

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СТЭК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «СТЭК»
_____ М.Д. Фоминская
«31» августа 2020 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП. 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

*программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

базовый уровень подготовки
среднее общее образование
очная форма обучения

г. Ставрополь, 2020 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508.

Разработчики

Автономная некоммерческая
организация профессионального
образования «Ставропольский торгово-
экономический Колледж»

Преподаватель Белугин Ю.Н.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
экономических дисциплин

Протокол № 1

от «31» августа 2020 г.

Председатель комиссии

_____ /Буланкина Н.Н./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЯ»	ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	4
2. ТИПОВЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ	6
3. УСЛОВИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	РЕАЛИЗАЦИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ	30

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Документационное обеспечение управления.

ФОС включает материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

ФОС разработан на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508.

- программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

- рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки

следующими умениями, знаниями, а также динамично формировать общие и профессиональные компетенции, проверка которых осуществляется комплексно

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Основные показатели оценки результатов
Умения		
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации.	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6	контроль выполнения практических заданий; -оценка выполнения докладов и сообщений; -мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; -устный и письменный опрос, выполнение заданий тестового контроля знаний; -накопительная оценка.
Знания		
понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления ОРД; систему и типовую технологию ДОУ; особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.		контроль выполнения практических заданий; -оценка выполнения докладов и сообщений; -мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; -устный и письменный опрос, выполнение заданий тестового контроля знаний; -накопительная оценка.

1.3. Система оценивания

Система оценивания включает основные показатели оценки результатов обучения, сформулированные как характеристики деятельности обучающихся, и соответствуют заявленным компетенциям. Основные показатели оценки результатов обучения в полной мере раскрывают специфику соответствующих профессиональных компетенций: соответствуют знаниям, умениям и практическому опыту по ФГОС, охватывают весь цикл действий (работ) обучаемого, предусматривают возможность контроля и оценки в процессе обучения на базе образовательной организации и при прохождении производственной практики на базе работодателя.

В программе содержится перечень типовых заданий, обеспечивающий текущий контроль и промежуточную аттестацию. Оценка результатов освоения программы происходит с использованием тестовой и деятельностной технологии оценки, на единой критериальной основе. Предъявить обучающему результат обучения позволяют устная и письменная методики, с использованием текущего, промежуточного контроля, в виде устных ответов, тестовых заданий, практических работ и дифференцированного зачета.

Комплекс форм и методов контроля и оценки предусматривает оценку результатов обучения при выполнении практических занятиях и самостоятельной работы, в соответствии с тематическим планом.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических

занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и практических задач.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета, в основе которой лежат вопросы, примерные задачи.

2. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Задания текущего контроля

Оценочное средство: Вопросы для устного опроса

1. Современное состояние документационного обеспечения управления.
2. Правила составления служебных писем.
3. Предназначение инициативной и ответной корреспонденции.
4. Типовые и трафаретные служебные письма.
5. Классификация договоров, правила их составления.
6. Документы по трудовым отношениям.
7. Правила составления договора купли-продажи.
8. Правила составления договора на возмездное оказание услуг.
9. Протоколы разногласий к договорам, правила их составления.
10. Правила составления и оформления внешнеэкономической документации.
11. Классификация коммерческих писем.
12. Классификация документов претензионно-исковой документации.
13. ГОСТы на организационно-распорядительную документацию;
14. Значение (ГСДОУ) в документообороте организаций.
15. Принципы унификации и стандартизации документов.
16. Концептуальные основы и роль документов, в документационном обеспечении управления.
17. Материальные носители информации.
18. Документы по личному составу.
19. Мероприятия по регистрации документов.
20. Учет объема документооборота.
21. Формирование и оформление дел в организации.
22. Составление описей дел.
23. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Дескриптор компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Знания	Отлично	Полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, излагает материал последовательно и правильно, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.
	Хорошо	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1–2 не существенные ошибки, которые сам же исправляет, затрудняется привести самостоятельно составленные примеры; делает выводы, но они требуют дополнительной аргументации.

Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного материала, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.
Неудовлетворительно	Не соответствует «удовлетворительно»

Оценочное средство: Тестирование

1. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события:
 - а) акт;
 - б) справка;
 - в) сводка;
 - г) отзыв.
2. Документ, который фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других форм работы коллегиальных органов:
 - а) акт;
 - б) протокол;
 - в) повестка дня;
 - г) рапорт.
3. Правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы – это:
 - а) штатное расписание;
 - б) должностная инструкция;
 - в) положение;
 - г) договор.
4. После увольнения работника трудовая книжка:
 - а) выдается работнику на руки;
 - б) подлежит передаче в архив;
 - в) уничтожается по акту;
 - г) остается в кадровой службе организации.
5. Определите понятие «Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке»:
 - а) инструкция по делопроизводству;
 - б) номенклатура дел;
 - в) сроковая картотека;
 - г) опись дел.
6. Одной из главных функций экспертной комиссии организации является:
 - а) организация ежегодного оборота документов для хранения и к уничтожению;
 - б) регистрация документов;
 - в) контроль исполнения документов;
 - г) организация документооборота.
7. Приказы по личному составу нумеруются:
 - а) в пределах календарного года;

- б) в пределах букв алфавита;
 - в) в пределах структурных подразделений;
 - г) не нумеруются.
8. Обязательный элемент, присущий определенному виду документа:
- а) бланк;
 - б) реквизит;
 - в) формуляр;
 - г) формуляр-образец.
9. Документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам – это:
- а) справочные документы;
 - б) претензионно-исковая документация;
 - в) организационные документы;
 - г) распорядительные документы.
10. Какой реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования?
- а) резолюция;
 - б) гриф утверждения документа;
 - в) гриф согласования документа;
 - г) регистрационный номер документа.
11. Письменное обращение граждан подлежит обязательной регистрации в течение:
- а) первых суток;
 - б) 5 дней;
 - в) недели;
 - г) 3 дней.
12. Все виды протоколов оформляются на общем бланке, который включает следующие реквизиты: наименование учреждения, вид документа, место для составления даты, индекса документа, место для заголовка и текста. Какой реквизит пропущен?
- а) справочные данные об организации;
 - б) государственный герб РФ;
 - в) место составления;
 - г) отметка о наличии приложения.
13. Журнальная, карточная и автоматизированная формы применяются для:
- а) регистрации документов;
 - б) экспертизы ценности документов;
 - в) оформления документов;
 - г) первичной обработки документов.
14. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия – это:
- а) справочные документы;
 - б) претензионно-исковая документация;
 - в) организационные документы;
 - г) распорядительные документы.
15. Какой реквизит содержит указание относительно решения вопроса, изложенного в документе?
- а) гриф утверждения;
 - б) отметка о контроле;

- в) резолюция;
 - г) текст документа.
16. Претензионное письмо – это:
- а) письмо, содержащее предложение заключить договор;
 - б) письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств;
 - в) письмо, стимулирующее интерес потенциальных потребителей товаров и услуг к продукции организации;
 - г) письмо, выражающее согласие заключить договор.
17. Договор – это:
- а) письмо, стимулирующее интерес потенциальных потребителей товаров и услуг к продукции организации;
 - б) документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта;
 - в) соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;
 - г) информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий;
18. После полного исполнения документа осуществляется:
- 1. а) регистрация;
 - 2. б) экспертиза ценности;
 - 3. в) обработка;
 - 4. г) снятие с контроля.
19. Каким видом документа является должностная инструкция:
- а) организационным;
 - б) справочным;
 - в) распорядительным;
 - г) информационным.
20. Закрепляет должностной состав работников организации с указанием должностных окладов:
- а) штатное расписание;
 - б) должностная инструкция;
 - в) правила внутреннего трудового распорядка;
 - г) устав.
21. Документ, издаваемый организацией, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов – это:
- а) указание;
 - б) решение;
 - в) распоряжение;
 - г) постановление.
22. При оформлении на работу трудовой договор является документом:
- а) необязательным;
 - б) по усмотрению работодателя;
 - в) обязательным;
 - г) по усмотрению работника.
23. В состав документооборота не входят следующие документопотоки:
- а) внешние;
 - б) внутренние;
 - в) исходящие;
 - г) входящие.
24. По какому документу передаются дела в архив организации:

- а) номенклатура дел;
 - б) опись дел;
 - в) перечень дел;
 - г) журнал регистрации документов.
25. Функция документа, состоящая в фиксации в документах фактов, событий, явлений
- а) культурная;
 - б) управленческая;
 - в) информационная;
 - г) социальная.
26. Документ, который пишется с целью получения каких-то официальных сведений:
- а) письмо-запрос;
 - б) акт;
 - в) справка;
 - г) объяснительная записка.
27. Каким видом документа является Решение:
- а) организационными;
 - б) информационным;
 - в) распорядительным;
 - г) справочным.
28. Определите вид документа:
Правовую, трудовую и служебную деятельность работников отражают документы:
- а) информационно-справочные;
 - б) организационно-распорядительные;
 - в) по личному составу;
 - г) справочно-аналитические.
29. Правила, согласно которым происходит движение документов в учреждении:
- а) экспертиза ценности документов;
 - б) формирование дел;
 - в) организация документооборота;
 - г) унификация документов.
30. Укажите, в какой из строк все документы относятся к организационным:
- а) положение об организации, постановление;
 - б) штатное расписание, памятки;
 - в) должностные инструкции, докладная записка;
 - г) учредительный договор, приказ.
31. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы:
- а) захватывал часть личной подписи лица, подписавшего документ;
 - б) захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ;
 - в) захватывал часть личной подписи и расшифровки подписи;
 - г) он захватывал часть должности и личной подписи.
32. Констатирующая часть акта завершается:
- а) подписью лиц, участвовавших в составлении;
 - б) предложениями по устранению недостатков;
 - в) сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения;
 - г) отметкой о наличии приложений.
33. Укажите документ, которому соответствует определение:
правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, регулирующий деятельность организаций.
- а) устав;
 - б) учредительный договор;
 - в) памятка;

- г) служебное письмо.
34. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием – это:
- а) справка;
 - б) положение;
 - в) приказ;
 - г) постановление.
35. На бумаге каких форматов можно составлять документы?
- а) А4 и А3;
 - б) только А4;
 - в) А4 и А5;
 - г) А5 и А3.
36. Какая из перечисленных систем не используется для регистрации документов на предприятии?
- а) индивидуальная;
 - б) смешанная;
 - в) централизованная;
 - г) децентрализованная.
37. Какие стадии проходит заключение договора?
- а) оферта и подписание договора;
 - б) обсуждение и подписание договора;
 - в) обсуждение и акцепт;
 - г) оферта и акцепт;
38. Определите понятие «Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления».
- а) контроль исполнения;
 - б) документооборот;
 - в) документирование;
 - г) делопроизводство.
39. Датой протокола является:
- а) дата подписания;
 - б) дата утверждения;
 - в) дата проведения;
 - г) дата принятия решения.
40. Содержит грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях – это:
- а) анкета;
 - б) связный текст;
 - в) таблица;
 - г) трафарет.
41. Текст протокола излагается:
- а) от первого лица множественного числа;
 - б) от третьего лица множественного лица;
 - в) от третьего лица единственного числа;
 - г) от первого лица единственного числа.
42. Каким видом документа являются Правила внутреннего трудового распорядка:
- а) организационным;
 - б) справочным;
 - в) распорядительным;
 - г) информационным.

43. Реквизиты наименование вида документа, дата, адресат (кому направляется), составитель (от кого направляется), текст, подписи, резолюция руководителя организации, отметка об исполнении содержатся:
- а) в заявлении;
 - б) в характеристике;
 - в) в анкете;
 - г) в автобиографии.
44. Определение «Номенклатура дел»:
- а) процесс создания и оформления документа;
 - б) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
 - в) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую в определенной сфере деятельности;
 - г) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.
45. Возведение в норму, наличие обязательных для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве – это:
- а) стандартизация;
 - б) индексация;
 - в) документооборот;
 - г) унификация.
46. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и общественных организациях – это:
- а) номенклатура дел;
 - б) ГСДОУ;
 - в) унификация;
 - г) стандартизация.
47. Справка – это:
- а) информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий;
 - б) документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта;
 - в) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
 - г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.
48. Какая форма регистрации документов не используется на предприятиях?
- а) справочная;
 - б) компьютеризация;
 - в) журнальная;
 - г) картотечная.
49. Какой законодательный документ регулирует трудовые отношения между работником и работодателем:
- а) типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти;
 - б) налоговый кодекс;
 - в) трудовой кодекс;
 - г) перечень типовых управленческих документов, образующих в деятельности организаций с указаниями сроков хранения.

50. Какое из определений соответствует истине?
- а) документ – фиксированная информация;
 - б) документ – информация, закрепленная на материальном носителе, имеющая юридическую силу;
 - в) документ – стандартный лист бумаги А4, А3 с воспроизведенной на нем информацией;
 - г) документ – формуляр, характерный для определенного вида документации.
51. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы структурного подразделения – это:
- а) штатное расписание;
 - б) должностная инструкция;
 - в) положение;
 - г) устав.
52. Исключите ложное суждение:
- а) протокол – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, конференциях и т.п.;
 - б) документ – информация, закрепленная на материальном носителе, имеющая юридическую силу;
 - в) юридическая сила документа – наличие грифа согласование;
 - г) текст документа должен быть кратким и точным.
53. Относится к распорядительным документам:
- а) инструкция;
 - б) памятка;
 - в) должностная инструкция;
 - г) постановление.
54. К справочно-информационным документам относят (укажите лишнее):
- а) постановление;
 - б) докладная записка;
 - в) заявление;
 - г) электронное сообщение.
55. Система документации в том или ином объеме присущая всем организациям:
- а) функциональная;
 - б) отраслевая;
 - в) внешнеторговая;
 - г) автоматизированных систем.
56. Реквизит, состоящий из надписи, сделанной должностным лицом, и содержащий принятое им решение:
- а) отметка о контроле;
 - б) резолюция;
 - в) виды согласования документа;
 - г) отметка об исполнении документа.
57. Укажите правильное определение термина «делопроизводство»:
- а) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки;
 - б) деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними;
 - в) процесс производства, передачи и переработки документированной информации;
 - г) информация, закрепленная на материальном носителе.
58. Поступающие в организацию документы регистрируются:
- а) после их исполнения;

- б) в день поступления;
 - в) после проведения экспертизы ценности;
 - г) при передаче исполнителю.
59. Функция документа, обеспечивающая воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности:
- а) социальная;
 - б) информационная;
 - в) коммуникативная;
 - г) культурно-историческая.
60. В документы по личному составу не входит:
- а) личные карточки;
 - б) штатное расписание;
 - в) заявление;
 - г) постановление.
61. Видом внешнеэкономической деятельности не является:
- а) валютные и финансово-обменные операции;
 - б) заключение договоров по ВЭД;
 - в) международное разделение труда;
 - г) международное инвестиционное сотрудничество.
62. Распорядительная часть приказа завершается:
- а) сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения;
 - б) предложениями по устранению недостатков;
 - в) подписью руководителя;
 - г) отметкой о наличии приложений.
63. Сроки хранения документов определяет:
- а) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
 - б) «Основные правила работы ведомственных архивов»;
 - в) «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения»;
 - г) Государственная система документационного обеспечения управления.
64. Какие из перечисленных документов не подлежат регистрации в организациях:
- а) рекламные письма;
 - б) служебные письма;
 - в) распорядительные документы;
 - г) организационные документы.
65. Подшивка дел и нумерация листов – составная часть:
- а) оформления дела;
 - б) экспертизы ценности документов;
 - в) регистрации документов;
 - г) формирования дела.
66. Производится в целях сокращения количества в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению:
- а) унификация;
 - б) документирование;
 - в) идентификация;
 - г) учет.
67. Каким видом документа является Служебное письмо:
- а) организационным;
 - б) информационным;
 - в) распорядительным;
 - г) справочным.

68. Исключите ложное суждение:
- а) унификация – приведение чего-нибудь к разнообразной системе;
 - б) реквизит – обязательный элемент оформления документа;
 - в) акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов;
 - г) эмблема организации – символическое графическое изображение.
69. Укажите, в какой из строк все документы относятся к справочно-информационным:
- а) служебное письмо, решение;
 - б) докладная записка, регламент работы;
 - в) протокол, телеграмма;
 - г) учредительный договор, приказ.
70. Типовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов – это:
- а) должностная инструкция;
 - б) штатное расписание;
 - в) положение;
 - г) устав.
71. В личном заявлении указывается (уберите лишнее):
- а) место составления документа;
 - б) наименование вида документа;
 - в) расшифровка подписи;
 - г) адресат.
72. Определите вид текста:
Содержит характеристику какого-то одного объекта по строго определенным признакам. При этом наименование признаков это постоянная информация, а их характеристики – переменная:
- а) анкета;
 - б) связный текст;
 - в) таблица;
 - г) трафарет.
73. Не является реквизитом:
- а) отметка о контроле;
 - б) код организации;
 - в) запрос;
 - г) резолюция.
74. Какая форма регистрации документов не используется на предприятиях?
- а) справочная;
 - б) компьютеризация;
 - в) журнальная;
 - г) картотечная.

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение оценок			
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Количество тестовых заданий				
10	10-9	7-8	6	От 0 до 5

Оценочное средство: Решение задач

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.2. История развития системы государственного документирования

1. Ситуация:

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

2. Ситуация:

01.01.04 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.04 по 11.01.04

3. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

4. Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

5. Ситуация:

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Раздел 2. Системы документации

Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации

1. Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

2. Ситуация:

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Тема 2.4.Претензионно-исковая документация

1. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

2. Ситуация:

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

3. Ситуация:

Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2004г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщик

Дескриптор компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Умение	Отлично	Обучающийся самостоятельно, правильно и последовательно решил задачу, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы. Правильно сформулировал ответы на все поставленные в задаче вопросы.

Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил задачу, логично и последовательно излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы, но допустил 1-2 несущественные ошибки, которые не повлияли на правильность ответа. Ответы даны на все поставленные в задаче вопросы, но недостаточно аргументированные.
Удовлетворительно	Задача решена обучающимся с ошибками, которые не позволяют правильно раскрыть содержание задачи, обучающийся слабо аргументировал свое решение.
Неудовлетворительно	Не соответствует «удовлетворительно»

2.2. Задания промежуточного контроля

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

1. Определение документационного обеспечения управления (ДОУ). Объект и предмет ДОУ. Основные задачи ДОУ.
2. Документ. Функции документов. Классификация документов.
3. История развития системы государственного документирования.
4. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского государства XV-XVII вв.
5. Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России.
6. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в.
7. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX - начале XX в.
8. Особенности управления и делопроизводства в XX веке.
9. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980 гг. Их законодательная и нормативная регламентация.
10. Становление НОУТ и ее влияние на делопроизводство в 1920-1930-е гг.
11. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.
12. Особенности документооборота современных учреждений. Основные направления совершенствования документооборота.
13. Нормативно-правовая база ДОУ.
14. Унификация и стандартизация системы ДОУ.
15. Общие нормы и правила оформления документов (особенности языка документов, размеры бумаги, полей, способы написания даты и т.д.).
16. Понятие и классификация организационно-распорядительной документации. Состав и схемы расположения реквизитов.
17. Бланки документов и их виды.

18. Оформление организационно-правовых документов (устав организации, штатное расписание, должностная инструкция).
19. Оформление распорядительных документов (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение).
20. Понятие «служебное письмо». Виды писем.
21. Язык и стиль служебного письма.
22. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи (телеграмма, телефонограмма, факс).
23. Оформление протокола, акта.
24. Оформление докладной, служебной и объяснительной записки.
25. Система договорно-правовой документации. Виды договоров.
26. Внешнеэкономическая деятельность (ВЭД). Виды ВЭД
27. Документы по внешнеэкономической деятельности (коммерческое письмо, внешнеторговый контракт).
28. Претензионно-исковая документация. Претензионное письмо.
29. Претензионно-исковая документация. Исковое заявление. Отзыв на исковое заявление.
30. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения.
31. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
32. Организация справочно-информационной работы учреждения.
33. Характеристика технологии работы с обращениями граждан.
34. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
35. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
36. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив
37. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
38. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
39. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.
40. Технология контроля за исполнением документов.
41. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
42. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
43. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
44. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.
45. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
46. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.
47. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
48. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕСТОВ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

1. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события:
 - а) акт;
 - б) справка;
 - в) сводка;
 - г) отзыв.
2. Документ, который фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других форм работы коллегиальных органов:
 - а) акт;
 - б) протокол;
 - в) повестка дня;
 - г) рапорт.
3. Правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы – это:
 - а) штатное расписание;
 - б) должностная инструкция;
 - в) положение;
 - г) договор.
4. После увольнения работника трудовая книжка:
 - а) выдается работнику на руки;
 - б) подлежит передаче в архив;
 - в) уничтожается по акту;
 - г) остается в кадровой службе организации.
5. Определите понятие «Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке»:
 - а) инструкция по делопроизводству;
 - б) номенклатура дел;
 - в) сроковая картотека;
 - г) опись дел.
6. Одной из главных функций экспертной комиссии организации является:
 - а) организация ежегодного оборота документов для хранения и к уничтожению;
 - б) регистрация документов;
 - в) контроль исполнения документов;
 - г) организация документооборота.
7. Приказы по личному составу нумеруются:
 - а) в пределах календарного года;
 - б) в пределах букв алфавита;
 - в) в пределах структурных подразделений;
 - г) не нумеруются.
8. Обязательный элемент, присущий определенному виду документа:
 - а) бланк;
 - б) реквизит;
 - в) формуляр;
 - г) формуляр-образец.
9. Документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам – это:
 - а) справочные документы;
 - б) претензионно-исковая документация;

- в) организационные документы;
г) распорядительные документы.
10. Какой реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования?
а) резолюция;
б) гриф утверждения документа;
в) гриф согласования документа;
г) регистрационный номер документа.
11. Письменное обращение граждан подлежит обязательной регистрации в течение:
а) первых суток;
б) 5 дней;
в) недели;
г) 3 дней.
12. Все виды протоколов оформляются на общем бланке, который включает следующие реквизиты: наименование учреждения, вид документа, место для составления даты, индекса документа, место для заголовка и текста. Какой реквизит пропущен?
а) справочные данные об организации;
б) государственный герб РФ;
в) место составления;
г) отметка о наличии приложения.
13. Журнальная, карточная и автоматизированная формы применяются для:
а) регистрации документов;
б) экспертизы ценности документов;
в) оформления документов;
г) первичной обработки документов.
14. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия – это:
а) справочные документы;
б) претензионно-исковая документация;
в) организационные документы;
г) распорядительные документы.
15. Какой реквизит содержит указание относительно решения вопроса, изложенного в документе?
а) гриф утверждения;
б) отметка о контроле;
в) резолюция;
г) текст документа.
16. Претензионное письмо – это:
а) письмо, содержащее предложение заключить договор;
б) письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств;
в) письмо, стимулирующее интерес потенциальных потребителей товаров и услуг к продукции организации;
г) письмо, выражающее согласие заключить договор.
17. Договор – это:
а) письмо, стимулирующее интерес потенциальных потребителей товаров и услуг к продукции организации;
б) документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта;
в) соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;

- г) информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий;
18. После полного исполнения документа осуществляется:
5. а) регистрация;
 6. б) экспертиза ценности;
 7. в) обработка;
 8. г) снятие с контроля.
19. Каким видом документа является должностная инструкция:
- а) организационным;
 - б) справочным;
 - в) распорядительным;
 - г) информационным.
20. Закрепляет должностной состав работников организации с указанием должностных окладов:
- а) штатное расписание;
 - б) должностная инструкция;
 - в) правила внутреннего трудового распорядка;
 - г) устав.
21. Документ, издаваемый организацией, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов – это:
- а) указание;
 - б) решение;
 - в) распоряжение;
 - г) постановление.
22. При оформлении на работу трудовой договор является документом:
- а) необязательным;
 - б) по усмотрению работодателя;
 - в) обязательным;
 - г) по усмотрению работника.
23. В состав документооборота не входят следующие документопотоки:
- а) внешние;
 - б) внутренние;
 - в) исходящие;
 - г) входящие.
24. По какому документу передаются дела в архив организации:
- а) номенклатура дел;
 - б) опись дел;
 - в) перечень дел;
 - г) журнал регистрации документов.
25. Функция документа, состоящая в фиксации в документах фактов, событий, явлений
- а) культурная;
 - б) управленческая;
 - в) информационная,
 - г) социальная.
26. Документ, который пишется с целью получения каких-то официальных сведений:
- а) письмо-запрос;
 - б) акт;
 - в) справка;
 - г) объяснительная записка.
27. Каким видом документа является Решение:
- а) организационными;

- б) информационным;
 - в) распорядительным;
 - г) справочным.
28. Определите вид документа:
Правовую, трудовую и служебную деятельность работников отражают документы:
- а) информационно-справочные;
 - б) организационно-распорядительные;
 - в) по личному составу;
 - г) справочно-аналитические.
29. Правила, согласно которым происходит движение документов в учреждении:
- а) экспертиза ценности документов;
 - б) формирование дел;
 - в) организация документооборота;
 - г) унификация документов.
30. Укажите, в какой из строк все документы относятся к организационным:
- а) положение об организации, постановление;
 - б) штатное расписание, памятки;
 - в) должностные инструкции, докладная записка;
 - г) учредительный договор, приказ.
31. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы:
- а) захватывал часть личной подписи лица, подписавшего документ;
 - б) захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ;
 - в) захватывал часть личной подписи и расшифровки подписи;
 - г) он захватывал часть должности и личной подписи.
32. Констатирующая часть акта завершается:
- а) подписью лиц, участвовавших в составлении;
 - б) предложениями по устранению недостатков;
 - в) сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения;
 - г) отметкой о наличии приложений.
33. Укажите документ, которому соответствует определение:
правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, регулирующий деятельность организаций.
- а) устав;
 - б) учредительный договор;
 - в) памятка;
 - г) служебное письмо.
34. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием – это:
- а) справка;
 - б) положение;
 - в) приказ;
 - г) постановление.
35. На бумаге каких форматов можно составлять документы?
- а) А4 и А3;
 - б) только А4;
 - в) А4 и А5;
 - г) А5 и А3.
36. Какая из перечисленных систем не используется для регистрации документов на предприятии?
- а) индивидуальная;
 - б) смешанная;
 - в) централизованная;

- г) децентрализованная.
37. Какие стадии проходит заключение договора?
- а) оферта и подписание договора;
 - б) обсуждение и подписание договора;
 - в) обсуждение и акцепт;
 - г) оферта и акцепт;
38. Определите понятие «Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления».
- а) контроль исполнения;
 - б) документооборот;
 - в) документирование;
 - г) делопроизводство.
39. Датой протокола является:
- а) дата подписания;
 - б) дата утверждения;
 - в) дата проведения;
 - г) дата принятия решения.
40. Содержит грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях – это:
- а) анкета;
 - б) связный текст;
 - в) таблица;
 - г) графарет.
41. Текст протокола излагается:
- а) от первого лица множественного числа;
 - б) от третьего лица множественного лица;
 - в) от третьего лица единственного числа;
 - г) от первого лица единственного числа.
42. Каким видом документа являются Правила внутреннего трудового распорядка:
- а) организационным;
 - б) справочным;
 - в) распорядительным;
 - г) информационным.
43. Реквизиты наименование вида документа, дата, адресат (кому направляется), составитель (от кого направляется), текст, подписи, резолюция руководителя организации, отметка об исполнении содержатся:
- а) в заявлении;
 - б) в характеристике;
 - в) в анкете;
 - г) в автобиографии.
44. Определение «Номенклатура дел»:
- а) процесс создания и оформления документа;
 - б) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
 - в) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую в определенной сфере деятельности;
 - г) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.
45. Возведение в норму, наличие обязательных для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве – это:
- а) стандартизация;

б) индексация;

в) документооборот;

г) унификация.

46. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и общественных организациях – это:

а) номенклатура дел;

б) ГСДОУ;

в) унификация;

г) стандартизация.

47. Справка – это:

а) информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий;

б) документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта;

в) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;

г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.

48. Какая форма регистрации документов не используется на предприятиях?

а) справочная;

б) компьютеризация;

в) журнальная;

г) картотечная.

49. Какой законодательный документ регулирует трудовые отношения между работником и работодателем:

а) типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти;

б) налоговый кодекс;

в) трудовой кодекс;

г) перечень типовых управленческих документов, образующих в деятельности организаций с указаниями сроков хранения.

50. Какое из определений соответствует истине?

а) документ – фиксированная информация;

б) документ – информация, закрепленная на материальном носителе, имеющая юридическую силу;

в) документ – стандартный лист бумаги А4, А3 с воспроизведенной на нем информацией;

г) документ – формуляр, характерный для определенного вида документации.

51. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы структурного подразделения – это:

а) штатное расписание;

б) должностная инструкция;

в) положение;

г) устав.

52. Исключите ложное суждение:

а) протокол – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, конференциях и т.п.;

б) документ – информация, закрепленная на материальном носителе, имеющая юридическую силу;

в) юридическая сила документа – наличие грифа согласование;

г) текст документа должен быть кратким и точным.

53. Относится к распорядительным документам:

- а) инструкция;
 - б) памятка;
 - в) должностная инструкция;
 - г) постановление.
54. К справочно-информационным документам относят (укажите лишнее):
- а) постановление;
 - б) докладная записка;
 - в) заявление;
 - г) электронное сообщение.
55. Система документации в том или ином объеме присущая всем организациям:
- а) функциональная;
 - б) отраслевая;
 - в) внешнеторговая;
 - г) автоматизированных систем.
56. Реквизит, состоящий из надписи, сделанной должностным лицом, и содержащий принятое им решение:
- а) отметка о контроле;
 - б) резолюция;
 - в) виды согласования документа;
 - г) отметка об исполнении документа.
57. Укажите правильное определение термина «делопроизводство»:
- а) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки;
 - б) деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними;
 - в) процесс производства, передачи и переработки документированной информации;
 - г) информация, закрепленная на материальном носителе.
58. Поступающие в организацию документы регистрируются:
- а) после их исполнения;
 - б) в день поступления;
 - в) после проведения экспертизы ценности;
 - г) при передаче исполнителю.
59. Функция документа, обеспечивающая воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности:
- а) социальная;
 - б) информационная;
 - в) коммуникативная;
 - г) культурно-историческая.
60. В документы по личному составу не входит:
- а) личные карточки;
 - б) штатное расписание;
 - в) заявление;
 - г) постановление.
61. Видом внешнеэкономической деятельности не является:
- а) валютные и финансово-обменные операции;
 - б) заключение договоров по ВЭД;
 - в) международное разделение труда;
 - г) международное инвестиционное сотрудничество.
62. Распорядительная часть приказа завершается:
- а) сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения;
 - б) предложениями по устранению недостатков;
 - в) подписью руководителя;
 - г) отметкой о наличии приложений.

63. Сроки хранения документов определяет:
- а) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
 - б) «Основные правила работы ведомственных архивов»;
 - в) «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения»;
 - г) Государственная система документационного обеспечения управления.
64. Какие из перечисленных документов не подлежат регистрации в организациях:
- а) рекламные письма;
 - б) служебные письма;
 - в) распорядительные документы;
 - г) организационные документы.
65. Подшивка дел и нумерация листов – составная часть:
- а) оформления дела;
 - б) экспертизы ценности документов;
 - в) регистрации документов;
 - г) формирования дела.
66. Производится в целях сокращения количества в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению:
- а) унификация;
 - б) документирование;
 - в) идентификация;
 - г) учет.
67. Каким видом документа является Служебное письмо:
- а) организационным;
 - б) информационным;
 - в) распорядительным;
 - г) справочным.
68. Исключите ложное суждение:
- а) унификация – приведение чего-нибудь к разнообразной системе;
 - б) реквизит – обязательный элемент оформления документа;
 - в) акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов;
 - г) эмблема организации – символическое графическое изображение.
69. Укажите, в какой из строк все документы относятся к справочно-информационным:
- а) служебное письмо, решение;
 - б) докладная записка, регламент работы;
 - в) протокол, телеграмма;
 - г) учредительный договор, приказ.
70. Типовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов – это:
- а) должностная инструкция;
 - б) штатное расписание;
 - в) положение;
 - г) устав.
71. В личном заявлении указывается (уберите лишнее):
- а) место составления документа;
 - б) наименование вида документа;
 - в) расшифровка подписи;
 - г) адресат.
72. Определите вид текста:
Содержит характеристику какого-то одного объекта по строго определенным признакам. При этом наименование признаков это постоянная информация, а их характеристики – переменная:

- а) анкета;
- б) связный текст;
- в) таблица;
- г) трафарет.

73. Не является реквизитом:

- а) отметка о контроле;
- б) код организации;
- в) запрос;
- г) резолюция.

74. Какая форма регистрации документов не используется на предприятиях?

- а) справочная;
- б) компьютеризация;
- в) журнальная;
- г) картотечная.

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАЧ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.2. История развития системы государственного документирования

1. Ситуация:

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

2. Ситуация:

01.01.04 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.04 по 11.01.04

3. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

4. Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

5. Ситуация:

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла

необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Раздел 2. Системы документации

Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации

1. Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

2. Ситуация:

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Тема 2.4. Претензионно-исковая документация

1. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

2. Ситуация:

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличия учебного кабинета менеджмента и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска \ доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Еланцева О.П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме учебное пособие / Еланцева О.П. – М: ФЛИНТА, 2018. - 312 с. ЭБС. Режим доступа: https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Servis-i-turizm/Turizm/Dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya_231243

2. Харусь О.А. Методика рационализации документационного обеспечения управления / Харусь О.А. – М.: Инфра-М, 2015. - 58 с. - СПО.ЭБС. Режим доступа: https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Ekonomika-i-menedzhment/Deloproizvodstvo-Sekretar-delo/Metodika-racionalizacii-dokumentacionnogo_262937

Дополнительные источники:

1. Егорова Л.Б. Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие: учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова - М.: Издательство: СПбУТУиЭ (Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики) 2008. 410 с. - СПО.ЭБС. Режим доступа: <https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Ekonomika-i-menedzhment/Deloproizvodstvo-Sekretar-delo/Dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

Журналы и Интернет ресурсы:

1. <https://globalf5.com/> - Электронная библиотечная система
2. <https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система
3. <https://rusneb.ru/> - Электронная библиотечная система

Программное обеспечение - MSWORD, MSECHEL, MSPowerPoint

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.