

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ОП ПССЗ:	
Квалификация:	<i>Основное общее образование</i>
Направленность:	<i>Юрист</i> <i>Юрист в сфере социального обеспечения</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция от 27 октября 2023 г. № 798, для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Фонд оценочных средств подготовлен на основе и с использованием учебно-методических материалов и учебников образовательной платформы «Юрайт».

Разработчики:

Колледж Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (Колледж ДГУ)

Шабаева М.Д. – преподаватель кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ.

Рецензент:

Азизова В.Т. – к.ю.н., доцент кафедры теории государства и права ФГБОУ ВО ДГУ.

Фонд оценочных средств рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ

Протокол № 5 от «25» января 2024 г.

Зав. кафедрой  / Магомедова К.К./

Фонд оценочных средств дисциплины согласован с учебно-методическим управлением

 /Сайдов А.Г./

«28» января 2024 г.

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (доклады, рефераты, задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки следующими умениями, знаниями:

Уметь

- Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
- Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- Оформлять информационно-справочную документацию;
- Оформлять кадровую документацию;
- Оформлять претензионно-исковую документацию.

Знать

- Терминологию в области документационного обеспечения управления;
- Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
- Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
- Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.
- Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

1. ПАСПОРТ
фонда оценочных средств по дисциплине
ОП.06 Документационное обеспечение управления

1.1. Основные сведения о дисциплине:

Общая трудоемкость дисциплины для дневного отделения составляет 95 академических часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>40</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
в том числе:	
теоретическое обучение	<i>18</i>
практические занятия	<i>18</i>
Промежуточная аттестация	<i>4</i>
Промежуточная аттестация в форме	зачета

1.2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Рабочей программой дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления предусмотрено формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

Личностные результаты:

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечение безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям к представителям субкультуры, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.

Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально-опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважением к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностной и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности, человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, приумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игра и т. д. Сохраняющий психологическую устойчивость ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательные отношения к непрерывному образованию как к условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

1.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п.	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№ заданий	
1	Тема 1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России.	ОК 01 09, ПК 1.1-1.2, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.	Устный (письменный) опрос/ тестирование/решение разноуровневых заданий	В соответствии с темой	Устно Письменно тестирование
2	Тема 2. Современная организация делопроизводства в России.	ОК 01 09, ПК 1.1-1.2, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.	Устный (письменный) опрос/ тестирование/решение разно-	В соответствии с темой	Устно Письменно тестирование

			уровневых заданий		
3	Тема 3. Документооборот организации.	ОК 01 09, ПК 1.1-1.2, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.	Устный (письменный) опрос/ тестирование/ решение разноуровневых заданий	В соответствии с темой	Устно Письменно тестирование
4	Тема 4. Технологии обработки документов в службе делопроизводства.	ОК 01 09, ПК 1.1-1.2, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.	Устный (письменный) опрос/ тестирование/ решение разноуровневых заданий	В соответствии с темой	Устно Письменно тестирование
5	Тема 5. Технологии работы с документами внутри организации.	ОК 01 09, ПК 1.1-1.2, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.	Устный (письменный) опрос/ тестирование/ решение разноуровневых заданий	В соответствии с темой	Устно Письменно тестирование
6	Тема 6. Организация и технология текущего хранения документов.	ОК 01 09, ПК 1.1-1.2, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.	Устный (письменный) опрос/ тестирование/ решение разноуровневых заданий	В соответствии с темой	Устно Письменно тестирование

2 КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) ОП. 06 «Документационное обеспечение управления»

2.1 Вопросы к устному опросу на практических занятиях

Тема 1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России.

Цель: формирование представлений о видах делопроизводства.

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

Вопросы по теме:

1. Приказное делопроизводство.
2. Коллежское делопроизводство.
3. Исполнительное делопроизводство.
4. Советское делопроизводство

Тема 2. Современная организация делопроизводства в России.

Цель: формирование представлений о роли государства в организации делопроизводства.

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

Вопросы по теме:

1. Роль государства в организации делопроизводства.
2. Структура и функции службы делопроизводства.
3. Нормирование труда работников службы делопроизводства

Тема 3. Документооборот организации.

Цель: формирование представлений о принципах организации документооборота

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

Вопросы по теме:

1. Качественные и количественные характеристики документооборота.
2. Принципы организации документооборота.
3. Методы рационализации документооборота

Тема 4. Технологии обработки документов в службе делопроизводства.

Цель: формирование представлений о формах организации работы с документами.

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

Вопросы по теме:

1. Формы организации работы с документами.
2. Обработка поступающих документов.
3. Технология регистрации документов.
4. Обработка отправляемых документов

Тема 5. Технологии работы с документами внутри организации.

Цель: формирование представлений о этапах обработки внутренних документов

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

Вопросы по теме:

1. Этапы обработки внутренних документов.
2. Организация контроля за исполнением документов.
3. Работа исполнителей с документами

Тема 6. Организация и технология текущего хранения документов.

Цель: формирование представлений о понятии, видах и типах номенклатуры дел

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

Вопросы по теме:

1. Понятие, виды и типы номенклатуры дел.
2. Технология составления номенклатуры дел.
3. Подготовка дел к передаче в архив

Критерии оценок:

«неудовлетворительно» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов; обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов;

«удовлетворительно» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки;

«хорошо» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения;

«отлично» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

2.2 Комплект разноуровневых задач (заданий)

Тема 3. Документооборот организации.

Цель: формирование представлений о принципах организации документооборота
Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

Практическое задание: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252#page/101>

Тема 4. Технологии обработки документов в службе делопроизводства.

Цель: формирование представлений о формах организации работы с документами.
Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

Практическое задание: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252#page/142>

Тема 5. Технологии работы с документами внутри организации.

Цель: формирование представлений о этапах обработки внутренних документов
Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

Практическое задание: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252#page/179>

Тема 6. Организация и технология текущего хранения документов.

Цель: формирование представлений о понятии, видах и типах номенклатуры дел
Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

Практическое задание: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252#page/215>

Критерии оценки решения задач

№	оценка	Описание
1	5	Правильное решение задания, развернутые выводы по итогам анализа
3	4	Правильное решение задания, краткие выводы по итогам анализа

4	3	Правильное решение задания, отсутствие выводов по итогам анализа
5	2	Не правильное решение задания или частичное решение, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемой задачи

2.3 Комплект тестов

Тестирование проводится с использованием интерактивных формирующих тестов образовательной платформы «Юрайт»

До прохождения текущего и итогового контроля освоения дисциплины, обучающиеся самостоятельно могут практиковаться, выполняя различные тестовые задания с автоматической проверкой результата:

- выбор одного правильного варианта ответа из нескольких;
- выбор несколько правильных вариантов ответов из нескольких;
- ввод ответа в виде текста;
- ввод ответа в виде числа;
- установление соответствия между элементами;
- классификация элементов по группам;
- выстраивание последовательности элементов.

В смешанном обучении с применением ДОТ на образовательной платформе «Юрайт» студенты могут использовать для формирующего оценивания сервис «Умные тесты».

Тема 1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России.

Цель: формирование представлений о видах делопроизводства.

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

Тестирование: <http://urait.ru/quiz/run-test/D2428B03-DC66-4E56-BD62-9789DB2EFB2F/5482FAC7-1C19-4D08-BE15-8774E4D5F336>

Тема 2. Современная организация делопроизводства в России.

Цель: формирование представлений о роли государства в организации делопроизводства.

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

Тестирование: <http://urait.ru/quiz/run-test/EC97E8F8-403B-48C6-A4A5-D1D09AF3FC67/08ED86CB-C89D-4AB9-B421-30134D150134>

Тема 3. Документооборот организации.

Цель: формирование представлений о принципах организации документооборота

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для

среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>
Тестирование: <http://urait.ru/quiz/run-test/51283288-74F8-4E07-A1C4-68F80ECA8903/192126EA-8F70-4937-9D59-8B6E424E3467>

Тема 4. Технологии обработки документов в службе делопроизводства.

Цель: формирование представлений о формах организации работы с документами.

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

Тестирование: <http://urait.ru/quiz/run-test/EC1E136A-3639-47DC-8020-14D904876271/7AF3B2EB-79E5-4942-8290-8370FB6235A4>

Тема 5. Технологии работы с документами внутри организации.

Цель: формирование представлений о этапах обработки внутренних документов

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

Тестирование: <http://urait.ru/quiz/run-test/4E2711D8-0706-48D1-96F6-DF010EE98BC7/9FAA746D-444D-40F0-AB2C-8BC01CEFA5C6>

Тема 6. Организация и технология текущего хранения документов.

Цель: формирование представлений о понятии, видах и типах номенклатуры дел

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

Тестирование: <http://urait.ru/quiz/run-test/2237A705-D52C-49C3-9D02-BD4C0CC0745E/24099DB2-39D0-4CBA-97B6-14A55ECF3784>

Критерии и шкала оценивания результатов тестирования:

№ п/ п	тестовые нормы: % правильных ответов	Оценка
1.	86-100	отлично
2.	66-85	хорошо
3.	51-65	удовлетворительно
6.	Менее 50%	неудовлетворительно

2.4 Контрольные вопросы к зачету для промежуточного контроля

1. Приказное делопроизводство.
2. Каковы особенности формы и формуляры дела в приказном производстве
3. Коллежское делопроизводство.
4. Исполнительное делопроизводство.
5. Сколько дел производительных операций осуществлялось в исполнительном делопроизводстве
6. Советское делопроизводство.
7. Роль государства в организации делопроизводства.
8. Структура и функции службы делопроизводства.
9. Какова структура секретариата и какие функции на него возлагаются
10. В каких организациях образуется канцелярия или отдел документационного обеспечения управления
11. Какие должности работников ДОО относятся к категории руководителей, специалистов и технических исполнителей
12. Нормирование труда работников службы делопроизводства.
13. Что такое документооборот
14. Какая роль в организации документооборота отводится операции предварительного рассмотрения документа
15. Каковы основные параметры документооборота
16. Качественные и количественные характеристики документооборота.
17. Принципы организации документооборота.
18. Методы рационализации документооборота.
19. Формы организации работы с документами.
20. Как регистрируются входящие документы
21. Все ли входящие документы должны регистрироваться службой ДОО
22. Как регистрировать повторно присланный документ
23. Кто должен отправлять факсы и письма из организации
24. Обработка поступающих документов.
25. Каковы два аспекта контроля исполнения документов
26. Как исчисляются сроки исполнения документов
27. Как устанавливается индивидуальный срок исполнения документов
28. Какие документы ставятся на контроль по срокам исполнения
29. Каков максимальный типовой срок исполнения документа
30. Технология регистрации документов.
31. Обработка отправляемых документов.
32. Этапы обработки внутренних документов.
33. Что такое номенклатура дел
34. Какова последовательность расположения заголовков дел в каждом разделе номенклатуры дел
35. Каковы правила систематизации документов в делах с перепиской
36. Что такое опись дел структурного подразделения
37. Что такое дело
38. Как могут систематизироваться дела в номенклатуре дел
39. Что такое формирование дела
40. За какой период формируется дело с приказами
41. Организация контроля за исполнением документов.
42. Работа исполнителей с документами.
43. Понятие, виды и типы номенклатуры дел.
44. Технология составления номенклатуры дел.
45. Подготовка дел к передаче в архив.

Критерии оценки:

«Зачтено» выставляется студенту, если студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и составленные самостоятельно, дает их анализ; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка; четко и грамотно отвечает на вопросы.

«Не зачтено» выставляется студенту, если студент неполно излагает материал, не обнаруживает понимание материала, не может обосновать свои суждения; не приводит необходимые примеры, не дает их анализ; непоследовательно излагает материал. Не получен ответ по базовому вопросу дисциплины