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, 2021г.

СОСТАВ КОМПЛЕКТА

1. Паспорт комплекта оценочных (контрольно-измерительных) материалов

1.1. Область применения

1.2. Описание процедуры оценки и системы оценивания

1.2.1. Текущий контроль
1.2.2. 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***

1.1. 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

1.2. Описание процедуры оценки и системы оценивания по программе

1.2.1. 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

1.2.2. 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»

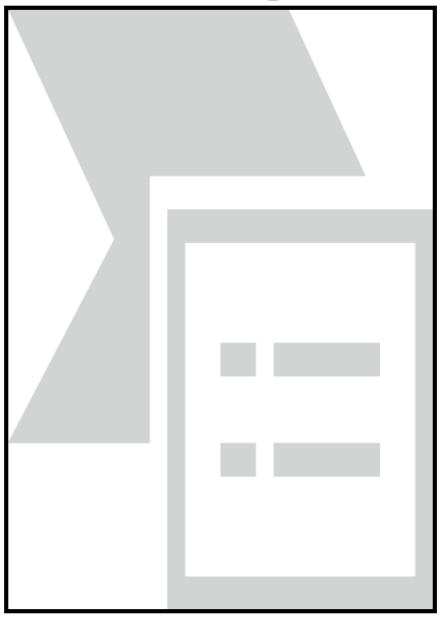
1) ***Делопроизводство — это:***
   а. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
   б. **Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения**
   в. Запись информации на различных носителях по установленным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

а) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
б) Документ на машинном носителе, в котором информация представлена в электронной форме
в) **Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки**
г) Подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами

8) ***Запись информации на различные носители по установленным правилам - …***

9) ***Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления –…***
а) Документирование
б) Документооборот
в) **Юридическая сила**
г) Делопроизводство

10) ***Макет построения документа (см. рисунок)…***
а) Реквизит
б) Формуляр
в) Формуляр-образец
г) Схема построения



Тест №2 «Основные понятия документационного обеспечения управления»

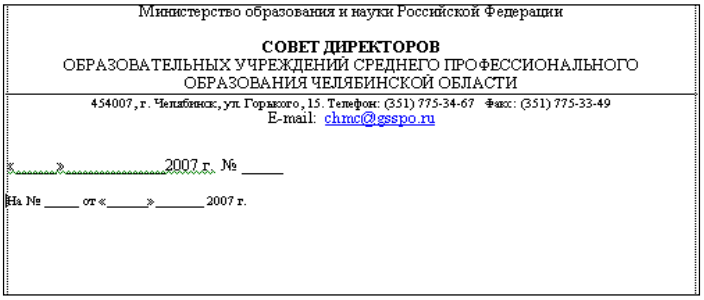
1) ***Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать - …***
а. Документирование
б. Документационное обеспечение управления
в. **Документированная информация**
г. Документооборот

2) ***Значение термина documentum - …***
а. Успешная сделка
б. Аргумент
в. **Способ доказательства**
г. Ценная информация

3) ***Запись информации о процессах, явлениях, фактах, событиях на материальном носителе:***
Эталон ответа: документирование

4) ***Юридически значимые реквизиты:***
а. **Подпись**

б. **Печать**
в. Заголовок к тексту
г. **Регистрационный номер документа**
д. **Гриф утверждения**
е. Виза согласования
ж. Наименование вида документа


Министерство образования и науки Российской Федерации

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

454007, г. Челябинск, ул. Горького, 15. Телефон: (351) 775-34-67 Факс: (351) 775-33-49
E-mail: chmc@gsspo.ru

«_____»_____2007 г. № _____

На № _____ от «_____»_____ 2007 г.

5) ***Вид бланка – бланк …***

Тест №3 «Системы документационного обеспечения управления»

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

Эталон ответа: унификация

2) ***Процесс установления и применения стандартов:***

Эталон ответа: стандартизация

3) ***Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению:***
   а. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
   б. **Система документации**
   в. Унификация
   г. Стандартизация
4) ***Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности***
   а) **Унифицированная система документации**
   б) Система документации
   в) Унификация
   г) Стандартизация
5) ***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:***
   а. **Внутренние**
   б. Простые
   в. Срочные
   г. Индивидуальные
2) ***Документы по гласности:***
   а. **Для служебного пользования**
   б. Графические
   в. Простые

г. Внешние
д. **Секретные**

3) Второй экземпляр заверенного документа, имеющего одинаковую силу с подлинником, который выдается при утере подлинного документа:

а. Копия
б. **Дубликат**
в. Анкета
г. Подлинник

4) Отпуск в классификации документов–…

а. Полная копия документа, подшиваемая в дело отправителя
б. Документ в окончательной редакции
в. Копия, воспроизводящая часть текста документа
г. Подлинник документа

Эталон ответа: б

5) Копия, воспроизводящая часть текста документа-…

Эталон ответа: выписка

Тест №5 «Требования к составлению и оформлению документов»

1. ***Правило написания реквизита «Наименование вида документа»***
   а) **Прописными буквами**
   б) Первая буква – прописная, остальные – строчные
   в) В зависимости от документа
   г) По решению руководителя организации
2. ***Правильное оформление реквизита «Дата документа»:***
   а) 1 сентября 2018
   б) **01.09. 2018**
   в) 1.09.14
   г) 01.09.14
   д) **1 сентября 2018 г.**
3. ***Реквизит документа, кратко излагающий его содержание:***
   а) Наименование организации
   б) Наименование вида документа
   в) Место издания
   г) Адресат
   д) **Заголовок к тексту**
4. ***Нумерация страниц производится:***
   а) **Сверху**
   б) Снизу
   в) По левому полу
   г) **По центру**
   д) По правому полю
5. ***Реквизит … используют для согласования документа***

Руководитель юридического отдела *Личная подпись А.С.Орлов*

Дата

а) Подпись
б) **Виза согласования**
в) Гриф согласования
г) Отметка о заверении копии документа
д) Отметка о согласовании

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

а)	Утверждаю директор Петров А.В. 12 апреля 2018
б)	утверждено директор Петров А.В. 12 апреля 2018
в)	**УТВЕРЖДАЮ** **Генеральный директор ОАО «Опус»** **_____А.В. Петров** **12.04. 2018**
г)	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ОАО «Опус» _____А.В. Петров 12.04. 2018 г.

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

а) Подпись
б) Виза согласования
в) Гриф согласования
г) **Отметка о заверении копии документа**
д) Отметка о согласовании

8. ***Соответствие реквизита его оформлению***

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

9. ***Инструкционные письма содержат…***

а) Гарантии оплаты

б) Просьбы, напоминания, предложения
в) Обращения покупателей к продавцу
г) **Рекомендации по вопросам налогов, отчетности**

10. Соответствие наименования вида документа содержанию

1. Письмо	а) Документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных вопросов
2. Решение	б) Документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий
3. Акт	в) Документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-нибудь вопроса и предложения составителя
4. Справка	г) Обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, электронной почтой и т.д.
5. Служебная записка	д) Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события
	е) 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:***
   а) **Дело**
   б) Формирование дел
   в) Номенклатура дел
   г) Папка с документами
2. ***Документопотоки организации …***
   а) **Входящие**
   б) **Исходящие**
   в) **Внутренние**
   г) Внешние
3. ***Форма регистрации документов, при которой документы регистрируются в одном месте или одним работником…***
   а) **Централизованная**
   б) Децентрализованная
   в) Смешанная
4. ***Этап обработки исходящих документов…***
   а) Подписание руководителем
   б) Простановка отметки о поступлении документа в организацию
   в) Контроль за исполнением
   г) **Подшивка в дело**
5. ***Соответствие между понятием ДОУ и его содержанием.***

1. Формирование дел	а) Группировка исполненных документов дела
2. Номенклатура дел	б) Совокупность документов или документ,

	относящийся к данному вопросу или участку деятельности и помещенный в отдельную обложку
3. Документооборот	в) Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки за пределы предприятия
	г) 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

6. ***Экспертиза ценности документов проводится …***
   а) Коллегиальным органом
   б) **Экспертной комиссией, назначаемой руководителем предприятия**
   в) Руководителем предприятия
   г) Секретарем
7. ***Форма регистрации документов, при которой документы регистрируются в местах их создания или исполнения…***
   а) **Децентрализованная**
   б) Централизованная
   в) Смешанная
8. ***Виды документов, подлежащих регистрации …***
   а) **Протоколы**
   б) Рекламная информация
   в) **Приказы**
   г) **Письма**
   д) Документы с пометкой «Лично»
9. ***Реквизит на документе при подшивке его в дело – отметка …***
   а) **Об исполнении документа и направлении его в дело**
   б) О поступлении документа в организацию
   в) Об исполнителе
   г) О контроле
10. ***Реквизит, проставляемый при поступлении документа в организацию***

а)	*В дело №01-03* *Отправлен факс №23* *Личная подпись А.С.Орлов*
б)	*Руководитель юридического отдела* *Личная подпись А.С.Орлов* *Дата*
в)	*А.С.Орлов* *775-66-66*
г)	***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	**Оформите информационно-справочные документ по предложенной ситуации** Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО

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.	«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»:** а. Директор открытого акционерного общества «Прима» Н.Е.Сергеев; б. ООО»свет», ул.Мира, д.35, оф.11, г.Москва, 112031; в. Заместителю директора фирмы «Трек» Носову Ивану

	Павловичу; г. 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:** ООО «Радуга-МИР» 626953 Свердловская область г. Карск, ул. Центральная, 152 Тел./факс:/ 343-6/ 83-78-00 E-mail: raduga-mir@gmail.ru Директору ООО «СТАРТ» Степанову М.В. г. Екатеринбург, ул. Ленина, 51 Уважаемый Михаил Викторович! ООО «Радуга-МИР» выражает Вам искреннюю благодарность и глубокую признательность за плодотворное сотрудничество в уходящем 2012 году. Мы верим в сохранение сложившихся деловых и дружеских отношений, надеемся на дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество в 2013 году. Желаем успешного развития и достижения новых вершин в бизнесе. С уважением, Директор ООО «Радуга-МИР» _____ В.В. Свиридов
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	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;

Задания № 1	
обеспечения управления; 34. Классификацию документов; 35. Требования к составлению и оформлению документов; 36. Организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	– 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 …***
   а) **Подпись**
   б) **Печать**
   в) Заголовок к тексту
   г) **Регистрационный номер документа**
   д) **Гриф утверждения**
   е) Виза согласования
   ж) Наименование вида документа
2. ***Выписка в классификации документов – …***
   а) Документ в окончательной редакции
   б) **Копия, воспроизводящая часть текста документа**
   в) Подлинник документа
   г) Полная копия документа
3. ***Инструкционные письма содержат…***
   а) Гарантии оплаты
   б) Просьбы, напоминания, предложения
   в) Обращения покупателей к продавцу
   г) **Рекомендации по вопросам налогов, отчетности**
4. ***Реквизит (см. ниже) – отметка о …***

Руководитель юридического отдела Личная подпись А.С.Орлов Дата

   а) Об исполнении документа и направлении его в дело
   б) О заверении копии
   в) **Об исполнителе**
   г) Виза согласования
   д) Отметка о поступлении документа в организацию
5. ***Оформление реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»***

Задания № 1

а)	Руководитель юридического отдела Личная подпись А.С.Орлов Дата
б)	А.С.Орлов 775-66-66
в)	Вх. №211 Дата 15.12.2008
г)	Верно Директор И.О.Иванов 15.12.2008
д)	**В дело №1-05** **Отправлен факс** **Личная подпись А.С.Орлов Дата**

Задания на установление соответствия

6. ***Соответствие понятий.****Проставьте линиями связи между объектами.*

Объекты:

1. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами	а. Делопроизводство
2. Запись информации на различные носители по установленным правилам	б. Документооборот
3. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки	в. Документирование
4. Система вторичных процессов, обеспечивающих и отражающих систему управления	г. Документ
	д. Документационное обеспечение управления
	е. Документоведение

7. Соответствие реквизита его оформлению

1. Отметка об исполнителе	*а.*	*В дело №01-03* *Отправлен факс №23* *Личная подпись А.С.Орлов*
2. Подпись	*б.*	*Руководитель юридического отдела* *Личная подпись А.С.Орлов* *Дата*
3. Виза согласования	*в.*	*А.С.Орлов* *775-66-66*
4. Отметка об исполнении	*г.*	*Вх. №211*

Задания № 1

документа и направлении и его в дело		*Дата 15.12.2008*
	д.	*Директор И.О.Иванов*
	е.	*Контроль*

8. Соответствие формы регистрации документов применяемой технологии

1. Централизованная	а. Документы регистрируются в местах их создания или исполнения
2. Децентрализованная	б. Документы не регистрируются
3. Смешанная	в. Документы регистрируются в одном месте или одним работником
	г. Часть документов регистрируется централизованно, часть в структурных подразделениях

9. Соответствие наименования вида документа содержанию

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

10. Соответствие понятия содержанию

1. Дело	а. Группировка исполненных документов в дела
2. Формирование дел	б. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения
3. Номенклатура дел	в. Обеспечение своевременного исполнения документов
	г. Совокупность документов, относящихся к определенному вопросу или участку деятельности и помещенная в отдельную обложку

<u>Задания с открытым ответом</u>

Запишите ответ

Задания № 1
11. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать - … 12. 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 …***
   а) Руководитель
   б) Составитель документа
   в) Секретарь
   г) Главный бухгалтер
2. ***Языковая формула гарантийного письма …***
   а) «Фирма гарантирует качество продукции»
   б) «К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена…»
   в) «Ставим Вас в известность, что»

Задания № 2

г) «Оплату гарантируем»

3. Реквизит документа, проставляемый при поступлении документа в организацию - …

а)	Верно Инспектор службы кадров Личная подпись Т.С.Левченко Дата
б)	**Вх. №23** **15.12.2008**
в)	Иванов 775-63-63
г)	Letter23.doc

4. Оформление реквизита «Виза согласования»

а)	Личная подпись А.С.Орлов Дата
б)	Руководитель юридического отдела А.С.Орлов
в)	Руководитель юридического отдела Личная подпись А.С.Орлов Дата
г)	Личная подпись А.С.Орлов

5. Виды документопотоков организации …

а) Внутренние
б) Внешние
в) Входящие
г) Исходящие

Задания на установление соответствия

6. Соответствие формы регистрации документов применяемой технологии

1. Централизованная	а. Документы регистрируются в местах их создания или исполнения
2. Децентрализованная	б. Документы не регистрируются
3. Смешанная	в. Документы регистрируются в одном месте или одним работником
	г. Часть документов регистрируется централизованно, часть в структурных подразделениях

7. Соответствие наименования вида документа содержанию

1. Письмо	а. Документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных вопросов
2. Решение	б. Документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий
3. Акт	в. Документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-нибудь вопроса и

Задания № 2

	предложения составителя
4. Справка	г. Обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, электронной почтой и т.д.
5. Служебная записка	д. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события
	е. Документ, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач

8. Соответствие понятия содержанию

1. Дело	а. Группировка исполненных документов в дела
2. Формирование дел	б. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения
3. Номенклатура дел	в. Обеспечение своевременного исполнения документов
	г. Совокупность документов, относящихся к определенному вопросу или участку деятельности и помещенная в отдельную обложку

9. Соответствие группы документов наименованию вида документа

1. Организационные	а. Договора, контракты
2. Информационно-справочные	б. Устав, структура и штатная численность, штатное расписание, положение
3. Распорядительные	в. Письма, справки, записки
4. По личному составу	г. Резюме, заявления, трудовая книжка
5. Финансово-бухгалтерские	д. Приказы, решения
6. Коммерческие	е. Кассовая книга, годовой отчет, бухгалтерский баланс, сметы, счета

10. Соответствие документа содержанию

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

Задания № 2

	разрешения производственных задач

Задания с открытым ответом

Запишите ответ

11. Полная копия документа, подшиваемая в дело отправителя, - …
12. 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.

2. 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.