Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Южно-Уральский государственный технический колледж»

**Контрольно-измерительные материалы**

**по учебной дисциплине**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**по специальности СПО**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г. Челябинск, 2019г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Составлены в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и программой учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» | ОДОБРЕН  Предметной (цикловой)  Комиссией Информационных технологий  протокол №  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019г  Председатель ПЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н.Орлова | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора  по НМР  \_\_\_\_\_\_Т.Ю. Крашакова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |

Составитель: Орлова Татьяна Николаевна, преподаватель ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»

***СОСТАВ КОМПЛЕКТА***

1. Паспорт комплекта оценочных (контрольно-измерительных) материалов
   1. Область применения
   2. Описание процедуры оценки и системы оценивания
      1. Текущий контроль
      2. Промежуточная аттестация

2. Оценочные (контрольно-измерительные) материалы для текущего контроля

3. Оценочные (контрольно-измерительные) материалы для промежуточной аттестации

1. ***ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ (КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ) МАТЕРИАЛОВ***
   1. ***Область применения***

Комплект оценочных (контрольно-измерительных) материалов предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Комплект оценочных (контрольно-измерительных) материалов позволяет оценить уровень сформированности элементов следующих общих и профессиональных компетенций:

* ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
* ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
* ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
* ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
* ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
* ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
* ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
* ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Комплект оценочных (контрольно-измерительных) материалов позволяет оценить следующие освоенные умения:

* оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
* осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
* использовать унифицированные формы документов;
* осуществлять хранение и поиск документов;
* использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Комплект оценочных (контрольно-измерительных) материалов позволяет оценить следующие усвоенные знания:

* понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
* основные понятия документационного обеспечения управления;
* системы документационного обеспечения управления;
* классификацию документов;
* требования к составлению и оформлению документов;
* организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
  1. ***Описание процедуры оценки и системы оценивания по программе***
     1. Общие положения об организации оценки

Система оценивания по программе учебной дисциплины включает в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию (итоговую аттестацию по УД). Текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с действующим в колледже нормативным локальным актом – Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж», обучающихся по ФГОС по ТОП-50 и актуализированным ФГОС СПО.

Текущий контроль по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» включает: устные и письменные опросы, диктанты, тестирование, выполнение практических работ, выполнение и защиту индивидуальных проектов и т.д. Текущий контроль проводится системно с целью получения своевременной и достоверной информации об уровне освоения программного содержания и при необходимости своевременных корректив реализации программы.

Оценивание осуществляется по пятибалльной шкале.

Формы и методы текущего контроля:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Освоенные умения, усвоенные знания*** | ***Формы и средства контроля*** |
| ***Освоенные умения:*** | |
| У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий | * Практическая работа № 1 * Практическая работа № 2 * Практическая работа № 3 * Практическая работа № 4 * Практическая работа № 5 * Практическая работа № 6 * Практическая работа № 7 * Практическая работа № 8 |
| У2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации; | * Практическая работа № 1 * Практическая работа № 2 * Практическая работа № 3 * Практическая работа № 4 * Практическая работа № 5 * Практическая работа № 6 * Практическая работа № 7 * Практическая работа № 8 * Защита проекта |
| У4. Осуществлять хранение и поиск документов | * Практическая работа № 1 * Практическая работа № 2 * Практическая работа № 3 * Практическая работа № 4 * Практическая работа № 5 * Практическая работа № 6 * Практическая работа № 7 * Практическая работа № 8 * Практическая работа № 9 |
| У5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | * Практическая работа № 9 |
| З1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; | * Тест № 1 |
| З2. Основные понятия документационного обеспечения управления; | * Тест № 2 |
| З3. Системы документационного обеспечения управления; | * Тест №3 |
| З4. Классификацию документов; | * Тест №4 |
| З5. Требования к составлению и оформлению документов; | * Тест №5 |
| З6. Организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | * Тест №6 |

* + 1. ***Промежуточная аттестация***

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является зачет. Зачет проводится на последнем занятии по учебной дисциплине с целью определения уровня усвоения знаний и освоения умений. Зачет проводится в форме комбинированного оценочного испытания, включающего в себя тестирование по теоретическому материалу и выполнение практических задач на проверку уровня освоения умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Шифр*** | ***Наименование элемента программы*** | ***Вид промежуточной аттестации*** |
| ОП.04 | Документационное  обеспечение управления | Зачет |

*Инструменты оценки* *для теоретического материала в рамках промежуточной аттестации:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Наименование знаний*** | ***Критерии оценки*** | ***Формы и методы оценки*** | ***Проверяемые результаты обучения*** |
| * понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; * основные понятия документационного обеспечения управления; * системы документационного обеспечения управления; * классификацию документов; * требования к составлению и оформлению документов; * организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | *Контрольная работа (теоретическая часть):*  «5» - 91 – 100% правильных ответов,  «4» - 71-90% правильных ответов,  «3» - 51-70% правильных ответов,  «2» - 50% и менее правильных ответов. | *Контрольная работа:*  *теоретическая часть - тестовое задание с использованием системы дистанционного обучения Moodle* | * ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам * ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности * ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. * ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. * ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. * ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности * ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. * ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |

*Инструменты для оценки практического этапа аттестации*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Наименование умений*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** | ***Место проведение оценки*** | ***Проверяемые результаты обучения*** |
| * оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; * осваивать технологии автоматизированной обработки документации; * использовать унифицированные формы документов; * осуществлять хранение и поиск документов; * использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | Практическое задание выполнено верно - оценка 5.  Допущены небольшие ошибки при оформлении документа - оценка 4.  Выполнена половина работы с небольшими ошибками - оценка 3. Работа не выполнена, допущены грубые ошибки - оценка 2 | Контрольная работа (практическая часть) – ситуационные задачи | Учебный кабинет | * ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам * ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности * ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. * ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. * ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. * ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности * ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. * ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |

***2. ОЦЕНОЧНЫЕ (КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ) МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ текущего контроля***

**Тест №1 «Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства»**

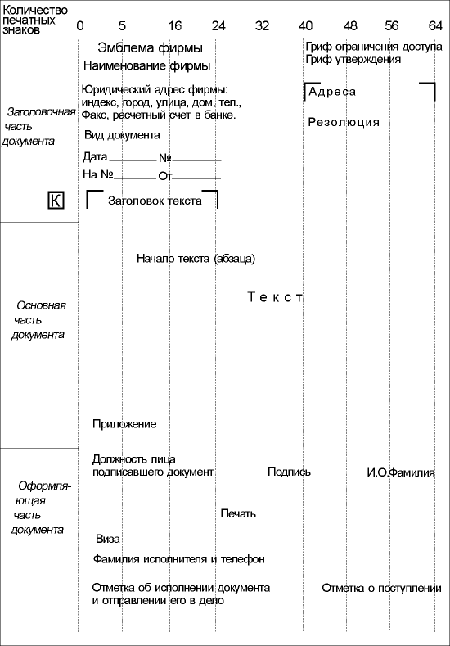
1. ***Делопроизводство — это:***
2. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
3. **Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения**
4. Запись информации на различных носителях по установленным правилам
5. ***Система вторичных процессов, обеспечивающих и отражающих процессы управления:***
6. Документирование
7. Управление организацией
8. Обеспечение управления
9. **Документационное обеспечение управления**
10. ***Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать - …***
11. ***Обязательный элемент официального документа:***
12. **Реквизит**
13. Формуляр
14. Формуляр-образец
15. Схема построения
16. ***Функция документа как средства связи между отдельными элементами общественной структуры:***
17. Информационная
18. Социальная
19. **Коммуникативная**
20. Культурная
21. ***Особенность "западной" технологии делопроизводства:***
22. Централизованный контроль
23. **Регистрация документов производится непосредственными исполнителями**
24. Горизонтальный характер движения документов
25. Высокая степень стандартизации
26. ***Документооборот – ...***

## Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

## Документ на машинном носителе, в котором информация представлена в электронной форме

## Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

## Подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами

1. ***Запись информации на различные носители по установленным правилам - …***
2. ***Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления –…***

## Документирование

## Документооборот

## Юридическая сила

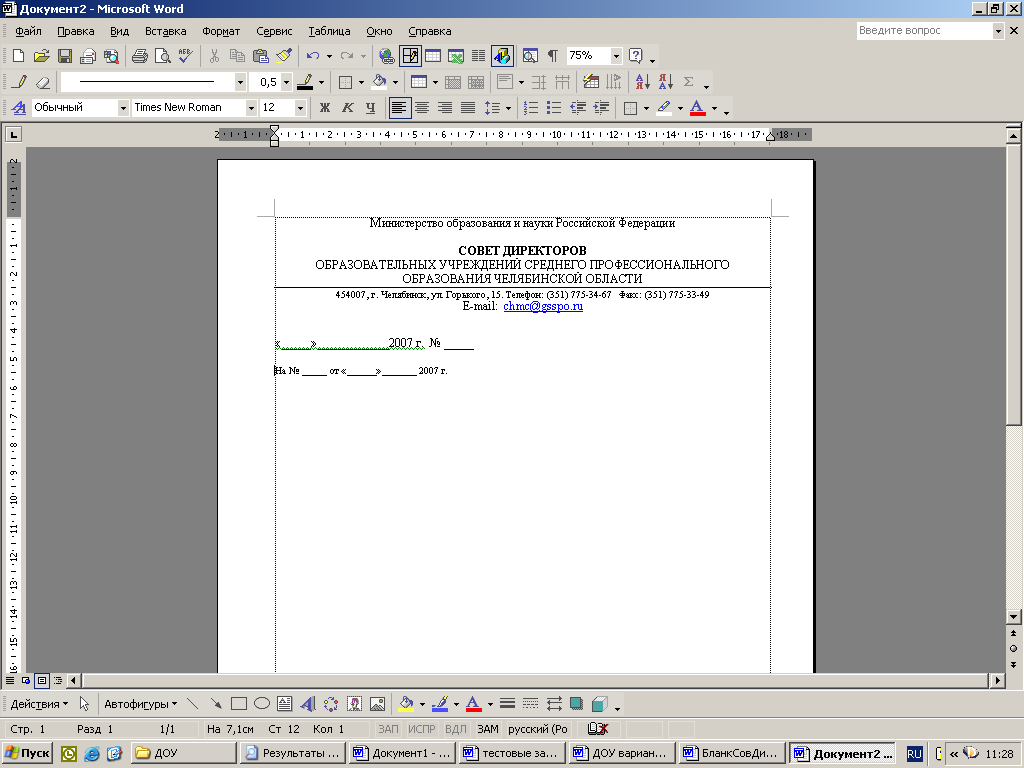
## Делопроизводство

1. ***Макет построения документа (см. рисунок)…***
2. Реквизит
3. Формуляр
4. Формуляр-образец
5. Схема построения

**Тест №2 «Основные понятия документационного обеспечения управления»**

1. ***Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать - …***
2. Документирование
3. Документационное обеспечение управления
4. **Документированная информация**
5. Документооборот
6. ***Значение термина documentum - …***
7. Успешная сделка
8. Аргумент
9. **Способ доказательства**
10. Ценная информация
11. ***Запись информации о процессах, явлениях, фактах, событиях на материальном носителе:***

***Эталон ответа: документирование***

1. ***Юридически значимые реквизиты:***
2. **Подпись**
3. **Печать**
4. Заголовок к тексту
5. **Регистрационный номер документа**
6. **Гриф утверждения**
7. Виза согласования
8. Наименование вида документа
9. ***Вид бланка – бланк …***

**Тест №3 «Системы документационного обеспечения управления»**

1. ***Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию:***

***Эталон ответа: унификация***

1. ***Процесс установления и применения стандартов:***

***Эталон ответа: стандартизация***

1. ***Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению:***
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
3. **Система документации**
4. Унификация
5. Стандартизация
6. ***Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности***
7. Унифицированная система документации
8. Система документации
9. Унификация
10. Стандартизация
11. ***Государственный стандарт, описывающий требования к оформлению реквизитов документа – ГОСТ Р …***

***Эталон ответа: 7.0.8- 2018***

**Тест №4 «Классификация документов»**

1. ***Документы по месту составления:***
2. **Внутренние**
3. Простые
4. Срочные
5. Индивидуальные
6. ***Документы по гласности:***
7. **Для служебного пользования**
8. Графические
9. Простые
10. Внешние
11. **Секретные**
12. ***Второй экземпляр заверенного документа, имеющего одинаковую силу с подлинником, который выдается при утере подлинного документа:***
13. Копия
14. **Дубликат**
15. Анкета
16. Подлинник
17. ***Отпуск в классификации документов–…***
18. Полная копия документа, подшиваемая в дело отправителя
19. Документ в окончательной редакции
20. Копия, воспроизводящая часть текста документа
21. Подлинник документа

***Эталон ответа: б***

1. ***Копия, воспроизводящая часть текста документа-…***

***Эталон ответа: выписка***

**Тест №5 «Требования к составлению и оформлению документов»**

1. ***Правило написания реквизита «Наименование вида документа»***

## Прописными буквами

## Первая буква – прописная, остальные – строчные

## В зависимости от документа

## По решению руководителя организации

1. ***Правильное оформление реквизита «Дата документа»:***

## 1 сентября 2018

## 01.09. 2018

## 1.09.14

## 01.09.14

## 1 сентября 2018 г.

1. ***Реквизит документа, кратко излагающий его содержание:***

## Наименование организации

## Наименование вида документа

## Место издания

## Адресат

## Заголовок к тексту

1. ***Нумерация страниц производится:***

## Сверху

## Снизу

## По левому полу

## По центру

## По правому полю

1. ***Реквизит … используют для согласования документа***

*Руководитель юридического отдела*

*Личная подпись А.С.Орлов*

*Дата*

## Подпись

## Виза согласования

## Гриф согласования

## Отметка о заверении копии документа

## Отметка о согласовании

1. ***Оформление реквизита «Гриф утверждения»:***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю директор Петров А.В.  12 апреля 2018 |
|  | утверждено директор  Петров А.В.  12 апреля 2018 |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Генеральный директор ОАО «Опус»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Петров**  **12.04. 2018** |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор ОАО «Опус»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Петров  12.04. 2018 г. |

1. ***Реквизит в соответствии с ГОСР Р 7.0.8- 2016 служащий для заверения копии документа, - …***

## Подпись

## Виза согласования

## Гриф согласования

## Отметка о заверении копии документа

## Отметка о согласовании

1. ***Соответствие реквизита его оформлению***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Отметка об исполнителе | *В дело №01-03*  *Отправлен факс №23*  *Личная подпись А.С.Орлов* |
| 1. Подпись | *Руководитель юридического отдела*  *Личная подпись А.С.Орлов*  *Дата* |
| 1. Виза согласования | *А.С.Орлов*  *775-66-66* |
| 1. Отметка об исполнении документа и направлении и его в дело | *Вх. №211*  *Дата 15.12.2008* |
|  | *Директор И.О.Иванов* |
|  | *Контроль* |

1. ***Инструкционные письма содержат…***

## Гарантии оплаты

## Просьбы, напоминания, предложения

## Обращения покупателей к продавцу

## Рекомендации по вопросам налогов, отчетности

1. ***Соответствие наименования вида документа содержанию***

|  |  |
| --- | --- |
| Письмо | 1. Документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных вопросов |
| Решение | 1. Документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий |
| Акт | 1. Документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-нибудь вопроса и предложения составителя |
| Справка | 1. Обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, электронной почтой и т.д. |
| Служебная записка | 1. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события |
|  | 1. Документ, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач |

**Тест №6 «Организация документооборота»**

1. ***Совокупность документов или документ, относящихся к определенному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку:***
2. Дело
3. Формирование дел
4. Номенклатура дел
5. Папка с документами
6. ***Документопотоки организации …***
7. Входящие
8. Исходящие
9. Внутренние
10. Внешние
11. ***Форма регистрации документов, при которой документы регистрируются в одном месте или одним работником…***
12. Централизованная
13. Децентрализованная
14. Смешанная
15. ***Этап обработки исходящих документов…***
16. Подписание руководителем
17. Простановка отметки о поступлении документа в организацию
18. Контроль за исполнением
19. Подшивка в дело
20. ***Соответствие между понятием ДОУ и его содержанием.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Формирование дел | 1. Группировка исполненных документов дела |
| 1. Номенклатура дел | 1. Совокупность документов или документ, относящийся к данному вопросу или участку деятельности и помещенный в отдельную обложку |
| 1. Документооборот | 1. Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки за пределы предприятия |
|  | 1. Систематизированный перечень наименований дел (заголовков) заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформления в установленном порядке |

***Эталон ответа: 1-а, 2-г, 3-в***

1. ***Экспертиза ценности документов проводится …***
2. Коллегиальным органом
3. Экспертной комиссией, назначаемой руководителем предприятия
4. Руководителем предприятия
5. Секретарем
6. ***Форма регистрации документов, при которой документы регистрируются в местах их создания или исполнения…***
7. Децентрализованная
8. Централизованная
9. Смешанная
10. ***Виды документов, подлежащих регистрации …***
11. Протоколы
12. Рекламная информация
13. Приказы
14. Письма
15. Документы с пометкой «Лично»
16. ***Реквизит на документе при подшивке его в дело – отметка …***
17. Об исполнении документа и направлении его в дело
18. О поступлении документа в организацию
19. Об исполнителе
20. О контроле
21. ***Реквизит, проставляемый при поступлении документа в организацию***

|  |  |
| --- | --- |
|  | *В дело №01-03*  *Отправлен факс №23*  *Личная подпись А.С.Орлов* |
|  | *Руководитель юридического отдела*  *Личная подпись А.С.Орлов*  *Дата* |
|  | *А.С.Орлов*  *775-66-66* |
|  | ***Вх. №211***  ***Дата 15.12.2008*** |

**Шкала оценивания тестовых заданий**

* Оценка «5» (отлично) выставляется студентам за верные ответы, которые составляют 91% и более от общего количества вопросов;
* Оценка «4» (хорошо) соответствует работе, которая содержит от 71% до 90% правильных ответов;
* Оценка «3»(удовлетворительно) от 70% до 50 % правильных ответов;
* Работа, содержащая менее 50% правильных ответов оценивается как неудовлетворительная.

*Контрольная работа № 1*

|  |  |
| --- | --- |
| *Вариант 1* | *Вариант 2* |
| **1. Оформите распорядительный документ по предложенной ситуации.**  Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия  Митиной О.А. | **1. Оформите распорядительный документ по предложенной ситуации.**  С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Челябинск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября. |
| **Оформите информационно-справочные документ по предложенной ситуации**  В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.  В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в неприспособленных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.  Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам. | **Оформите информационно-справочные документ по предложенной ситуации**  Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы. |

*Контрольная работа № 2*

|  |  |
| --- | --- |
| **Задание 1.** | **Используя систему дистанционного обучения dom.sustec.ru выполните итоговое тестовое задание по дисциплине** |
| **Задание 2.** | **Исправьте ошибки в оформлении реквизита «Адресат»:**   1. Директор открытого акционерного общества «Прима» Н.Е.Сергеев; 2. ООО»свет», ул.Мира, д.35, оф.11, г.Москва, 112031; 3. Заместителю директора фирмы «Трек» Носову Ивану Павловичу; 4. Улица Родненко, 73, город Санкт-Петербург, 190027, Издательский дом «Селенга», Винокурову П.П. (гл.инженеру). |
| **Задание 3.** | **Прочитайте следующий текст, и выполните задания:**  *Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.*   1. Оформите реквизит **Дата** словесно-цифровым способом 2. Оформите реквизит **Подпись** 3. Оформите реквизит **Наименование вида документа** 4. Оформите реквизит **Заголовок к тексту** 5. Оформите реквизит **Адресат** 6. Оформите реквизит **Текст** |
| **Задание 4.** | **На письме подпишите наименования всех используемых в документе реквизитов:**  *https://im0-tub-ru.yandex.net/i?id=46caee9812cdcec4d8ab5ef77e0dd1d8-l&n=13* |
| **Задание 5.** | **Оформите справку по личному составу**  Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений. |

*Перечень практических работ*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Название практической работы*** | ***Количество***  ***часов*** |
| 1 | Подготовка распорядительных документов предприятия | 2 |
| 2 | Подготовка справочно-информационных документов | 2 |
| 3 | Подготовка деловой корреспонденции предприятия | 2 |
| 4 | Подготовка коммерческих писем | 2 |
| 5 | Подготовка доверенностей | 2 |
| 6 | Подготовка договоров | 2 |
| 7 | Подготовка документов по личному составу | 2 |
| 8 | Регистрация документов | 2 |
| 9 | Подготовка номенклатуры дел | 2 |

Содержание заданий практических работ и требования к их выполнению изложены в методических рекомендациях по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления».

***3. Оценочные (контрольно-измерительные) материалы для промежуточной аттестации***

***ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ***

| ***Задания № 1*** | |
| --- | --- |
| ***Проверяемые знания, умения*** | ***Критерии оценки*** |
| У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий  У2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации;  У4. Осуществлять хранение и поиск документов  У5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;  З1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;  З2. Основные понятия документационного обеспечения управления;  З3. Системы документационного обеспечения управления;  З4. Классификацию документов;  З5. Требования к составлению и оформлению документов;  З6. Организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | Критерии выполнения практического задания:   * Практическое задание выполнено верно - оценка 5. * Допущены небольшие ошибки при оформлении документа - оценка 4. * Выполнена половина работы с небольшими ошибками - оценка 3. Работа не выполнена, допущены грубые ошибки - оценка 2   Критерии оценки выполнения задания   * Оценка «5» (отлично) выставляется студентам за верные ответы, которые составляют 91% и более от общего количества вопросов; * Оценка «4» (хорошо) соответствует работе, которая содержит от 71% до 90% правильных ответов; * Оценка «3»(удовлетворительно) от 70% до 50 % правильных ответов; * Работа, содержащая менее 50% правильных ответов оценивается как неудовлетворительная. |
| *Условия выполнения задания*  ***Максимальное время выполнения заданий 90 минут***  ***ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ***  *Задания с выбором ответа*   1. ***Юридически значимые реквизиты …***  ПодписьПечатьЗаголовок к текстуРегистрационный номер документаГриф утвержденияВиза согласованияНаименование вида документа  1. ***Выписка в классификации документов – …***  Документ в окончательной редакцииКопия, воспроизводящая часть текста документаПодлинник документаПолная копия документа  1. ***Инструкционные письма содержат…***  Гарантии оплатыПросьбы, напоминания, предложенияОбращения покупателей к продавцуРекомендации по вопросам налогов, отчетности  1. ***Реквизит (см. ниже) – отметка о …***  |  | | --- | | Руководитель юридического отдела  Личная подпись А.С.Орлов  Дата |  Об исполнении документа и направлении его в делоО заверении копииОб исполнителеВиза согласованияОтметка о поступлении документа в организацию  1. ***Оформление реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»***  |  |  | | --- | --- | |  | Руководитель юридического отдела  Личная подпись А.С.Орлов  Дата | |  | А.С.Орлов  775-66-66 | |  | Вх. №211  Дата 15.12.2008 | |  | Верно  Директор И.О.Иванов  15.12.2008 | |  | **В дело №1-05**  **Отправлен факс**  **Личная подпись А.С.Орлов Дата** |   *Задания на установление соответствия*   1. ***Соответствие понятий.****Проставьте линиями связи между объектами.*   *Объекты:*   |  |  | | --- | --- | | Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами | 1. Делопроизводство | | Запись информации на различные носители по установленным правилам | 1. Документооборот | | Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки | 1. Документирование | | Система вторичных процессов, обеспечивающих и отражающих систему управления | 1. Документ | |  | 1. Документационное обеспечение управления | |  | 1. Документоведение |  1. ***Соответствие реквизита его оформлению***  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. Отметка об исполнителе |  | *В дело №01-03*  *Отправлен факс №23*  *Личная подпись А.С.Орлов* | | 1. Подпись |  | *Руководитель юридического отдела*  *Личная подпись А.С.Орлов*  *Дата* | | 1. Виза согласования |  | *А.С.Орлов*  *775-66-66* | | 1. Отметка об исполнении документа и направлении и его в дело |  | *Вх. №211*  *Дата 15.12.2008* | |  |  | *Директор И.О.Иванов* | |  |  | *Контроль* |  1. ***Соответствие формы регистрации документов применяемой технологии***  |  |  | | --- | --- | | 1. Централизованная | Документы регистрируются в местах их создания или исполнения | | 1. Децентрализованная | Документы не регистрируются | | 1. Смешанная | Документы регистрируются в одном месте или одним работником | |  | Часть документов регистрируется централизованно, часть в структурных подразделениях |  1. ***Соответствие наименования вида документа содержанию***  |  |  | | --- | --- | | Письмо | 1. Документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных вопросов | | Решение | 1. Документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий | | Акт | 1. Документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-нибудь вопроса и предложения составителя | | Справка | 1. Обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, электронной почтой и т.д. | | Служебная записка | 1. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события | |  | 1. Документ, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач |  1. ***Соответствие понятия содержанию***  |  |  | | --- | --- | | 1. Дело | 1. Группировка исполненных документов в дела | | 1. Формирование дел | 1. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения | | 1. Номенклатура дел | 1. Обеспечение своевременного исполнения документов | |  | 1. Совокупность документов, относящихся к определенному вопросу или участку деятельности и помещенная в отдельную обложку |   *Задания с открытым ответом*  *Запишите ответ*   1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать - … 2. Документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений, -…   **ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**  **1. Оформите распорядительный документ по предложенной ситуации.**  Директор ООО «Конверсия» Трофимов Олег Юрьевич 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.  **2. Оформите письмо по предложенной ситуации**  Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площащей – 180 кв.м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года  **3. Оформите акт по предложенной ситуации**  Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода. | |

| ***Задания № 2*** | |
| --- | --- |
| ***Проверяемые знания, умения*** | ***Критерии оценки*** |
| У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий  У2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации;  У4. Осуществлять хранение и поиск документов  У5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;  З1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;  З2. Основные понятия документационного обеспечения управления;  З3. Системы документационного обеспечения управления;  З4. Классификацию документов;  З5. Требования к составлению и оформлению документов;  З6. Организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | Критерии выполнения практического задания:   * Практическое задание выполнено верно - оценка 5. * Допущены небольшие ошибки при оформлении документа - оценка 4. * Выполнена половина работы с небольшими ошибками - оценка 3. Работа не выполнена, допущены грубые ошибки - оценка 2   Критерии оценки выполнения задания   * Оценка «5» (отлично) выставляется студентам за верные ответы, которые составляют 91% и более от общего количества вопросов; * Оценка «4» (хорошо) соответствует работе, которая содержит от 71% до 90% правильных ответов; * Оценка «3»(удовлетворительно) от 70% до 50 % правильных ответов; * Работа, содержащая менее 50% правильных ответов оценивается как неудовлетворительная. |
| *Условия выполнения задания*  ***Максимальное время выполнения заданий 90 минут***  ***ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ***  *Задания с выбором ответа*   1. ***Лицо, подписывающее внутреннюю справку …*** 2. Руководитель 3. Составитель документа 4. Секретарь 5. Главный бухгалтер 6. ***Языковая формула гарантийного письма …*** 7. «Фирма гарантирует качество продукции» 8. «К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена…» 9. «Ставим Вас в известность, что» 10. «Оплату гарантируем» 11. ***Реквизит документа, проставляемый при поступлении документа в организацию - …***  |  |  | | --- | --- | |  | Верно  Инспектор службы кадров Личная подпись Т.С.Левченко  Дата | |  | **Вх. №23**  **15.12.2008** | |  | Иванов  775-63-63 | |  | Letter23.doc |  1. ***Оформление реквизита «Виза согласования»***  |  |  | | --- | --- | |  | Личная подпись А.С.Орлов  Дата | |  | Руководитель юридического отдела  А.С.Орлов | |  | Руководитель юридического отдела  Личная подпись А.С.Орлов  Дата | |  | Личная подпись А.С.Орлов |  1. ***Виды документопотоков организации …*** 2. Внутренние 3. Внешние 4. Входящие 5. Исходящие   *Задания на установление соответствия*   1. ***Соответствие формы регистрации документов применяемой технологии***  |  |  | | --- | --- | | 1. Централизованная | Документы регистрируются в местах их создания или исполнения | | 1. Децентрализованная | Документы не регистрируются | | 1. Смешанная | Документы регистрируются в одном месте или одним работником | |  | Часть документов регистрируется централизованно, часть в структурных подразделениях |  1. ***Соответствие наименования вида документа содержанию***  |  |  | | --- | --- | | Письмо | 1. Документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных вопросов | | Решение | 1. Документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий | | Акт | 1. Документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-нибудь вопроса и предложения составителя | | Справка | 1. Обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, электронной почтой и т.д. | | Служебная записка | 1. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события | |  | 1. Документ, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач |  1. ***Соответствие понятия содержанию***  |  |  | | --- | --- | | 1. Дело | 1. Группировка исполненных документов в дела | | 1. Формирование дел | 1. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения | | 1. Номенклатура дел | 1. Обеспечение своевременного исполнения документов | |  | 1. Совокупность документов, относящихся к определенному вопросу или участку деятельности и помещенная в отдельную обложку |  1. ***Соответствие группы документов наименованию вида документа***  |  |  | | --- | --- | | 1. Организационные | 1. Договора, контракты | | 1. Информационно-справочные | 1. Устав, структура и штатная численность, штатное расписание, положение | | 1. Распорядительные | 1. Письма, справки, записки | | 1. По личному составу | 1. Резюме, заявления, трудовая книжка | | 1. Финансово- бухгалтерские | 1. Приказы, решения | | 1. Коммерческие | 1. Кассовая книга, годовой отчет, бухгалтерский баланс, сметы, счета |  1. ***Соответствие документа содержанию***  |  |  | | --- | --- | | Письмо | 1. Документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных вопросов | | Решение | 1. Документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий | | Акт | 1. Документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-нибудь вопроса и предложения составителя | | Справка | 1. Обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, электронной почтой и т.д. | | Служебная записка | 1. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события | |  | 1. Документ, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач |   *Задания с открытым ответом*  *Запишите ответ*   1. Полная копия документа, подшиваемая в дело отправителя, - … 2. Письменное предложение продавца, направленное одному возможному покупателю с указанием срока, в течение которого продавец является связанным своим предложением   **ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**  **1.Оформите акт по предложенной ситуации**  Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.   1. **Оформите письмо по предложенной ситуации**   Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.  **3. Оформите информационно-справочный документ по предложенной ситуации.**  Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову. | |