал прежний староста, указав причины, по которым он не может больше выполнять прежние обязанности. Выступили двое студентов группы, предложив кандидатуры нового старосты. Решение собрания и другие недостающие сведения сформулируйте и укажите самостоятельно.

3. Составьте план подготовки секретарём бизнес-поездки руководителя, используя следующие данные:

- цель поездки – заключение контракта;

- время и место пребывания, наименование организации – Самара. Фирма «Старый город», с 01.05.2019 по 15.05.2019 г.;

- обсуждаемые вопросы – ассортимент товара, объём продаж, цены, сроки поставки;

- необходимая информация: характеристика товара (сертификат), проект контракта, программа пребывания.

4. Заполните бланк командировочного удостоверения, используя следующие данные:

- цель поездки – заключение контракта;

- время и место пребывания, наименование организации – Самара. Фирма «Старый город», с 01.05.2019 по 15.05.2019 г.;

- обсуждаемые вопросы – ассортимент товара, объём продаж, цены, сроки поставки;

- необходимая информация: характеристика товара (сертификат), проект контракта, программа пребывания.

5. Составьте спецификацию технических средств АРМ секретаря руководителя небольшой организации.

6. Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

7. Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям структурных подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

8. Опишите общие правила систематизации документов в дело.

9. Воспроизведите форму номенклатуры дел организации.

10. Составьте алгоритм документирования конфиденциальных сведений.

11. Составьте алгоритм подготовки дел к передаче на архивное хранение.

12. Воспроизведите форму описи дел для передачи в архив в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» 2002 года.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны на основе подхода В.П. Беспалько. Задания фонда оценочных средств могут быть представлены в двух взаимосвязанных блоках.

Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном

знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно».

Второй блок – задания на уровне «уметь» и «владеть практическим опытом» (если предусмотрено ФГОС, учебным планом и РПД). Данный блок может быть представлен типовыми заданиями, в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов или практическими заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин (выполнение задания требует решения поставленной проблемы в целом и проявления умения анализировать информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы, формировать методы их решения).

Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных (типовых) и нестандартных задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом полностью или частично правильно выполненных заданий. Решение студентами нестандартных практико-ориентированных заданий свидетельствует о формировании у студентов определенных общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Оценивание знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования общих и профессиональных компетенций, осуществляется с помощью следующей модели оценки выполнения типовых заданий и практико-ориентированных задач, которая позволяет установить соответствие между результатом выполнения заданий ФОС обучающимся (студентом) и уровнем обученности по шкале оценивания (таблицы 3.1 – 3.3.).

Таблица 3.1. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на проведение устных и письменных опросов (зачет / дифференцированный зачет / экзамен, контрольные и самостоятельные работы, задания для терминологического диктанта и т.п.), на оценивание работы обучающихся на семинарских / практических занятиях, на оценивание заданий по поиску, анализу и систематизации информации, на подготовку и публичные выступления с докладами на коллоквиуме, подготовку и участие в дискуссиях вовремя проведения конференций / круглых столов, на работу обучающихся в малых (микро-) группах и т.д.:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	студент демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные;
Хорошо (зачтено)	в своих ответах на вопросы студент четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные

	в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	студент обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	знания студента обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Таблица 3.2. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на выполнение расчетно-графических заданий, заданий, выполненных по образцу (в том числе, в контрольных работах) и т.п.

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	Самостоятельное, правильное, полное (исчерпывающее) решение задания: составлен правильный алгоритм решения задачи, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, сделаны необходимые математические преобразования и расчеты, приводящие к правильному числовому ответу, задача решена рациональным способом. Наличие полного, грамотного пояснения к расчетным показателям, их адекватная трактовка и логичные выводы, языковая грамотность, точное использование специальной терминологии. Корректное оформление работы (см. требования к оформлению расчетно-графических заданий). В устной беседе (при необходимости) обучающийся демонстрирует правильное понимание процессов или явлений, описанных в условии задачи или связанных с ними.
Хорошо (зачтено)	Самостоятельное, правильное, полное решение задания: составлен правильный алгоритм решения задачи, в логических рассуждениях и решении нет существенных ошибок, правильно выбраны формулы для решения, получен верный ответ, но задача решена нерациональным способом или допущена 1 несущественная ошибка в расчетах. Наличие грамотного, но неполного пояснения к расчетным показателям, их адекватная трактовка и логичные выводы, языковая грамотность, точное использование специальной терминологии.

	Корректное оформление работы (см. требования к оформлению расчетно-графических заданий). Допускается наличие 1-2 недочетов в оформлении или пояснении к решению. В устной беседе (при необходимости) обучающийся демонстрирует правильное понимание процессов или явлений, описанных в условии задачи.
Удовлетворительно (зачтено)	Представленное решение соответствует одному из следующих случаев: - задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах, которые привели к неправильному числовому ответу; - задача решена не полностью (отсутствует правильный конечный ответ, но есть верно рассчитанные промежуточные показатели) или в общем виде (в решении приведены только необходимые формулы, без замены букв цифрами или без необходимых математических преобразований и вычислений); - отсутствует одна из исходных формул, необходимая для решения задачи (или утверждение, лежащее в основе решения) / в одной из исходных формул допущена ошибка, но присутствуют логически верные преобразования с имеющимися формулами, направленные на решение задачи. Неполное пояснение к расчетным показателям, языковая безграмотность, недостаточное владение специальной терминологией или ее некорректное использование. Существенные ошибки в оформлении работы, например, отсутствует последовательное изложение решения задачи при наличии правильного конечного ответа (см. требования к оформлению расчетно-графических заданий). В устной беседе (при необходимости) обучающийся демонстрирует наличие пробелов в теоретических знаниях, умении анализировать информацию, сопоставлять, делать обобщения и выводы.
Неудовлетворительно (не зачтено)	Отсутствие решения либо неправильное решение задания: - задание понято неправильно, в логических рассуждениях допущены существенные ошибки, которые привели к неправильному числовому ответу; - допущены ошибки в выборе исходных формулы, применение которых необходимо для решения представленной задачи; - не проведены необходимые математические преобразования и расчеты, приводящие к правильному числовому ответу, не представлен правильный конечный ответ. Отсутствие пояснения / ошибочные пояснения к расчетным показателям, их неадекватная трактовка, отсутствие необходимых выводов, языковая безграмотность, отсутствие в пояснении специальной терминологии. Существенные ошибки в оформлении работы, создающие препятствия для понимания логики и последовательности решения задачи. В устной беседе (при необходимости) обучающийся демонстрирует отсутствие каких-либо знаний для ведения диалога о процессах и явлениях, описанных в условии задачи.

Требования к оформлению расчетно-графических заданий, выполнения заданий по образцу (в том числе, в контрольных работах) и т.п.	Выполненное задание должно включать: - наименование задания (например, задача 1); - формула (-ы), которые использованы для решения задачи (подпункта задачи); - последовательное изложение решения задачи; - конечный результат, с указанием единиц измерения, например, «Ответ: А) $P = 120$ руб.; Б) $Q = 250$ шт.». Если условие задачи представлено в виде таблицы, имеющей пустые столбцы и / или строки, то ответом является заполненная таблица.
---	---

Таблица 3.3. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на выполнение творческих заданий различного уровня сложности, целевого назначения, продуктивности, эвристичности, в том числе, разноуровневые задания (на основе практической ситуации), анализ и решения практических ситуационных заданий (кейсов), задания для разработки творческих проектов, задания для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений, задания для подготовки и участия в деловых / сюжетно-ролевых / имитационных играх и т.п.:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	Активное участие в анализе и обсуждении проблемной ситуации. Обучающийся демонстрирует навыки поиска релевантной, полной, достоверной информации для анализа, использует нормативные, информационно-аналитические, статистические источники. Умеет определить свою роль и в полной мере выполнить свои функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися, сформированные навыки презентации результатов собственной работы и работы команды. Демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные ответы.
Хорошо (зачтено)	Активное участие в анализе и обсуждении проблемной ситуации. Обучающийся демонстрирует навыки поиска релевантной, полной, достоверной информации для анализа, использует нормативные, информационно-аналитические, статистические источники. Умеет определить свои роль и в полной мере выполнить свои функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися, сформированные навыки презентации результатов собственной работы. В своих ответах на вопросы четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к

	самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся участвует в анализе и обсуждении проблемной ситуации, демонстрирует навыки поиска информации для анализа. Умеет выполнить свои основные функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися. Обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	Обучающийся принимает пассивное участие (или не участвует) в анализе проблемной ситуации и командной работе. Знания обучающегося обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Данные модели, являясь студентоцентрированными, позволяют сфокусировать внимание на результатах каждого отдельного студента. Предложенные показатели оценки результатов обучения позволяют сделать выводы об уровне обученности каждого отдельного студента и дать ему рекомендации для дальнейшего успешного продвижения в освоении навыков и умений, необходимых в профессиональной деятельности.

Предложенный фонд оценочных средств может быть использован для оценки результатов обучения отдельного студента, а также для выборки студентов по соответствующей специальности.