

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Костромской государственный университет»  
(КГУ)

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Составлены в соответствии с учебным планом КГУ и программой дисциплины для подготовки специалиста среднего специального образования

**Специальность: 39.02.01 Социальная работа**

**Квалификация выпускника: специалист по социальной работе**

Кострома

2024 г.

Разработал: Бойцова С.В., к.п.н., доцент

Рецензенты: Заведующий кафедрой Социальной работы к.пед.н., доцент Веричева О.Н.

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры социальной работы

Протокол заседания №7 от 25.03.2024 г.

Заведующий кафедрой социальной работы:

Веричева О.Н., кандидат пед. наук, доцент



# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

## 1.1. Компетенции формируемые в процессе изучения дисциплины

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;

ПК 2. Определять последовательность действий по предоставлению 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 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.

## 1.2. Шкала оценивания сформированности компетенций

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе используется комплексный зачет с оценкой в котором применяется 4-балльная шкала. Шкала соотносится с целями дисциплины и предполагаемыми результатами ее освоения.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: в ходе контрольных мероприятий обучающийся показывает владение менее 50% приведенных показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков в соответствие с приведенными показателями.

## 2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (примерный)

### 2.1 Вопросы по темам/разделам дисциплины (примерные)

Контролируемый раздел дисциплины	Код контролируемой компетенции	Примерный перечень вопросов/заданий	Оценка уровня сформированности
Тема 1 Система	ОК 05; ОК 09; ПК2, ПК 6	1. Дайте характеристику основных понятий.	Выполнение представленных

делопроизводства в социальной работе		2. Выделите особенности организации делопроизводства. 3. Опишите общую характеристику социальных стандартов	заданий /вопросов в рамках шкалы оценивания по формированию компетенции
Тема 2. Документированная информация	ОК 05; ОК 09; ПК2, ПК 6	1. Дайте характеристику структуре делового документа. 2. Опишите требования к составлению и оформлению документа. 3. Приведите пример классификации документов	Выполнение представленных заданий /вопросов в рамках шкалы оценивания по формированию компетенции
Тема 3. Организационно-правовые и распорядительные документы	ОК 05; ОК 09; ПК2, ПК 6	1. Перечислите документы характеризующие деятельность организации. 2. Опишите документы характеризующие деятельность структурного подразделения социальной организации. 3. Дайте характеристику должностных инструкций специалиста социального учреждения.	Выполнение представленных заданий /вопросов в рамках шкалы оценивания по формированию компетенции
Тема 4. Документооборот организации	ОК 05; ОК 09; ПК2, ПК 6	1. Дайте характеристику основных понятий темы. 2. Выделите роль документооборота при организации работы с получателем социальных услуг. 3. Оцените риски при трансляции документов в открытых информационных базах.	Выполнение представленных заданий /вопросов в рамках шкалы оценивания по формированию компетенции
Тема 5 Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг	ОК 05; ОК 09; ПК2, ПК 6	1. Выделите особенности работы с конфиденциальной документацией. 2. Опишите технологию обработки документов. 3. Оцените риски утечки конфиденциальной информации	Выполнение представленных заданий /вопросов в рамках шкалы оценивания по формированию компетенции

## 2.2. Тематика рефератов

1. Документы: понятие, правила оформления.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Правила оформления организационно – распорядительных документов.

4. Состав реквизитов документов.
5. Требования к оформлению реквизитов документов: государственный герб РФ, дата и регистрационный номер документа.
6. Требования к оформлению реквизитов документов: код организации, основной государственный регистрационный номер юридического лица, резолюция.
7. Требования к оформлению реквизитов документов: идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учёт, место составления или издания документа.
8. Требования к оформлению реквизитов документов: ссылка на регистрационный номер и дату документа, и текст документа.
9. Требования к оформлению реквизитов документов: отметка о заверении копии, отметка об исполнителе.
10. Организационно – правовые документы.
11. Функции и особенности организационно – правовых документов.
12. Устав организации.
13. Штатное расписание.
14. Правила внутреннего распорядка.
15. Должностные инструкции
16. Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции.
17. Положение о службе и должностные инструкции.
18. Виды распорядительных документов.
19. Документирование деятельности коллегиальных органов.
20. Структура доклада и отчета (на совещании).
21. Требования к составлению и оформлению протоколов.
22. Виды информационно – справочных документов.
23. Оформление справок.
24. Оформление докладных записок.
25. Оформление актов.
26. Особенности оформления и использования телефонограмм.
27. Особенности факсимильной связи.
28. Современное деловое письмо.
29. Виды писем (письма – просьбы).
30. Договорные письма.
31. Информационные письма.

32. Документы кадровой службы.
33. Виды документов по личному составу.
34. Требования к оформлению трудового договора
35. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры, типовые и примерные номенклатуры дел.

### **2.3. Примеры кейсовых заданий**

Не предусмотрено

### **2.4. Примеры тестовых заданий**

Выберите правильный ответ:

1. В какое время начали существовать указы?
  1. с 14-15 вв.
  2. с 15-17 вв.
  3. с 17-18 вв.
  4. с 18-19 вв.
2. При каком делопроизводстве были введены канцелярии:
  1. в приказном
  2. в коллежском
  3. в советском
  4. в министерском
3. В каком делопроизводстве появляются сборники-образцы документов:
  1. в приказном
  2. в коллежском
  3. в советском
  4. в министерском
4. При каком делопроизводстве существовала столбцовая форма документа:
  1. в приказном
  2. в коллежском
  3. в советском
  4. в министерском
5. При каком делопроизводстве документы стали изготавливаться на бланках:
  1. в приказном
  2. в коллежском
  3. в советском
  4. в министерском
6. Делопроизводство — это:
  1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
  2. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
  3. запись информации на различных носителях по установленным правилам.
  4. всё вышеперечисленное
7. В делопроизводстве документы подразделяются на:

1. личные и официальные
2. личные и организационные
3. официальные и организационные
4. нет правильного ответа
8. Документирование – это процесс:
  1. создания и отправки документа
  2. получение до подшивки в дело или отправки
  3. создание документа до подшивки в дело
  4. создание и оформление документа
9. Отдельный информационный элемент документа:
  1. поля
  2. реквизит
  3. документирование
  4. формуляр
10. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:
  1. составителем документа;
  2. правилами унификации документов;
  3. государственным стандартом.
  4. локальными актами
11. Дайте определение формуляра-образца:
  1. совокупность реквизитов делового письма
  2. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
  3. совокупность реквизитов приказа
  4. совокупность реквизитов акта
12. Совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления — это
  1. кадровая документация
  2. бухгалтерская документация
  3. техническая документация
  4. ОРД
13. Выберите функции документа:
  1. культурная, социальная, информационная
  2. управленческая, информационная, правовая,
  3. управленческая, правовая, историческая
  4. культурная, историческая, социальная
  5. всё вышеперечисленное
14. Деятельность по созданию документов называется:
  1. делопроизводство
  2. документооборот
  3. документирование
  4. система документации

## 2.5. Тематика учебных проектов

1. Социальная экспертиза и мониторинг реализации документов по мерам социальной защиты семей
2. Разработка памятки для специалистов по социальной работе при оформлении межведомственного запроса
3. Модель методических рекомендаций при организации работы с конфиденциальной информацией

## **2.6. Тематика эссе**

1. Особенности работы с документами в социальной работе
2. Моя социальная экспертиза документа.
3. Нужен ли алгоритм действий с документами имеющими конфиденциальную информацию.

## **2.7. Тематика деловых, ролевых игр**

Не предусмотрена

## **2.8. Описание ситуаций для сюжетно-ролевого взаимодействия**

Не предусмотрена

## **2.9. Иные формы контрольно-оценочных средств**

### **Практические задания**

Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20\_\_ . В тексте указать причину опоздания.

Оформите служебную записку как специалиста по социальной работе

Оформите ответ на запрос отправленный от КДН и ЗП по семье Ивановых находящихся на учете как семья социально опасного положения.

## **2. 10. Вопросы и задания к комплексному зачету**

1. Управление как объект делопроизводства организации.
2. Структура органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения.
3. Взаимосвязь и взаимообусловленность организации и технологии документационного обеспечения со структурой и функциями органов управления.
4. Управление документальными ресурсами как одна из типовых функций управления.
5. Основные нормативно-методические документы и литературные источники для изучения дисциплины.
6. Понятие документооборота, его состава и объема.
7. Унификация и стандартизация.
8. Бланки документов. Требования к изготовлению, учёту и хранению гербовых бланков.
9. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов.
10. Классификация организационно-распорядительных документов.
11. Организационные документы. Устав структура, требования к оформлению.
12. Организационные документы. Должностная инструкция: состав реквизитов, структура, требования к оформлению.
13. Организационные документы. Штатное расписание
14. Распорядительные документы. Структура приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению.
15. Информационно-справочная документация. Состав реквизитов и структура служебного письма.
16. Классификация служебных писем.
17. Язык и стиль служебного письма.



18. Информационно-справочные документы. Докладная записка: пример оформления
19. Информационно-справочные документы. Объяснительная записка: пример оформления.
20. Организационная структура службы делопроизводства.
21. Основные задачи и функции службы делопроизводства.
22. Организация документооборота. Обработка входящих документов.
23. Организация документооборота. Работа с исходящими документами.
24. Организация документооборота. Прохождение внутренних документов.
25. Регистрация документов.
26. Требования к оформлению реквизитов документов: отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа.
27. Требования к оформлению реквизитов документов: подпись и гриф согласования документа.
28. Требования к оформлению реквизитов документов: виза согласования документа, Оттиск документа.
29. Требования к оформлению реквизитов документов: код формы документа, отметка о наличии приложения
30. Требования к оформлению реквизитов документов: герб субъекта РФ, адресат.
31. Требования к оформлению реквизитов документов: наименование организации.
32. Требования к оформлению реквизитов документов: гриф утверждения документа, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).
33. Требования к оформлению реквизитов документов: отметка о контроле, наименование вида документа, заголовок к тексту.
34. Понятие, цели и задачи регистрации. Формы регистрации.
35. Достоинства и недостатки журнальной и карточной форм. Смешанная форма регистрации.
36. Индексация документов как элемент придания им юридической силы и введения в информационный массив организации.
37. Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения, по существу.
38. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Типовые причины неисполнения документов в срок.
39. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.
40. Обработка документов, поступающих в организацию.
41. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения, основная цель и технология доведения до конкретных исполнителей.
42. Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации.
43. Передача документов внутри организации.
44. Обработка исполненных и отправляемых документов.
45. Пути рационализации и сокращения объемов документооборота.
46. Состав кадровой документации организации. Её классификация. Кадровые документы в унифицированной системе ОРД и отчетно-статистической документации.
47. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений.
48. Система регистрации и построения информационно-поисковых систем кадровой информации и документов. Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.
49. Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой

информации.

50. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования.

51. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов.

52. Организация учета, хранения и обеспечения сохранности документов ограниченного доступа.

53. Порядок передачи дел и документов при смене исполнителей.

54. Ответственность сотрудников и их руководителей за сохранность документов в период их исполнения и оперативного хранения.

55. Понятие оперативного и долговременного хранения документов.

56. Формирование дел и их оперативное хранение.

57. Номенклатура дел, ее, роль и значение для организации хранения и поиска документов.

58. Определение сроков хранения документов.

59. Понятия «опись дела». Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу.

60. Порядок, сроки и оформление передачи дел в архив организации.

61. Нормативные требования по созданию условий для долговременного хранения документов на различных носителях.

62. Учет выдачи дел и документов во временное пользование.