

Оценочные средства для проведения аттестации

по дисциплине «Основы документоведения»

для обучающихся поступивших в 2020-21 уч. году

по специальности 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата)

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Промежуточная аттестация включает следующие типы заданий: тестирование, оценка освоения практических навыков (умений), собеседование.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

1.Примеры тестовых заданий для проведения промежуточной аттестации, проверяющие знания в рамках компетенции

№	Тестовые задания для промежуточной аттестации	Оцениваемые компетенции
1	Документ –это... 1. текст на бумаге или других материалах, используемый при переписке между двумя и более адресатами. 2. печатное периодическое издание, выходящее под постоянным названием и не реже одного раза в месяц 3. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, по которым можно ее идентифицировать.	УК-4, ОПК-3
2	Выберите из данных вариантов ответов функции официального документа. 1. Информационная 2. Правовая 3. Историческая 4. Коммуникативная	УК-4, ОПК-3
3	Какие цели имеет служба ДОУ? 1. хранение документов 2. Координация видов работ с документами 3. Руководство документационными потоками; 4. унификация форм документов 5. Контроль за последовательностью работы с документами	УК-4, ОПК-3
4	Выберите правильное определение «Делопроизводство» 1. движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки 2. предохранение документа от разрушающего действия внешней среды 3. деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций	УК-4, ОПК-3
5	Какой системы документирования НЕ существует?	УК-4, ОПК-3

	<ol style="list-style-type: none"> 1. административная, 2. статистическая, 3. мировоззренческая, 4. коммерческая 	
6	<p>Как используют классификаторы первого типа?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. применяются там, где нет четкого деления на структурные подразделения; 2. документацию делят в соответствии со структурными подразделениями, статьи – названия видов документов 	УК-4, ОПК-3
7	<p>Что из этого является синонимом унификации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сортировка 2. Стандартизация 3. Классификация 4. Удаление 	УК-4, ОПК-3
8	<p>Из-за чего оформляются трафаретные тексты в учреждениях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Томов 2. Статей 3. Приказов 4. Сборников 	УК-4, ОПК-3
9	<p>Из чего определяется объем документооборота?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. из входящих и исходящих документов 2. из входящих и внутренних документов 3. из исходящих и внутренних документов 4. из входящих, исходящих и внутренних документов 	УК-4, ОПК-3
10	<p>Что такое внутренний документ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. обеспечивают решение задач в пределах данной организации в виде протоколов, актов, докладных записок и т.д. 2. передают информацию вышестоящим, нижестоящим и неподчиненным организациям и отдельным гражданам в форме писем, распорядительных документов, отчетов, заключений, справок и т.д. 3. документы вышестоящих органов управления, подведомственных организаций, неподчиненных учреждений и граждан 	УК-4, ОПК-3

2. Примеры заданий по оценке освоения практических навыков(умений)для проверки промежуточной аттестации, проверяющие умения и навыки в рамках компетенции

1. Ситуационная задача:

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

2. . Ситуационная задача:

Главный врач ГУЗ «Детская поликлиника №13» принял решение о приеме нового сотрудника в отделение медико-социальной помощи населению на должность

«специалист по социальной работе». Между Главным врачом ГУЗ «Детская поликлиника №13» и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

3. **Ситуационная задача:**

В адрес «Центр социальной защиты населения Ворошиловского района» г. Волгограда поступил запрос от Администрации Ворошиловского района КПП и ЗП о предоставлении информации о проделанной работе с семьями состоящих на учете в СОП.

Задание: Подготовьте проект ответа на письма в адрес КДН и ЗП Ворошиловского района.

4. **Ситуационная задача:**

Составьте информационное письмо о предстоящих мероприятиях в районе в рамках празднования 9 июля 2021 года «Дня семьи, любви и верности», для медицинских учреждений г. Волгограда.

5. **Ситуационная задача:**

Составьте полный протокол общего собрания рабочих ГУЗ «Детская поликлиника №13», на котором обсуждался вопрос о создании благоприятных условий труда. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания таких условий и перспективах их реализации. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по улучшению условий труда в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 150 тыс. руб.

6. **Ситуационная задача:**

Составьте приказ об освобождении вас от работы в благотворительном фонде «Дети России» в связи с переездом на новое место жительства.

7. **Ситуационная задача:**

Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2021 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

8. **Ситуационная задача:**

Составьте приказы: а) о приеме на работу специалистом по социальной работе Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

9. **Ситуационная задача:**

Составьте акт контрольного посещения семьи состоящей на учете в РБД семей в СОП.

10. **Ситуационная задача:**

Составьте ходатайство в профсоюз работников здравоохранения Волгоградской области о выплате премии Минасян Е.К., которая является работником ГУЗ «Детская поликлиника №13» в должности медицинская сестра и имеет стаж работы более 30 лет.

3. Перечень контрольных вопросов для собеседования для проверки промежуточной аттестации по дисциплине, проверяющие знания в рамках компетенции

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации
1. Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления
2. Требования действующих нормативных актов к документационному обеспечению деятельности предприятия
3. Классификация документов
4. Унификация документов
5. Понятие о документообороте
6. Общие требования к оформлению документов
7. Структура, содержание, область применения стандарта ГОСТ Р7.0.97-2016
8. Состав реквизитов документов, их содержание и расположение в документе
9. Особенности составления и оформления основных документов управления
10. Общие понятия о международных стандартах на документацию
11. Организация работы с документами на предприятии
12. Особенности работы с поступающими, отправляемыми и внутренними документами
13. Регистрация документов
14. Составление номенклатуры дел
15. Понятие об архивном хранении
16. Понятие о документах, содержащих информацию с ограниченным доступом
17. Коммерческая тайна
18. Защита документов, содержащих коммерческую тайну
19. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
20. Роль исполнителя документов в постановке делопроизводства
21. Понятие исполнения документа
22. Контроль исполнения документов
23. Использование персонального компьютера в делопроизводстве
24. Электронный документооборот. Основные функции и преимущества системы электронного документооборота
25. История отечественного делопроизводства
26. Специфика языка служебных документов
27. Документация по личному составу
28. Общие правила размещения реквизитов на бланке организации.
29. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ).
30. Организация работы секретаря-референта

Обсуждено на заседании кафедры медико-социальных технологий с курсом педагогики и ОТ ДПО № 9-А от «11» июня 2020 года

зав. кафедрой



Чижова В.М.