

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)
(учебный план 2023г.)

г. Челябинск, 2023г.

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

на комплект контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» составлен для студентов очной формы обучения специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанный преподавателем ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Орловой Т.Н.

Комплект контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» составлен для студентов очной формы обучения, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

Настоящий комплект контрольно-измерительных материалов содержит тестовые задания, для закрепления и систематизации полученных знаний, практические работы, для развития умений, обеспечивающих подготовку квалифицированных специалистов среднего звена по профессиям экономического профиля.

Автором разработана структура комплекта контрольно-измерительных материалов, тестовые задания, практические работы.

Контроль и оценка результатов выполненных тестовых заданий и практических работ по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» осуществляется различными формами и методами.

Комплект контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» может быть использован в общеобразовательных учреждениях СПО для студентов очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Главный бухгалтер ООО Пусконаладочная
компания «Южуралэлектромонтаж»
 М.А. Дмитриева/


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. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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; | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Практическая работа № 1 |

| | |
|---|--|
| документов | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| 31. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; | - Тест № 1 |
| 32. Основные понятия документационного обеспечения управления; | - Тест № 2 |
| 33. Системы документационного обеспечения управления; | - Тест №3 |
| 34. Классификацию документов; | - Тест №4 |
| 35. Требования к составлению и оформлению документов; | - Тест №5 |
| 36. 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.

| <i>Шифр</i> | <i>Наименование элемента программы</i> | <i>Вид промежуточной аттестации</i> |
|--------------------|---|--|
| ОП.04 | Документационное обеспечение управления | Зачет |

Инструменты оценки для теоретического материала в рамках промежуточной аттестации:

| <i>Наименование знаний</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Формы и методы оценки</i> | <i>Проверяемые результаты обучения</i> |
|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| – понятие, цели, задачи и | Контрольная работа (теоретическая) | Контрольная работа: | – ОК 01. Выбирать способы решения |

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>принципы делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 | <p><i>часть):</i> «5» - 91 – 100% правильных ответов, «4» - 71-90% правильных ответов, «3» - 51-70% правильных ответов, «2» - 50% и менее правильных ответов.</p> | <p><i>теоретическая часть - тестовое задание с использованием системы дистанционного обучения Moodle</i></p> | <p>задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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

| <i>Наименование умений</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Методы оценки</i> | <i>Место проведение оценки</i> | <i>Проверяемые результаты обучения</i> |
|--|--|--|---------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – 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; | <p>Практическое задание выполнено верно - оценка 5.</p> <p>Допущены небольшие ошибки при оформлении документа - оценка 4.</p> <p>Выполнена половина работы с небольшими ошибками - оценка 3.</p> <p>Работа не выполнена, допущены грубые ошибки - оценка 2</p> | <p>Контрольная работа (практическая часть) – ситуационные задачи</p> | <p>Учебный кабинет</p> | <ul style="list-style-type: none"> – ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам – ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимо 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. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> – 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

5) Вид бланка – бланк ...

| | |
|---|-----------------|
| 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@esspo.ru | |
| № _____ | 2007 г. № _____ |
| На № _____ от «_____» _____ 2007 г. | |

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

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) | <i>В дело №01-03 Отправлен факс №23 Личная подпись А.С.Орлов</i> |
| б) | <i>Руководитель юридического отдела Личная подпись А.С.Орлов Дата</i> |
| в) | <i>А.С.Орлов 775-66-66</i> |
| г) | <i>Вх. №211 Дата 15.12.2008</i> |

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

| <i>Вариант 1</i> | <i>Вариант 2</i> |
|---|--|
| <p>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.</p> | <p>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.</p> |
| <p>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</p> | <p>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</p> |

| | |
|---|--|
| <p>мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.</p> <p>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.</p> | <p>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.</p> |
|---|--|

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»: <ul style="list-style-type: none"> 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. | <p>Прочитайте следующий текст, и выполните задания:</p> <p><i>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.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. | <p>На письме подпишите наименования всех используемых в документе реквизитов:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>ООО «Радуга-МИР» 626953 Свердловская область г. Карск, ул. Центральная, 152 Тел./факс: / 343-6/ 83-78-00 E-mail: raduga-mir@gmail.ru</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Директору ООО «СТАРТ» Степанову М.В. г. Екатеринбург, ул. Ленина, 51</p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin: 20px 0;">Уважаемый Михаил Викторович!</p> <p>ООО «Радуга-МИР» выражает Вам искреннюю благодарность и глубокую признательность за плодотворное сотрудничество в уходящем 2012 году.</p> <p>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.</p> <p style="margin-top: 20px;">С уважением, Директор ООО «Радуга-МИР» _____ В.В. Свиридов</p> </div> |
| Задание 5. | <p>Оформите справку по личному составу</p> <p>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.</p> |

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 | 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 |
| У2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации; | |
| У4. Осуществлять хранение и поиск документов | |
| У5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | |
| 31. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; | |
| 32. Основные понятия документационного обеспечения управления; | 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 |
| 33. Системы документационного обеспечения управления; | |
| 34. Классификацию документов; | |

| | | | | |
|--|---|----------------------------------|-----------------------------|------|
| Задания № 1 | | | | |
| 35. Требования к составлению и оформлению документов; | содержит от 71% до 90% правильных ответов; | | | |
| 36. Организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | – 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 | | | | |
| <u>Задания с выбором ответа</u> | | | | |
| 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 ... | | | | |
| <table><tr><td>Руководитель юридического отдела</td></tr><tr><td>Личная подпись А.С.Орлов</td></tr><tr><td>Дата</td></tr></table> | | Руководитель юридического отдела | Личная подпись А.С.Орлов | Дата |
| 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» | | | | |
| а) | Руководитель юридического отдела Личная подпись А.С.Орлов | | | |

| Задания № 1 | |
|--------------------|--|
| | 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 документа и направлении и его в дело | г. Вх. №211 Дата 15.12.2008 |

| | | |
|---|----|--|
| Задания № 1 | | |
| | 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 |
| Задания с открытым ответом | | |
| Запишите ответ | | |
| 11. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать - ... | | |

| | |
|---|--|
| Задания № 1 | |
| 12. Документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений, -... | |
| ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ | |
| 1. Оформите распорядительный документ по предложенной ситуации. | |
| <p>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 юрисконсультom завизировала проект приказа.</p> | |
| 2. Оформите письмо по предложенной ситуации | |
| <p>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 площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года</p> | |
| 3. Оформите акт по предложенной ситуации | |
| <p>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.</p> | |

| | |
|-----------------------------------|------------------------|
| Задания № 2 | |
| Проверяемые знания, умения | Критерии оценки |

| Задания № 2 | |
|---|---|
| <p>У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p>У2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>У4. Осуществлять хранение и поиск документов</p> <p>У5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>31. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>32. Основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>33. Системы документационного обеспечения управления;</p> <p>34. Классификацию документов;</p> <p>35. Требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>36. Организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p> | <p>Критерии выполнения практического задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Критерии оценки выполнения задания</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. |
| <p><i>Условия выполнения задания</i></p> <p>Максимальное время выполнения заданий 90 минут</p> <p>ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ</p> <p><u>Задания с выбором ответа</u></p> <p>1. Лицо, подписывающее внутреннюю справку ...</p> <p>а) Руководитель</p> <p>б) Составитель документа</p> <p>в) Секретарь</p> <p>г) Главный бухгалтер</p> <p>2. Языковая формула гарантийного письма ...</p> <p>а) «Фирма гарантирует качество продукции»</p> <p>б) «К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена...»</p> <p>в) «Ставим Вас в известность, что»</p> <p>г) «Оплату гарантируем»</p> <p>3. Реквизит документа, проставляемый при поступлении документа в</p> | |

| | |
|--|--|
| Задания № 2 | |
| 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 предложения составителя |
| 4. Справка | г. Обобщенное название различных по содержанию |

| | |
|--|---|
| Задания № 2 | |
| | 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 разрешения производственных задач |
| Задания с открытым ответом | |

Задания № 2

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 Хегох 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.