бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 22.06.2023 г. № 514

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе**

**Специальность 39.02.01 Социальная работа**

Вологда

2024

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Разработчик:

Охлопкова Елена Владимировна, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», Протокол № 11 от 28.05.2024.

1. **Общие положения**

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП 05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе

ФОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

ФОС разработан на основе ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01 Социальная работа, рабочей программы учебной дисциплины ОП 05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Контролируемые компетенции:

**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. Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении

ПК 1.7. Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**уметь:**

Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы.

Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

Ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;

Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

Составить план действия; определить необходимые ресурсы;

Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Реализовать составленный план;

Оценивать результат и последствия своих действий;

Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;

Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;

Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

Применять современную научную профессиональную терминологию;

Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

Описывать значимость своей специальности;

Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

Соблюдать нормы экологической безопасности;

Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;

Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;

Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

**знать:**

Государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;

Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;

Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;

Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;

Регламент межведомственного взаимодействия;

Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;

Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;

Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту;

Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;

Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;

Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;

Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;

Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

Приемы структурирования информации;

Формат оформления результатов поиска информации;

Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

Содержание актуальной нормативно-правовой документации;

Современная научная и профессиональная терминология;

Возможные траектории профессионального развития и самообразования;

Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;

Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;

Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;

Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;

Средства профилактики перенапряжения;

Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

Форма промежуточной аттестации освоения учебной дисциплины – дифференцированный зачет

**2. Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование элемента умений или знаний** | **Виды аттестации** | |
| *Текущий контроль* | *Промежуточная аттестация* |
| У1 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; | + | + |
| У2 Составляет план действий. | + | + |
| У3 Определяет необходимые ресурсы. | + | + |
| У4 Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг; | + | + |
| У5 Ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде; | + | + |
| У6 Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; | + | + |
| У7 Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; | + | + |
| У8 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; | + | + |
| У9 Составить план действия; определить необходимые ресурсы; | + | + |
| У10 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; | + | + |
| У11 Реализовать составленный план; | + | + |
| У12 Оценивать результат и последствия своих действий; | + | + |
| У13 Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; | + | + |
| У14 Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; | + | + |
| У15 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; | + | + |
| У16 Применять современную научную профессиональную терминологию; | + | + |
| У17 Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; | + | + |
| У18 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; | + | + |
| У19 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | + | + |
| У20 Описывать значимость своей специальности; | + | + |
| У21 Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; | + | + |
| У22 Соблюдать нормы экологической безопасности; | + | + |
| У23 Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; | + | + |
| У24 Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; | + | + |
| У25 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; | + | + |
| У26 Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; | + | + |
| У27 Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); | + | + |
| У28 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | + | + |
| З1 Государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан; | + | + |
| З2 Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; | + | + |
| З3 Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан; | + | + |
| З4 Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия; | + | + |
| З5 Регламент межведомственного взаимодействия; | + | + |
| З6 Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; | + | + |
| З7 Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения; | + | + |
| З8 Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции; | + | + |
| З9 Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; | + | + |
| З10 Федеральных проектов, направленных на социальную защиту; | + | + |
| З11 Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; | + | + |
| З12 Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы; | + | + |
| З13 Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения; | + | + |
| З14 Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи; | + | + |
| З15 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; | + | + |
| З16 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; | + | + |
| З17 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; | + | + |
| З18 Приемы структурирования информации; | + | + |
| З19 Формат оформления результатов поиска информации; | + | + |
| З20 Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; | + | + |
| З21 Содержание актуальной нормативно-правовой документации; | + | + |
| З22 Современная научная и профессиональная терминология; | + | + |
| З23 Возможные траектории профессионального развития и самообразования; | + | + |
| З24 Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; | + | + |
| З25 Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; | + | + |
| З26 Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;  Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; | + | + |
| З27 Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; | + | + |
| З28 Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; | + | + |
| З29 Средства профилактики перенапряжения; | + | + |
| З30Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. | + | + |

Кодификатор оценочных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Задания для самостоятельной работы | Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом. | Комплект заданий |
| 2 | Контрольная работа | Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу | Комплект контрольных заданий по вариантам |
| 3 | Реферат | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. | Темы рефератов |
| 4 | Сообщение  Доклад | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы | Темы докладов, сообщений |
| 5 | Типовое задание | Стандартные задания, позволяющие проверить умение решать как учебные, так и профессиональные задачи. Содержание заданий должно максимально соответствовать видам профессиональной деятельности | Комплект типовых заданий |
| 6 | Творческое задание | Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться индивидуально или группой обучающихся. | Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий |
| 7 | Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Комплект тестовых заданий |

**3. Оценка освоения курса**

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются общие и профессиональные компетенции, умения, знания.

Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты | Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений |
| 2 | Устные ответы | Таблица 2. Критерии и нормы оценки  устных ответов |
| 3 | Практическая работа | Выполнение не менее 80% - положительная оценка |
| 4 | Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций | Соответствие содержания работы заявленной теме; правилам оформления работы |

**Таблица 1**

**Шкала оценки образовательных достижений (тестов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности  (правильных ответов) | Оценка уровня подготовки | |
| балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 89 ÷ 80 | 4 | хорошо |
| 79 ÷ 70 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно |

**Таблица 2**

**Критерии и нормы оценки устных ответов**

|  |  |
| --- | --- |
| **«5»** | за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа |
| **«4»** | если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки |
| **«3»** | если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения |
| **«2»** | если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал |
| **«1»** | за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать |

**Критерии и нормы оценки на экзамене**

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практическое задание, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности. Обучающийся освещает различные вопросы программного материала, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, в том числе Интернет - ресурсов.

На оценку «хорошо» оценивается ответ, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по поставленным вопросам. Содержание вопроса изложил связно, грамотным языком, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность полученных знаний и умений, но при ответе были допущены незначительные ошибки, нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем.

Оценки **«**удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности/профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, но, у обучающегося обнаружены неточности в развернутом раскрытии понятий, терминов, определений, план ответа выстроен непоследовательно, в ответе допущены погрешности, исправленные под руководством преподавателя.

Оценка **«**неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, допущены принципиальные ошибки в выполнении практических заданий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

**Материалы к текущему контролю успеваемости по**

**ОП 05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе**

**Раздел 1. Делопроизводство как система**

**Тема 1.1.**

**Система делопроизводства в социальной работе**

Вопросы для самоконтроля*:*

1.Каковы виды информационно-справочной документации?

2.Что такое служебное (деловое) письмо? Назовите виды писем, их реквизиты и структуру.

3.Из каких частей состоит акт?

4.Что понимают под «протоколом»?

5.Назовите особенности языка служебных документов.

6.Перечислите особенности составления и оформления международных писем.

7.Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм и факсов?

8.Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?

**Тема 1.2.**

**Документированная информация**

Выберите один или несколько вариантов ответа:

1. Реквизит «Дата документа» оформляется следующим образом: а) 25/5–19г.; б) 25.05.2019; в) 25.05.2019 г.; г) 25.05.19.

2. В каком виде документа не проставляется реквизит «Наименование вида документа»? а) заявление; б) письмо; в) докладная записка; г) должностная инструкция.

3. Где располагается реквизит «Наименование организации – автора документа»? а) после реквизита «Регистрационный номер документа»; б) под реквизитом «Эмблема»; в) в центре верхнего поля; г) в оформляющей части; д) под реквизитом «Адресат».

4. Воспроизводить на бланке организации ее эмблему (товарный знак, знак обслуживания) одновременно с гербом РФ или ее субъекта: а) категорически не допускается; б) допускается; в) этот вопрос решается организацией самостоятельно.

5. Дата документа оформляется: а) словесно-цифровым способом; б) цифровым способом; в) цифровым или словесно-цифровым способом.

**Тема 1.3.**

**Классификаторы и унифицированные системы документации**

Выберите один или несколько вариантов ответа:

1. В соответствии с каким документом помещают на бланках эмблему организации? а) устав организации; б) штатное расписание; в) должностная инструкция; г) Инструкция по делопроизводству; д) ГОСТ Р 7.0.97–2016.

2. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач, называется: а) стандартизацией; б) унификацией; в) документацией; г) классификацией; д) типизацией.

**Раздел II. Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Документооборот организации (на примере учреждений социального обслуживания)**

**Тема 2.1**

**Организационно-правовые документы**

Выберите один или несколько вариантов ответа:

1. Какой из перечисленных реквизитов при оформлении должен соответствовать нормам, закрепленным в учредительном документе? а) «Наименование вида документа»; б) «Наименование организации – автора документа»; в) «Подпись»; г) «Печать».

2. Должностная инструкция оформляется: а) на общем бланке; б) не на бланке; в) на бланке конкретного вида документа; г) на бланке делового письма

3. Должностная инструкция оформляется: а) на общем бланке; б) не на бланке; в) на бланке конкретного вида документа; г) на бланке делового письма.

**Тема 2.2.**

**Распорядительные документы**

Выберите один или несколько вариантов ответа:

1. Какие виды документов относятся к распорядительной документации? а) протокол; б) акт; в) договор; г) приказ; д) решение.

2. Кто несет ответственность за издание распорядительного документа на основе единоначалия? а) лицо, подписавшее документ; б) руководитель организации; в) составитель документа.

3. Что означает виза юриста в приказе? а) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону; б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

4. Приказы, указания, распоряжения, решения относятся к группе… а) организационных документов; б) справочно-информационных документов; в) распорядительных документов; г) исходящих документов; д) служебной переписки.

12. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности? а) «Наименование организации – автора документа»; б) «Дата документа»; в) «Место составления (издания) документа»; г) «Текст документа»; д) «Адресат».

**Тема 2.3.**

**Справочно-информационные документы**

Выберите один или несколько вариантов ответа:

1. Какие виды документов относятся к справочно-информационной документации? а) протокол; б) положение; в) приказ; г) расписка; д) штатное расписание.

2. В каких документах указывают справочные данные о предприятии? а) во всех документах; б) во внешних документах; в) во внутренних документах; г) в приказах по основной деятельности; д) в распорядительных документах.

3. Какие форматы бумаги используются для бланков? а) только А4; б) А4 и А5; в) только А5; г) только А3; д) А6 и А4.

4. Какие реквизиты отсутствуют в формуляре служебного письма? а) «Подпись»; б) «Дата документа»; в) «Наименование вида документа»; г) «Справочные данные организации»; д) «Адресат».

**Тема 2.4.**

**Документооборот организации**

Вопросы для самоконтроля*:*

1.Какова организация документооборота в организации?

2.Что понимается под номенклатурой дел?

3.Каковы сроки хранения служебных документов?

4.Назовите порядок подготовки дела к хранению

5.Что понимается под экспертизой ценности документов?

6.назовите порядок сдачи дел в архив.

**Тема 2.5**

**Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг**

Контрольные вопросы и задания

1. Какие сведения относятся к конфиденциальным?

2. Как классифицируются документы по грифу ограничения доступа?

3. Раскройте понятие «коммерческая тайна».

4. Каковы условия отнесения информации предприятия к коммерческой тайне?

5. Какие сведения относятся к коммерческой тайне?

6. Какие сведения не могут составлять коммерческую тайну?

7. Каковы особенности ведения документооборота конфиденциальных документов?

8. Каковы правила уничтожения конфиденциальных документов?

**Тема 2.6.**

**Архивное хранение документов**

Подготовьте ответ на вопрос

1. Какие виды работ включают в себя мероприятия по обеспечению сохранности документов?
2. Каким нормативным документом установлены основные требования к данным мероприятиям в государственных архивах?
3. Требования к публикации архивных документов.
4. Электронные документы в архивных публикациях на бумажных носителях.

**Раздел 3 Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения делопроизводства**

**Тема 3.1.**

**Компьютерные системы и технологии создания документов**

Подготовьте ответ на вопрос

1. Использование компьютерных информационных технологий в современных организациях и архивах

2. Информационно-поисковые системы по электронным документам. Критерии поиска.

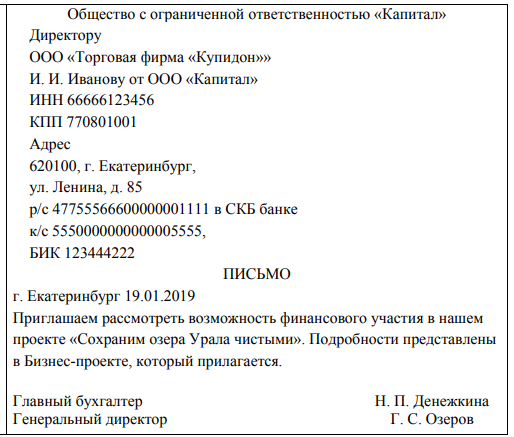
3. Подготовка каталогов и справочников по электронным документам.

4. Принципы и условия размещения электронных документов для открытого доступа.

**Тема 3.2**

**Оформление текста**

Найдите и исправьте ошибки в оформлении документов:



**Материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

Промежуточная аттестация проводится в форме **дифференцированного зачета**

**Вопросы к проведению промежуточной аттестации**

1. В чем разница постоянного и переменного реквизитов. Дайте их понятия.
2. Виды бланков, чем они отличаются друг от друга.
3. Дайте понятие документооборота. Влияние организации документооборота на работу аппарата управления.
4. Документы, предъявляемые при оформлении на работу.
5. Задачи и правила контроля исполнения служебных документов.
6. Значение издания ГОСТов, ОК, УСД для делопроизводства 70-80-х годов.
7. Назовите основные реквизиты служебного письма и используемые положения табулятора.
8. Определение личного дела и его состав (перечень документов).
9. Основные этапы документооборота.
10. Перечислите виды служебных писем.
11. Перечислите требования, предъявляемые к ведению и хранению трудовой книжки. Назовите документы, которые являются основанием для записи о наименовании работы или должности.
12. Понятие контроля исполнения документов. Цель контроля.
13. Понятие регистрации документов. Перечислите основные материалы, используемые при регистрации документов.
14. Понятие формирование дел. Правила формирования дел.
15. Правила адресования документов.
16. Правила датирования документов.
17. Предназначение номенклатуры дел, их виды.
18. Признаки классификации документов при их унификации.
19. Требование к номенклатуре дел.
20. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению характеристик.
21. Удостоверение документов.
22. Цель обобщения данных о результате исполнения контролируемых документов.

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Основные печатные издания

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 c.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование).

2. Основные электронные издания

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 c. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. И доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). —Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

3. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).