

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Гуманитарно-экономический колледж

Утверждаю

Заместитель директора по УМ и ВР

 О.Е. Тимошенко
(подпись) (Ф.И.О.)

«31» августа 2021 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

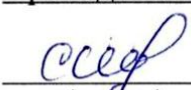
по учебной дисциплине

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Разработчик:

Преподаватель ГЭК НовГУ

 С.В. Иванова
(подпись) (Ф.И.О.)

«30» августа 2021 г.

Рассмотрена:

Предметной (цикловой) комиссией
профессионального цикла

Протокол № 1
от «31» августа 2021 г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии


(подпись)

Э.В. Чупина
(Ф.И.О.)

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 40.02.01
«Право и организация социального
обеспечения»

приказ Министерства образования и
науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508

Паспорт комплекта фонда оценочных средств по учебной дисциплине

ОП.13 Документационное обеспечение управления

Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(базовая подготовка)

Наименование раздела, темы	Коды контролируемых компетенций	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование контрольно-оценочного средства	
			Текущий контроль	Итоговая аттестация
				Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету
Раздел 1. Общие вопросы документационного обеспечения управления	ОК 1 - 5, 8, 9	знает: - понятие документа, его свойства, способы документирования;	Фронтальный, устный опрос	
Раздел 2. Подготовка и оформление документов	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	умеет: - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; знает: -систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	устный фронтальный опрос тестовое задание	
Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	умеет: - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; знает: - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	устный фронтальный опрос контрольная работа тестовое задание	
Раздел 4. Организация работы с документами	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	умеет: -осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации	устный фронтальный опрос тестовое задание	

Раздел 5. Документы по личному составу	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	умеет: - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; знает: - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); -особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;	тестовое задание	
--	---	---	-------------------------	--

Задания для проведения текущего контроля

Раздел 1. Общие вопросы документационного обеспечения управления

Фронтальный, устный опрос

Теоретические вопросы:

1. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.
2. Определение понятия «документированная информация».
3. Перечислите свойства документированной информации.
4. Понятие унификации и стандартизации управленческой документации.
5. Общие нормы и правила оформления документов.
6. Функции документов.
7. Что такое формат бумаги и какие форматы применяются для оформления служебных документов.
8. Какие размеры полей для служебной документации установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016?
9. Перечислите способы и разновидности оформления дат в документах.
10. Как осуществляется в служебных документах написание чисел и физических величин?
11. Изложите основные требования к оформлению в документах математических формул.
12. Из каких элементов состоит гриф утверждения?
13. Из каких элементов состоит резолюция? Как она оформляется?
14. Как формируется заголовок к тексту документа?
15. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе?
16. Как оформляется отметка о наличии приложений?
17. Как оформляется реквизит подпись, если документ подписывает несколько лиц, занимающих разные должности?
18. Как оформляется реквизит подпись, если документ подписывает несколько лиц, занимающих равные должности?
19. Понятие «унифицированные системы документации».
20. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.

Система оценивания:

Критерии оценки устных ответов:

Оценка «5» (отлично) ставится, если:

1. продемонстрировано усвоение изученных вопросов, форсированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;
2. допущена одна неточность при освещении второстепенных вопросов.

Оценка «4» (хорошо) ставится, если:

ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:

1. в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;
2. допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа.
3. допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов.

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если:

1. неполно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;
2. имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии;
3. при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная форсированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию на практике.

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если:

1. не раскрыто основное содержание учебного материала;

2. обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала;

Раздел 2. Подготовка и оформление документов

Фронтальный, устный опрос

Теоретические вопросы:

1. Признаки документа и общая классификация документов по ним.
2. Что такое реквизит?
3. Что такое бланк документа?
4. Какие виды бланков существуют?
5. Что такое формат бумаги и какие форматы применяются для оформления служебных документов.
6. Какие размеры полей для служебной документации установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016?
7. Перечислите способы и разновидности оформления дат в документах.
8. Как осуществляется в служебных документах написание чисел и физических величин?
9. Изложите основные требования к оформлению в документах математических формул.
10. Из каких элементов состоит гриф утверждения?
11. Из каких элементов состоит резолюция? Как она оформляется?
12. Как формируется заголовок к тексту документа?
13. Из каких элементов (максимально) состоит реквизит адресат?
21. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе?
22. Как оформляется отметка о наличии приложений?
23. Как оформляется реквизит подпись, если документ подписывает несколько лиц, занимающих разные должности?
24. Как оформляется реквизит подпись, если документ подписывает несколько лиц, занимающих равные должности?

Тестовое задание

Максимальное время выполнения задания 25 минут.

Выберете правильный вариант ответа

1. Документ – это:
А) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
Б) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
В) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
2. Подлинник документа – это:
А) Первый или единственный экземпляр документа.
Б) Документ, обладающий юридической силой.
В) Первый экземпляр с обязательной печатью
3. Каковы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 требования к размерам полей деловых документов:
А). 30- левое; 10 – правое; 20 – верхнее; 20 – нижнее.
Б) 20- левое; 10 – правое; 20 – верхнее; 20 – нижнее. В
В) 20- левое; 10 – правое; 20 – верхнее; 10 – нижнее.
4. Перечислите элементы реквизита «Подпись» (в правильном порядке).
А) Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
Б) Расшифровка подписи (инициалы, фамилия), рукописная подпись лица, подписавшего документ; обозначение должности лица;
В) Рукописная подпись лица, подписавшего документ, расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

5. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?
- А) Бланк внутренний, внешний и для факсов.
 - Б) Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок
 - В) Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
6. Какие реквизиты включаются в бланк письма?
- А) Заголовок к тексту. Б) Наименование организации. В) Наименование вида документа.
 - Г) Адресат. Справочные данные об организации.
7. Как оформляется нумерация страниц при составлении многостраничных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?
- А) начиная со второй страницы на нижнем поле у правого края листа арабскими цифрами; Б) начиная со второй страницы на верхнем поле листа посередине арабскими цифрами;
 - В) начиная со второй страницы на верхнем поле у правого края листа арабскими цифрами.
8. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?
- А) Протокол. Б) Справка. В) Акт.
9. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:
- А) Для оперативной связи с исполнителем;
 - Б) Для придания документу юридической силы;
10. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?
- А) Несколько экземпляров; Б) Два; В) Один.
11. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверять печатью?
- А) Да, всегда; Б) Нет, никогда; В) Нужно только гарантийное письмо
13. На какие документы распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2016?
- А) На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД
 - Б) На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия
 - В) На управленческие и экономические документы
14. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?
- А) ГОСТ Р 7.0.97-2016; Б) ГОСТ Р 6.30-2003; В) ГОСТ Р 7.08.-2003
15. Система документации – это совокупность документов, применяемых:
- А) в сфере управления; Б) в какой-либо сфере деятельности;
 - В) в данном учреждении; Г) в конкретном структурном подразделении.
16. ЕГСД — это:
- А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
 - Б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
 - В) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
 - Г) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
17. Что относится к признакам документа:
- А) функциональность информации; Б) тождественность самому себе;
 - В) законность; Г) завершенность сообщения.
18. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это
- А) распорядительные документы
 - В) устав

С) справочно-информационные

Д) организационные документы

19. Какой логический прием, используется при создании документов:

А) определение; Б) установление; В) обоснование; Г) разъяснение.

20. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

А) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм); Б) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)

В) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм); Г) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

21. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

А) интервал; Б) реквизит; В) положение табулятора; г) эмблема

Система оценивания:

Критерии оценки устных ответов:

Оценка «5» (отлично) ставится, если:

1. продемонстрировано усвоение изученных вопросов, форсированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;

2. допущена одна неточность при освещении второстепенных вопросов.

Оценка «4» (хорошо) ставится, если:

ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:

1. в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;

2. допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа.

3. допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов.

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если:

1. неполно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;

2. имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии;

3. при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная форсированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию на практике.

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если:

1. не раскрыто основное содержание учебного материала;

2. обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала;

Критерии оценки тестового задания:

каждый правильный ответ- 1 балл	
«Отлично»	20-21 баллов
«Хорошо»	17-19 баллов
«Удовлетворительно»	15- 16 баллов
«Неудовлетворительно»	Менее 15 баллов

Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации

Фронтальный, устный опрос

Теоретические вопросы:

1. Какие документы являются распорядительными? Приведите примеры.

2. Из каких частей состоит тест распорядительного документа?

3. Что указывается в каждой из этих частей?

4. Какие реквизиты входят в распорядительные документы?

5. Что такое приказ?

6. Кто подписывает приказы по основной деятельности?

7. Кто согласовывает приказы по основной деятельности?
8. Какой пункт в тексте приказа должен обязательно присутствовать и зачем?
9. Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?
10. Какие документы относятся к информационно-справочным?
11. Какие реквизиты входят в состав информационно-справочных документов?
12. Что такое акт?
13. Кем и для чего составляется акт?
14. Из каких частей состоит текст акта?
15. Кто подписывает акт?
16. Что такое протокол?
17. Каково назначение протокола заседания?
18. Какие формы протоколов используются в практике управления?
19. Из каких частей состоит текст протокола заседания?
20. Кто подписывает протокол заседания?
21. Какими документами доводится до сведения руководства информация о положении дел в организации, учреждении, на предприятии?
22. Кто имеет право составлять и подписывать докладные записки, справки, предложения?
23. Чем отличаются объяснительная, докладная и служебная записки?

Контрольная работа №1

Максимальное время выполнения задания 40 минут.

Вариант 1

На листе бумаги формата А-4 в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016 создать следующие документы:

Задание 1 Оформите докладную записку, используя следующие данные: ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА: г.Минск; Заведующему отделом образования Ивановой В.Н.; О подготовке школы № 12 к 01.09.2002; По вашему поручению мною проверена подготовка школы № 12 к началу учебного года. Установлено, что классные помещения снабжены соответствующей мебелью и оборудованием, школа обеспечена необходимыми методическими пособиями. Педагогическим персоналом школа укомплектована. Инспектор отдела образования А.Н.Петров.

Задание 2 Оформите справку, используя следующие данные: СПРАВКА; г.Орск; Лицей № 12; Общеобразовательный центр г.Орска; Соколов А.Н. работает преподавателем 14 разряда ЕТС; Должностной оклад Соколова А.Н. составляет 9200 руб; Директор лицея А.В.Панов. Заведующий учебным процессом А.С.Гальченко.

Задание 3 Составьте приказ об итогах работы с документами в 2009 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

Вариант 2

На листе бумаги формата А-4 в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016 создать следующие документы:

Задание 1 Оформите справку, используя следующие данные: СПРАВКА; 12.05.2009; № 18; г.Орск; Лицей № 18 Общеобразовательного центра. Соколов А.Н. работает преподавателем 11 разряда ЕТС с 01.09.2000. Должностной оклад Соколова А.Н. составляет 13600 руб.; Директор лицея № 12 А.В.Панферов. Заведующий учебным процессом А.С.Голубев. Главный бухгалтер П.И.Кобцева.

Задание 2 Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов

длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частных лиц.

Задание 3 Составьте служебную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

Тестовое задание №2

Максимальное время выполнения задания 25 минут.

Выберете правильный вариант ответа

1. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

1. Протокол.
2. Справка.
3. Акт.

2. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

1. Положение о бухгалтерии.
2. Справка о задолженности предприятия.
3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
4. Протокол заседания совета директоров.

3. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?

1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
2. Устанавливаются приказом руководителя.
3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

4. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

1. Несколько.
2. Два.
3. Один.

5. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?

1. На руководителя структурного подразделения.
2. На заместителя руководителя организации.

6. Какое утверждение является правильным?

1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

7. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?

1. Корреспондентский.
2. Номинальный.
3. Авторский.
4. Предметно-вопросный.

8. Какой заголовок дела вы считаете правильным?

1. Документы о строительстве торгового центра.
2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).

9. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным

1. Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»

117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____
На № _____ от _____

2. Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»

ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____
На № _____ от _____

10. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

11. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

12. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

- | | | |
|--------------------------------|---------|--------------|
| 1. Генеральный директор | Подпись | Л.И. Садиков |
| 2. Зам. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
| 3. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |

13. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

- | | | |
|---------------------------------|---------|--------------|
| 1. Коммерческий директор | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 2. Зам. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 3. И.о. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |

14. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

15. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

16. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. Кравцову М.П.
Прошу подготовить заключение к
18.04.2007.
Подпись руководителя
10.04.2007

2. Кравцову М.П.
Прошу рассмотреть.
Подпись руководителя
10.04.2007

17. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.

3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

18. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

1. Да.
2. Нет.

19. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

1. Нормы выработки.
2. Нормы времени.
3. Нормы управляемости.
4. Нормы обслуживания.

20. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

21. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

1. Да.
2. Нет.

Система оценивания:

Критерии оценки устных ответов:

Оценка «5» (отлично) ставится, если:

1. продемонстрировано усвоение изученных вопросов, форсированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;
2. допущена одна неточность при освещении второстепенных вопросов.

Оценка «4» (хорошо) ставится, если:

ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:

1. в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;
2. допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа.
3. допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов.

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если:

1. неполно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;
2. имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии;
3. при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная форсированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию на практике.

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если:

1. не раскрыто основное содержание учебного материала;
2. обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала;
3. допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии
4. не сформированы компетенции, умения и навыки.

Критерии выполнения практических задач в контрольной работе:

Оценка **«отлично»** ставится, если: составлено 100% предложенных документов, выполнение документов осуществлено без ошибок, правильно и аккуратно оформлено.

Оценка **«хорошо»** ставится, если: составлено 2 документа, выполнено без ошибок, правильно и аккуратно оформлено, или составлены все документы, но в составлении допущены одна-две ошибки.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если: составлен 1 документ правильно и без ошибок или составлены все документы, но при составлении допущены две-три ошибки.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если: не составлено ни одного документа или при составлении всех документов допущены 80%-90% с ошибками, не аккуратно оформлено.

Критерии оценки тестового задания:

каждый правильный ответ- 1 балл	
«Отлично»	20-21 баллов
«Хорошо»	17-19 баллов
«Удовлетворительно»	15- 16 баллов
«Неудовлетворительно»	Менее 15 баллов

Раздел 4 Организация работы с документами

Фронтальный, устный опрос

Теоретические вопросы:

1. Общее представление о технических средствах в делопроизводстве.
2. Персональный компьютер в современном делопроизводстве.
3. Автоматизация работы с документами на базе персональных компьютеров.
4. Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации.
5. Классификация учетных документов.
6. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации.
7. Оформление открытия счетов организаций.
8. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.
9. Характеристика конфиденциальной информации.
10. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации: защищенный документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов;
11. Работа с конфиденциальными документами.
12. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации работы персонала с конфиденциальными документами.
13. Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами.
14. основные этапы прохождения входящего документа
15. Основные этапы прохождения исходящих документов
16. Основные этапы прохождения внутреннего документа
17. Основные функции экспертной комиссии
18. Основные сроки хранения документов
19. Организация документооборота. Формы организации работы с документами.
20. Табель форм документов, применяемых в организации.
21. Работа с обращениями граждан в органы власти.
22. Требования к регистрации документов.
23. Контроль исполнения документов.
24. Номенклатура дел организации.
25. Экспертиза ценности документов. Хранение документов.

Тестовое задание

Максимальное время выполнения задания 25 минут.

Вариант 1

Выберете правильный вариант ответа

1. В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:
 - а) средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации;
 - б) средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи;
 - в) все ответы верны.
2. Оргтехника – это
 - а) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;
 - б) технические средства, используемые в управлении;
 - в) технические средства, используемые в делопроизводстве.
3. Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по ...
 - а) способу создания документов;
 - б) по субъекту;
 - в) по объекту.
4. Рукописным способом зачастую набрасывают ...
 - а) первый вариант будущего документа;
 - б) заявления, автобиографии, расписки, некоторые финансовые документы;
 - в) все ответы верны.
5. Рукописным способом заполняют трафаретные документы:
 - а) анкеты, личные листки по учету кадров, табели учета рабочего времени и т.п.
 - б) анкеты, табели учета рабочего времени, трудовые договора, чеки;
 - в) нет верного ответа.
6. Доступный и экономичный способ создания различного вида документов это...
 - а) пишущая машинка;
 - б) ПК;
 - в) диктофонная техника.
7. Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали
 - а) ПК;
 - б) пишущие машинки;
 - в) диктофонная техника.
8. Наибольшей популярностью в настоящее время пользуются ПК фирмы ...
 - а) IBM и DEC;
 - б) Apple;
 - в) все ответы верны.
9. На практике используется множество программ для редактирования текстов. Эти программы называют ...
 - а) текстовыми редакторами;
 - б) текстовыми процессорами;
 - в) все ответы верны.
10. Под телекоммуникациями понимают ...
 - а) сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
 - б) сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
 - в) нет верного ответа.
11. Документооборот – это...
 - а) условное обозначение, присвоенное документу в процессе учета и исполнения;
 - б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;

- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
12. Централизованная форма организации работы с документами применяется на...
- а) предприятиях с малым документооборотом;
 - б) предприятиях с крупным документооборотом;
 - в) все ответы верны.
13. Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделениях предприятия, называется...
- а) централизованной;
 - б) децентрализованной;
 - в) нецентрализованной.
14. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется...
- а) ведомость;
 - б) табель форм документов;
 - в) табель.
15. Как называются формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?
- а) ведомость документов;
 - б) альбом форм документов;
 - в) книга учета документов.
16. Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информацией, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с ней, понимается...
- а) коммерческая тайна;
 - б) локальный акт;
 - в) договор купли-продажи.
17. Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется...
- а) секретарем-референтом;
 - б) руководителем канцелярии;
 - в) делопроизводителем.
18. Индекс – это...
- а) условное обозначение, присвоенное документу в процессе учета и исполнения;
 - б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;
 - в) нет верного ответа.
19. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении...
- а) недели;
 - б) дня;
 - в) трех дней.
20. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется ...
- а) номенклатурой дел;
 - б) контролем исполнения документов;
 - в) регистрацией служебных документов.

Вариант 2

Выберите правильный вариант ответа

1. Система документации – это совокупность документов, применяемых:
 - а) в сфере управления;
 - б) в какой-либо сфере деятельности;
 - в) в данном учреждении;
 - г) в конкретном структурном подразделении.
2. На коллегиальной основе издаются:
 - а) постановления;
 - б) приказы по основной деятельности;
 - в) приказы по личному составу;
 - г) справки.
3. Проект приказа по личному составу готовится:
 - а) начальником канцелярии;
 - б) начальником отдела кадров;
 - в) юрисконсультом;
 - г) секретарем.
4. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:
 - а) разъяснением;
 - б) информационным;
 - в) напоминанием;
 - г) гарантийным.
5. Прием на работу производится на основании:
 - а) распоряжения начальника отдела кадров;
 - б) личного желания работника;
 - в) личного заявления работника;
 - г) автобиографии.
6. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:
 - а) трудовым контрактом;
 - б) коммерческим контрактом;
 - в) коммерческим договором.
7. Автобиография составляется с целью:
 - а) поиска работы;
 - б) трудоустройства;
 - в) установления личности;
 - г) завести трудовую книжку.
8. Служебные письма не имеют реквизита:
 - а) резолюция;
 - б) название вида;
 - в) ссылка на индекс и дату;
 - г) отметка об исполнителе.
9. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:
 - а) во всех документах;
 - б) разовому корреспонденту;
 - в) вышестоящим организациям;
 - г) органам власти и управления.
10. Стандартизация:
 - а) процесс установления и применения образцов, эталонов;
 - б) процесс применения унифицированных форм документов;
 - в) процесс установления правил обработки документов;
 - г) процесс регистрации документов.
11. Личное дело работника заводится на основании наличия:

- а) приказа по личному составу;
 - б) трудовой книжки;
 - в) в бухгалтерии лицевого счета по заработной плате;
 - г) резюме.
12. Личная карточка заводится на работников, принятых на работу:
- а) постоянную;
 - б) временную;
 - в) постоянную и временную;
 - г) в органах.
13. Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает:
- а) в автобиографии;
 - б) в резюме;
 - в) в заявлении;
 - г) в приказе по личному составу.
14. Учет объема документооборота ведется с целью:
- а) корректировки загрузки подразделения и работников;
 - б) для предоставления отчета в вышестоящую организацию;
 - в) для предоставления отчета в бухгалтерию;
 - г) для предоставления отчета в администрацию.
15. Дело – это документы:
- а) по одному вопросу или участку деятельности;
 - б) одного структурного подразделения;
 - в) с одинаковым сроком хранения, помещенные в одну обложку;
 - г) по личному составу.
16. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется:
- а) унификацией;
 - б) систематизацией;
 - в) формированием;
 - г) стандартизацией.
17. Дела учебных заведений формируют:
- а) за календарный год;
 - б) за период обучения;
 - в) за учебный год;
 - г) за три года.
18. Экспертная комиссия действует:
- а) постоянно (в течение года);
 - б) в конце года при проведении экспертизы;
 - в) периодически (раз в квартал);
 - г) выбирается в начале четвертого квартала.
19. Документооборот – это...
- а) условное обозначение, присвоенное документу в процессе учета и исполнения;
 - б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
20. Дела постоянного срока хранения сдаются в архив:
- а) по описи;
 - б) по перечню;
 - в) по номенклатуре;
 - г) по ведомости.

Система оценивания:

Критерии оценки устных ответов:

Оценка «5» (отлично) ставится, если:

1. продемонстрировано усвоение изученных вопросов, форсированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;
2. допущена одна неточность при освещении второстепенных вопросов.

Оценка «4» (хорошо) ставится, если:

ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:

1. в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;
2. допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа.
3. допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов.

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если:

1. неполно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;
2. имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии;
3. при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная форсированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию на практике.

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если:

1. не раскрыто основное содержание учебного материала;
2. обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала;
3. допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии
4. не сформированы компетенции, умения и навыки.

Критерии оценки тестового задания:

каждый правильный ответ- 1 балл	
«Отлично»	19-20 баллов
«Хорошо»	17-18 баллов
«Удовлетворительно»	15- 16 баллов
«Неудовлетворительно»	Менее 15 баллов

Раздел 5. Документы по личному составу

Тестовое задание

Максимальное время выполнения задания 20 минут.

Выберете правильный вариант ответа

1.Заявление о приеме на работу следует адресовать...

1. собственнику предприятия
2. руководителю организации
3. в отдел кадров
4. начальнику отдела кадров
5. руководителю подразделения

2.Испытательный срок может быть установлен:

1. по усмотрению работодателя
2. по соглашению сторон
3. не более трех месяцев

3.Трудовая книжка выдается работнику на руки:

1. по его письменному о том запросу в любое время
2. после расторжения трудового договора
3. после заключения трудового договора

4. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...

1. трудовой книжкой
2. трудовым кодексом
3. приказом по личному составу
4. трудовым договором
5. должностной инструкцией

5. Имеет ли право инспектор отдела кадров от лица руководителя компании подписать трудовой договор с работником:

1. да, имеет
2. нет, не имеет

6. Трудовой арбитраж это...

1. временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора
2. постоянно действующий судебный орган по рассмотрению трудовых споров
3. комиссия по трудовым спорам

7. Личное дело заводится ...

1. на руководителей и ответственных исполнителей
2. на каждого работника
3. нарушителей трудовой дисциплины- клиентов фирмы

8. Работник должен быть предупрежден о расторжении с ним договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата организации за ... до начала соответствующих мероприятий

1. два месяца
2. три месяца
3. две недели
4. месяц

9. Работа в ночное время – это работа:

1. с 20 часов до 4 часов
2. с 23 часов до 5 часов
3. с 22 часов до 6 часов

10. Перевод работника на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается:

1. только с письменного согласия работника
2. с согласия профсоюзного органа
3. с согласия членов семьи работника

11. При приеме на работу по совместительству предъявляются:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2. справку с основного места работы
3. письменное согласие работодателя по основному месту работы
4. трудовая книжка

12. Чтобы получить заработную плату за заболевшего супруга/супругу необходимо предоставить ...

1. расписка
2. свидетельство о браке

- 3.заявление и паспорт супруга
- 4.доверенность и паспорт

13.Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается:

- 1.беременным женщинам
2. инвалидам
3. руководителям
- 4.лицам моложе 16 лет

14.Аттестация работника это...

- 1.определение квалификации работника
2. оценка деятельности работника в отчетный период
3. выявление наиболее квалифицированных работников для поощрения

15.Безопасные условия труда это...

- 1.условия труда, при которых соблюдается техника безопасности
2. условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо не превышает установленные нормативы (ст. 209 ТК РФ)
3. условия труда, не связанные с риском для жизни и здоровья

16.Ненормированный рабочий день это...

1. работа в чрезвычайных обстоятельствах
2. по гражданско-правовому договору
3. работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

17.Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 15 до 16 лет:

1. 5 часов
2. 7 часов
3. 6 часов
- 4.4 часа

18.Локальные нормативные акты это...

1. документы для служебного пользования
2. документы только для сотрудников отдела кадров
3. нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем

19.Заявление о приеме на работу следует адресовать...

1. собственнику предприятия
2. руководителю организации
3. в отдел кадров
4. начальнику отдела кадров
5. руководителю подразделения

20.Запрещается направлять в служебные командировки:

- 1.женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия
- 2.беременных женщин
3. работников в возрасте до 19 лет
- 4.работников пенсионного возраста

21.Трудовая книжка выдается работнику на руки:

- 1.по его письменному о том запросу в любое время
2. после расторжения трудового договора

3. после заключения трудового договора

22. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...

1. трудовой книжкой
2. трудовым кодексом
3. приказом по личному составу
4. трудовым договором- должностной инструкцией

23. Приказы по личному составу хранятся ...

1. вместе с другими кадровыми документами
2. в личном деле сотрудника
3. группируются в отдельное дело
4. на руках у сотрудника

24. Трудовой договор с работником вступает в силу ...

1. сразу после подписания его работником
2. с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению работодателя
3. с даты, указанной в трудовом договоре

25. Копии документов, которые работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению:

1. копию приказа о приеме на работу
2. справку об уплате профсоюзных взносов
3. справку о наличии льгот

Система оценивания:

Критерии оценки тестового задания:

каждый правильный ответ- 1 балл	
«Отлично»	23-25 баллов
«Хорошо»	18-22 баллов
«Удовлетворительно»	13- 17 баллов
«Неудовлетворительно»	Менее 13 баллов

Итоговая аттестация

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Виды документов и их классификация. Функции документов.
4. Правила оформления управленческих документов согласно ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
5. Требования к бланкам документов.
6. Составление и оформление организационных документов.
7. Составление и оформление распорядительных документов.
8. Составление и оформление справочно-информационных документов.
9. Документы по личному составу. Характеристика и требования к оформлению.
10. Организация документооборота.
11. Регистрация документов в организации.

12. Организация контроля исполнения документов.
13. Номенклатура дел.
14. Формирование дел.
15. Подготовка и сдача дел на архивное хранение.
16. Средства хранения и поиска документов.
17. Виды копий. Требования к оформлению копий.
18. Классификация деловых писем.
19. Правила оформления делового письма.
20. Особенности оформления информационно-рекламных писем.
21. Особенности оформления гарантийных и рекомендательных писем.
22. Особенности оформления писем-просьб и писем-напоминаний.
23. Бланк письма, его реквизиты.
24. Нормы и особенности официально-делового стиля.
25. Стандартные фразы и выражения, используемые в служебных документах.
26. Употребление прописных и строчных букв.
27. Требования к составлению и оформлению протоколов.
28. Требования к заполнению трудовой книжки.
29. Требования к оформлению личной карточки рабочих и служащих (форма Т2).
30. Правила составления трудовых контрактов.

Критерии оценки:

Оценка **«Отлично»** ставится за полное знание и понимание теоретического содержания курса, без пробелов; сформированность необходимых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, знание понятийного аппарата, умение связывать теорию с практикой, студент грамотно, логически излагает ответ.

Оценка **«Хорошо»** ставится за полное знание и понимание теоретического содержания курса, без пробелов; знание понятийного аппарата; ответ имеет незначительные неточности или требует дополнения; студент грамотно, логически излагает ответ

Оценка **«Удовлетворительно»** ставится за знание и понимание теоретического содержания курса со значительными пробелами; пробелы при использовании понятийного аппарата; студент испытывает затруднения в структурировании материала

Оценка **«Неудовлетворительно»** ставится за незнание теоретического содержания курса или большие пробелы в понимании содержания курса (студент имеет разрозненные, бессистемные знания не владение терминологией; неумение выстроить материал логически.