

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 28.05.2025 10:16:03

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8e1961

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А.Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине
Профессия
Форма обучения

ОП.03 Основы делопроизводства
46.01.03 Делопроизводитель
очная

Пятигорск 2025г

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства.

ФОС составлен на основе ФГОС и рабочей программы дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме экзамена с выставлением отметки по системе «отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить знания, умения, сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты освоения (знания и умения) и перечень осваиваемых компетенций (общих и профессиональных) указываются в соответствии с ФГОС, ОП и рабочей программой учебной дисциплины.

умения:

У.1 - составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов;

У.2 - пользоваться унифицированными формами документов;

У.3 - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.

знания:

3.1 – нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства;

3.2 – государственные стандарты на документацию;

3.3 – понятия, свойства, классификацию документов;

3.4 – правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы;

3.5 – особенности состава и оформления реквизитов документов;

3.6 - общие требования к созданию документов.

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональные компетенции:

ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.3. Формы контроля и оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по (учебной) дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 1 Контроль и оценка освоения (учебной) дисциплины по темам (разделам)

Элементы учебной дисциплины	Формы контроля и оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки (заполняется в соответствии и с разделом 4 рабочей программы)	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Методы оценки (Указываются в соответствии с учебным планом)	Проверяемые ПК, ОК, У, З (указываются в соответствии с рабочей программой)
1 семестр				
Тема 1 Делопроизводство как одна из функций управления	Практическое занятие № 1. Организационно-правовые документы. Практическое занятие №2. Понятие о классификации документов., назначение, устройство, принцип действия.	У.1, У.2 3.1, 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09 ПК.1.6	Экзамен	У.1, У.2, У.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК.1.6
Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Практическое занятие № 3 1. Структура и функции службы ДОУ. Практическое занятие №4. Права и ответственность службы ДОУ.	У.1, У.2, У.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09		

<p>Тема 3. Оформление реквизитов документов.</p>	<p>Практическое занятие № 5 Правила оформления основных реквизитов документов. Практическое занятие №6. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.</p>	<p>У.1, У.2 3.5, 3.6 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК.1.6</p>		
<p>Тема 4. Составление и оформление служебных документов.</p>	<p>Практическое занятие № 7 1. Докладные и объяснительные записки. Протокол и выписка из протокола. Справочно-аналитическая документация. Служебная справка. 2. Служебные акты. Другие виды справочно-аналитической документации (сводка, заключение, отзыв, перечень, список).</p>	<p>У.1, У.2 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 ОК 01, ОК 02, ОК 05 ПК.1.6</p>		
<p>Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)</p>	<p>Практическое занятие № 8 1. Личный листок по учету кадров. Правила заполнения. Правила написания автобиографии. Правила составления резюме. Личное дело работника. 2. Состав документов</p>	<p>У.1, У.2, У.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК.1.6</p>		

	личного дела. Правила ведения и заполнения трудовых книжек. Внесение изменений в трудовые книжки.			
Тема 6. Хранение кадровой документации.	Практическое занятие № 9 1. Правила хранения трудовых книжек. 2. Защита персональных данных работников.	У.1, У.2, У.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК.1.6		
Тема 7. Организация документооборота в организации.	Практическое занятие № 10 1.Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. 2.Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	У.1, У.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 ОК 01, ОК 02, ОК 05 ПК.1.6		

2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Вопросы для собеседования по дисциплине «Основы делопроизводства»

Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления.

1. Дайте определение понятия «бланк документа».
2. Какими бывают документы по степени обязательности?

3. Какие 3 группы выделяют в составе ОРД?

Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)

1. Что понимается под условиями труда работника?
2. Нормы освещения рабочего места секретаря?

Тема 3. Оформление реквизитов документов

1. Виза официального документа – это _____.
2. Регистрационный номер документа – это _____.
3. Атрибут документа - это _____.

Тема 4. Составление и оформление служебных документов

1. Какие приказы выделяют?
2. Распоряжение – это _____.
3. Протокол – это _____.

Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)

1. Штатное расписание – это _____.
2. Договор – документально оформленное _____ двух или более сторон об установлении определенных отношений между ними.
3. Личная карточка – это _____.

Тема 6. Хранение кадровой документации

1. Сколько лет хранятся приказы о приеме на работу и увольнении?
2. Кадровые документы- это _____?
3. На какие группы распределяют документы по различным срокам хранения?

Тема 7. Организация документооборота в организации

1. Организация работы с документами – это _____.
2. Что представляет собой заявление в документообороте организации?
3. Регистрация документа – это _____.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «**отлично**» выставляется студенту, если выставляется студенту, если в процессе проведения собеседования он показывает исчерпывающе знания, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; использует в ответе дополнительный материал; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «**хорошо**» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется студенту, если при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту, если он допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы.

Критерии оценивания компетенций

Оценка **«отлично»** выставляется студенту в случае полного выполнения контрольной работы (среза), отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту в случае полного выполнения всего объема контрольной работы (среза) при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольной работы (среза), при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа (срез) выполнена крайне небрежно и т.д.

Фонд тестовых заданий

по дисциплине «Основы делопроизводства»

1. Система документации – это совокупность документов, применяемых:
 - а) в сфере управления;
 - б) в какой-либо сфере деятельности;
 - в) в данном учреждении;
 - г) в конкретном структурном подразделении.

2. На коллегиальной основе издаются:
 - а) постановления;
 - б) приказы по основной деятельности;
 - в) приказы по личному составу;
 - г) справки.

3. Проект приказа по личному составу готовится:
 - а) начальником канцелярии;
 - б) начальником отдела кадров;
 - в) юрисконсультom;
 - г) секретарем

4. Письмо, содержащее сообщение о каком либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:
 - а) разъяснением;
 - б) информационным;
 - в) напоминанием;
 - г) гарантийным.

5. Прием на работу производится на основании:
 - а) распоряжения начальника отдела кадров;
 - б) личного желания работника;
 - в) личного заявления работника;
 - г) автобиографии.

6. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:
 - а) трудовым контрактом;

- б) коммерческим контрактом;
- в) коммерческим договором.

7. Автобиография составляется с целью:

- а) поиска работы;
- б) трудоустроиться;
- в) установления личности
- г) завести трудовую книжку.

8. Служебные письма не имеют реквизита:

- а) резолюция;
- б) название вида;
- в) ссылку на индекс и дату;
- г) отметка об исполнителе.

9. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:

- а) во всех документах;
- б) разовому корреспонденту;
- в) вышестоящим организациям;
- г) органам власти и управления.

10. Стандартизация:

- а) процесс установления и применения образцов, эталонов;
- б) процесс применения унифицированных форм документов;
- в) процесс установления правил обработки документов;
- г) процесс регистрации документов.

11. Устав юридического лица утверждается:

- а) органами государственной власти;
- б) учредителями;
- в) вышестоящей организацией;
- г) акционерами.

12. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

- а) служебной справкой;
- б) служебной запиской;
- в) докладной запиской;
- г) объяснительной запиской.

13. Печатью удостоверяются:

- а) письма-подтверждения;
- б) письма-приглашения;
- в) гарантийные письма;
- г) письма-претензии.

14. Личное дело работника заводится на основании наличия:

- а) приказа по личному составу;
- б) трудовой книжки ;
- в) в бухгалтерии лицевого счет по заработной плате;
- г) резюме.

15. Личная карточка заводится на работников, принятых на работу:

- а) постоянную;
- б) временную;
- в) постоянную и временную;
- г) в органах

16. Юридическую силу документу придает:

- а) гриф согласования;
- б) гриф утверждения;
- в) резолюция руководителя;
- г) виза согласования.

17. Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называется:

- а) положением;
- б) уставом;
- в) инструкцией;
- г) штатным расписанием.

18. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется:

- а) справкой;
- б) докладной запиской;
- в) служебной запиской;
- г) актом.

19. Если все сотрудники должны иметь возможность ознакомления с документами в электронной форме, вводится пароль:

- а) для чтения;
- б) для полного доступа;
- в) для частного доступа;
- г) не вводится

20. Реквизитом называется:

- а) элемент официального документа;
- б) элемент любого документа;
- в) информационная основа документа;
- г) элемент определенного документа

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если 90-100% правильных ответов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если 80-89% правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если 70-79% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если 69% и менее правильных ответов.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки

Вопросы к экзамену по дисциплине «Основы делопроизводства»

1. Определение понятия «бланк документа».
2. Последовательность составления официально-деловых бумаг.
3. Цели и задачи современного делопроизводства.
4. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
5. Классификация документов.
6. Права и ответственность службы ДОУ.
7. Формы организации делопроизводства
8. Структура и функции службы ДОУ

9. Правила оформления реквизитов документов
10. Виды бланков и требования к ним
11. Определение понятия «регламент».
12. Основные функции ДОУ.
13. Формы изложения документов.
14. Положение о структурном подразделении.
15. Общие требования к организации и условиям труда службы ДОУ.
16. Нормы организации делопроизводства.
17. Организация и оборудование рабочего места секретаря
18. Формы организации работы с документами.
19. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ).
20. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
21. Общие требования к созданию документа.
22. Унификация документов.
23. Делопроизводство в древнерусском государстве IX-XV вв.
24. Состав реквизитов документов.
25. Правила оформления реквизитов документов.
26. Номенклатура дел, содержание, использование.
27. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
28. Виза официального документа.
29. Виды отчетной документации.
30. Общие требования к размещению архивных документов.
31. Основные правила работы архивов организаций.
32. Согласование, подписание и утверждение документов.
33. Распорядительная документация: состав, назначение.
34. Резолюция. Ее функции и состав.
35. Организационно-правовая документация: состав, назначение.
36. Определение понятия «объем документооборота».
37. Информационно-справочная документация: состав, назначение.
38. Документация по личному составу.
39. Информационно-аналитическая документация.
40. Основные правила хранения архивных документов.
41. Виды писем в официальной переписке.
42. Правила оформления справочно-информационных документов.
43. Разновидность актов с позиции содержания и назначения.
44. Виды и назначение кадровой документации.
45. Виды договорной документации.
46. Особенности гербового бланка.
47. Электронный документооборот.
48. Документы, подлежащие обязательному контролю.
49. Этапы создания документов.
50. Функции структурных подразделений службы делопроизводства.
51. Функции документов.
52. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
53. Должностной и численный состав службы делопроизводства.
54. Классификация документов по юридической значимости.
55. Нормативная регламентация службы делопроизводства.
56. Общие правила размещения реквизитов на бланке организации.
57. Правила оформления распорядительных документов.
58. Регистрация документов и построение справочного аппарата.
59. Организация контроля за исполнением документов.

60. Требования, предъявляемые к докладной записке.

Отметка «отлично» выставляется студенту, если он показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Отметка «хорошо» выставляется студенту, если обнаруживаются прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускаются одна - две неточности в ответе.

Отметка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ свидетельствует в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если обнаруживается незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

Таблица 2 – Ключи к вопросам фонда оценочных средств

№	Компетенция	Содержание вопроса	Правильный ответ
1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Система документации – это совокупность документов, применяемых: а) в сфере управления; б) в какой-либо сфере деятельности; в) в данном учреждении; г) в конкретном структурном подразделении.	б
2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	На коллегиальной основе издаются: а) постановления; б) приказы по основной деятельности; в) приказы по личному составу; г) справки.	а
3	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Проект приказа по личному составу готовится: а) начальником канцелярии; б) начальником отдела кадров; в) юрисконсультom; г) секретарем	б
4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется: а) разъяснением; б) информационным; в) напоминанием; г) гарантийным.	б
5	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Прием на работу производится на основании: а) распоряжения начальника отдела кадров; б) личного желания работника; в) личного заявления работника; г) автобиографии.	в
6	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется: а) трудовым контрактом; б) коммерческим контрактом; в) коммерческим договором.	а
7	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Автобиография составляется с целью: а) поиска работы; б) трудоустроиться; в) установления личности г) завести трудовую книжку.	а
8	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Служебные письма не имеют реквизита: а) резолюция; б) название вида; в) ссылку на индекс и дату; г) отметка об исполнителе.	б

9	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается: а) во всех документах; б) разовому корреспонденту; в) вышестоящим организациям; г) органам власти и управления.	б
10	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Стандартизация: а) процесс установления и применения образцов, эталонов; б) процесс применения унифицированных форм документов; в) процесс установления правил обработки документов; г) процесс регистрации документов.	а
11	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Устав юридического лица утверждается: а) органами государственной власти; б) учредителями; в) вышестоящей организацией; г) акционерами.	б
12	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется: а) служебной справкой; б) служебной запиской; в) докладной запиской; г) объяснительной запиской.	в
13	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Печатью удостоверяются: а) письма-подтверждения; б) письма-приглашения; в) гарантийные письма; г) письма-претензии.	в
14	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Личное дело работника заводится на основании наличия: а) приказа по личному составу; б) трудовой книжки; в) в бухгалтерии лицевого счет по заработной плате; г) резюме.	а
15	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Личная карточка заводится на работников, принятых на работу: а) постоянную; б) временную; в) постоянную и временную; г) в органах	в
16	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Юридическую силу документу придает: а) гриф согласование; б) гриф утверждения; в) резолюция руководителя; г) виза согласования.	б
17	ОК 01, ОК 02,	Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции,	а

	ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	компетенцию, обязанности и организацию работы, называется: а) положением; б) уставом; в) инструкцией; г) штатным расписанием.	
18	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется: а) справкой; б) докладной запиской; в) служебной запиской; г) актом.	г
19	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Если все сотрудники должны иметь возможность ознакомления с документами в электронной форме, вводится пароль: а) для чтения; б) для полного доступа; в) для частного доступа; г) не вводится	а
20	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Реквизитом называется: а) элемент официального документа; б) элемент любого документа; в) информационная основа документа; г) элемент определенного документа	а