Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: [illegible]
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»; АН
Действителен: с 02.03.2023 по 02.06.2024

Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования

«Российский новый университет»

Отделение среднего профессионального образования

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины

ОПЦ.03 Документационное обеспечение управления

наименование дисциплины

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код, наименование специальности

(базовая подготовка)

на базе основного общего образования

Елец

2022 год

Одобрена предметной (цикловой) комиссией специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол №_____5_____
от «07»___02____2022 г.
Председатель предметной
(цикловой) комиссии

/Панина Е.Ю./

Начальник отделения СПО

_____/ Рыжкова О.В.

Составитель (автор) Логвинова Н.А., преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств 4
2. Зачетно-экзаменационные материалы, содержащие экзаменационные вопросы и вопросы или задания для зачета (или контрольной работы) 8
3. Формы КОС текущего контроля знаний обучающихся 10
4. Рекомендации для проведения практических занятий 10
5. Критерии оценки КОСов 20
6. Типовые задания для оценки усвоения учебной дисциплины 21

1. Паспорт фонда оценочных средств

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
учебной дисциплины
ОПЦ. 03 Документационное обеспечение управления
38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК,ОК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Наименование контрольно-оценочных средств	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
Уметь: - распознавать и анализироватьзадачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ***Знать:*** - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - современная научная и	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1	Тема 1. Введение. Документ и система документации	**3**	Практическая работа № 1 Устный опрос Кейсы	Экзамен

профессиональная терминология; - понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов;					
Уметь: -распознавать и анализироватьзадачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; ***Знать:*** -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; - формат оформления результатов поиска	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Тема 2. Организационно-распорядительные документы	**3**	Практическая работа № 2 Практическая работа № 3 Устный опрос Кейсы Ситуативные задачи	Экзамен

информации - психологические основы деятельностиколлектива и личности, - правила оформления документов и построения устных сообщений - современные средства и устройства информатизации; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;					
Уметь: -распознавать и анализироватьзадачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,	Тема 3. Кадровая документация	**3**	Практическая работа № 4 Практическая работа № 5 Устный опрос Кейсы Деловая игра	Экзамен

документам в регистры бухгалтерского учета; ***Знать:*** -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; - формат оформления результатов поиска информации - психологические основы деятельностиколлектива и личности, - правила оформления документов и построения устных сообщений - современные средства и устройства информатизации; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;					
Уметь: -распознавать и анализироватьзадачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,	Тема 4. Договорно-правовая документация	**3**	Практическая работа № 6 Устный опрос Кейсы Ситуативные задачи	Экзамен

- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; ***Знать:*** -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; - формат оформления результатов поиска информации - психологические основы деятельностиколлектива и личности, - правила оформления документов и построения устных сообщений - современные средства и устройства информатизации; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;					

2. Зачетно-экзаменационные материалы, содержащие экзаменационные вопросы и вопросы или задания для зачета (или контрольной работы)

Теоретические вопросы к экзамену:

1. Что вы знаете о документах и их использовании в практической деятельности?
2. С какой целью составляются и используются документы, что в них отражается?
3. Какие виды документов вы знаете?
4. Какие требования предъявляются к оформлению документов?
5. Кто отвечает за правильность оформления и использования документов на предприятиях? На чем базируется любое управленческое решение?

6. Составьте схему документооборота в системе управления организацией.
7. Дайте определение реквизита документа.
8. От чего зависит своевременность и правильность управленческого решения?
9. Что составляет систему документации? Какие системы документации вы знаете?
10. Дайте определение формуляра документа.
11. Чем является документ в управленческой деятельности?
12. Единые правила и требования к оформлению организационно-распорядительных документов, какими документами они устанавливаются?
13. Чем определяется набор реквизитов в документе? Типовой формуляр.
14. Организационные документы (Устав, Положение, Инструкция), их назначение и правила оформления.
15. Распорядительные документы (Постановления и Решения), их назначение и требования к оформлению.
16. Распорядительные документы (Приказ и Распоряжение), их назначение и требования к оформлению.
17. Текст распорядительного документа, его структура и содержание.
18. Основные этапы подготовки проекта распорядительного документа.
19. Система информационно-справочной документации, ее состав и назначение. Виды информационно-справочных документов.
20. Протокол, его назначение и формуляр. Полный и краткий протокол. Выписка из протокола.
21. Докладные, объяснительные и служебные записки, их назначение и правила составления.
22. Служебные письма. Виды служебных писем.
23. Акты, виды актов и требования к их составлению. Порядок подписания и утверждения актов. Справка, формуляр и требования к оформлению. Порядок подписания справок должностными лицами.
24. Коммерческая переписка с зарубежными партнерами. Структура коммерческих писем, принятая в США и других странах. Правила оформления коммерческих писем на английском языке.
25. Организационные документы кадровых служб. Структура и штатная численность, штатное расписание и штатно-должностной список. Порядок составления, подписания. Внесение изменений.
26. Унифицированные системы кадровой документации, их назначение и использование в работе кадровых служб. Перечень видов документов, составляемых в кадровых службах. Оформление документов о приеме, переводах и увольнении работников. Приказы по личному составу, требования к их составлению.
27. Организационные документы: положение о персонале, положение о структурном подразделении, должностные инструкции.
28. Оформление трудовых отношений с работниками, заявления граждан и работников, порядок их оформления. Трудовые контракты и заявления о приеме, переводе и увольнении.
29. Оформление личных документов: автобиография, резюме, заявление, расписка, личная доверенность. Правила составления и требования к реквизитам.
30. Оформление документации коммерческих отношений.
31. Договор купли-продажи, структура и порядок составления.
32. Технология работы с документами в организациях и учреждениях.
33. Организация документооборота. Инструкции по делопроизводству.
34. Регистрация документов. Журналы регистрации входящих и исходящих документов.
35. Систематизация документов и формирование номенклатуры дел.

36. Контроль исполнения документов.
37. Подготовка документов к архивному хранению.
38. Формуляр и структура коммерческого письма.
39. Письма гарантийные и претензионные, требования к их составлению.
40. Контракты и договоры, структура документов и требования к составлению.

Практические задания:

1. Составить докладную записку.
2. Составить служебную записку.
3. Составить приказ по основной деятельности (в приказе должно быть не менее четырех пунктов).
4. Составить заявление о приёме на работу.
5. Составить заявление об увольнении.
6. Составить заявление о предоставлении отпуска.
7. Составить характеристику своему коллеге.
8. Составить доверенность от физического лица.
9. Составить полный протокол (не менее трёх пунктов в повестке дня).
10. Составить акт.
11. Оформить приказ по личному составу (простая рукописная форма; не менее шести пунктов).
12. Составить решение.
13. Составить и оформить деловое письмо.
14. Составить и оформить справку по запросам граждан (работников) и по производственным вопросам.
15. Составить объяснительную записку.
16. Написать автобиографию
17. Написать резюме на должность бухгалтера.
18. Составить распоряжение.
19. Составить должностную инструкцию.
20. Составить штатное расписание.

3. Формы КОС текущего контроля знаний обучающихся

Формами КОС текущего контроля знаний обучающихся являются устный опрос, защита реферата, решение ситуационных задач, кейсов, тестовых заданий во время практических занятий. Практические занятиямогут проводиться в форме деловой игры. Соотнесение форм текущего контроля с результатами обучения, компетенциями и темами приведены в таблице паспорта фонда оценочных средств (Раздел 1).

4. Рекомендации для проведения практических занятий

Тема 1. Введение. Документ и система документации

Практическое занятие № 1

Государственная система документационного обеспечения управления. Изучение ГОСТа Р 6.30 – 2003

Цель практической работы: Ознакомление с государственной системой документационного обеспечения управления.

Код	Наименование результата обучения
ПК1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ОК01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Перечень основных терминов: документ, документооборот, документационное обеспечение.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, бланки учетной политики организации.

Ответить на предложенные вопросы

1. Что вы знаете о документах и их использовании в практической деятельности?
2. С какой целью составляются и используются документы, что в них отражается?
3. Какие виды документов вы знаете?
4. Какие требования предъявляются к оформлению документов?
5. Кто отвечает за правильность оформления и использования документов на предприятиях?
6. На чем базируется любое управленческое решение?

Задание:Создать блок информации о Вашей вымышленной организации на основании перечня реквизитов ГОСТ Р 6.30-2003. Исходя из требований ГОСТ к бланкам для вымышленной организации построить следующие бланки документов:

• общий бланк с продольным расположением реквизитов;
• бланк структурного подразделения Вашей организации;
• бланк должностного лица.

Начертить поля и границы расположения реквизитов, указать карандашом размеры.

Форма выполнения задания:практическая работа с чертежом.

Задание.Ознакомиться с содержанием ГОСТа. Выписать основные понятия. Отразить важнейшие требования к документам, регламентируемые данным ГОСТом с примерами.

Подготовка рефератов

Подготовить краткий реферат или научное сообщение на семинаре по одной из предложенных тем:

1. Виды подделок документов и их распознание

Понятие, виды подделок документов и история возникновения подделки документов в России. Способы подделки документов и их признаки. Особенности и технологии различных способов распознания подделки документов. Методики защиты документов от подделки.

2. Проблемы осуществления кадастровой деятельности

Исследование недостатков правового регулирования кадастровой деятельности в Российской Федерации. Рассмотрение разных трактовок понятия единого правового пространства; выявление современных проблем его обеспечения в сфере землеустроительных работ.

3. Выявление и определение основ конституционно-правового регулирования интеллектуальной собственности в России

Теоретический анализ понятия интеллектуальной собственности и основ ее конституционно-правового регулирования. Изучение проблем, возникающих при регулировании авторских и смежных прав в недавно возникшей области правового регулирования – в сети Интернет.

4. Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства

Методические правила подготовки и оформления актов, принимаемых Федеральным Собранием РФ. Порядок выдачи судебных дел и документов, статистическая отчетность. Образцы документов, касающихся работы с вещественными доказательствами в районных судах.

5. Государственная система стандартизации в России

Функции стандартизации - деятельности, направленной на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области посредством установления положений общего и многократного использования. Применение нормативных документов к стандартизации в РФ.

6. Документы, фиксирующие юридические факты

Функциональные связи юридических документов с другими средствами правового регулирования. Спорные вопросы действия юридических документов, их классификация. Уточнение функционального предназначения отдельных разновидностей юридических документов.

7. Электронный документ как объект правового регулирования

Понятие и функции электронного документа. Законодательное регулирование правоотношений в сфере электронных документов в РФ. Использование электронных документов в качестве прямых доказательств в судебных разбирательствах и судебном делопроизводстве.

8. Документационное обеспечение юридического лица

Учредительные документы юридического лица и их виды. Порядок ликвидации юридического лица. Изучение способов обеспечения исполнения обязательств, принятых по договору. Договор аренды, особенности и источники его нормативно-правового регулирования.

9. Сущность местного нормотворчества и особенности юридической техники

Основы, содержание и методологические подходы к исследованию муниципального правотворчества. Признаки, отличительные черты, предмет и среда его правового регулирования. Проблемы оптимизации исследуемого правотворчества и особенности юридической техники.

Тема 2.Организационно-распорядительные документы

Цель практической работы: Ознакомление сорганизационно-распорядительными документами.

Код	Наименование результата обучения
ПК1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ОК01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Практическое занятие № 2.Составление и оформление организационно-распорядительных документов (приказ по основной деятельности)

Цель: Составление и оформление организационно-распорядительного документа – приказа по основной деятельности

Перечень основных терминов: документ,организационно-распорядительный документ, приказ.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, бланки учетной политики организации.

Ответить навопрос:

Организационный документ - приказ,назначение и правила оформления.

Кейс 1.

Задание: Составить приказ о работе в праздничные дни.

Условия задачи:

Название предприятия – непубличноеакционерное общество “Астра”.

Констатирующая часть: Согласно Указу Президента РФ № 789-у от 12.11.2016г.

Приказываю:

1.Объявить праздничные дни с 01.01.2017г.

2.Назначить ответственным администратором:

- в период с 01.01.2017г. по 03.01.2017г. руководителя отдела продаж – Г.В. Котова.

- в период с 04.01.2017г. по 07.01.2017г. руководителя отдела поставок – Р.О.Николаева

- в период с 08.01.2017г. по 10.01.2017г. руководителя отдела по рекламе – У.Е. Шарову

3.Назначить ответственным электриком руководителя отдела снабжения – П.П. Ежева.

4.Ответственным за исполнение приказа назначить зам.директора по АХЧ

Д.Б. Кораблева.

Директор – Р.Д. Жарова.

Кейс 2.

Задание:

Составьте приказ об освобождении от занимаемой должности по собственному желанию главного инженера второго цеха завода. Оформите визу начальника цеха, реквизит «фамилии исполнителя» и гриф согласования с профкомом. Остальные данные дополнить самостоятельно.

Кейс 3.

Задание:

Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ОАО «Белсоюз» с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л. К. Остальные данные укажите самостоятельно.

Кейс 4.

Задание:

Составьте приказ об увольнении Коваля В. Н., инженера ПО «Людмила», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

Практическое занятие № 3.Составление и оформление организационно-распорядительных документов (штатное расписание)

Цель: составление и оформлениештатного расписания

Перечень основных терминов: документ, организационно-распорядительный документ, штатное расписание.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, бланки учетной политики организации.

Ответить навопрос:

Организационный документ – штатное расписание,назначение и правила оформления.

Кейс 1.

Задание:

Составьте штатное расписание предприятия «Матрешка»

Практическое занятие № 4.

Составление и оформление документов по личному составу (резюме)

Цель практической работы: Ознакомление соформлением документов по личному составу.

Перечень основных терминов: документ,документ по личному составу, резюме.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, бланки учетной политики организации.

Ответить навопрос:

Документ по личному составу - резюме,назначение и правила оформления.

Задание 1. Создать резюме на работу на должность бухгалтера.

Задание 2.Создать резюме на работу на должность менеджера.

Практическое занятие № 5.Составление и оформление документов по личному составу (автобиография)

Цель практической работы: Ознакомление савтобиографии.

Перечень основных терминов: документ,документ по личному составу, автобиография.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, бланки учетной политики организации.

Ответить навопрос:

Документ по личному составу - автобиография,назначение и правила оформления.

Задание 1. Написать автобиографию.

Задание2. Напишите обязательные блоки, которые должна содержать автобиография.

Практическое занятие № 6. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, трудовой книжки.

Цель практической работы: Ознакомление соформлением трудового договора, приказа о приеме на работу, трудовой книжки.

Перечень основных терминов: документ,трудовой договор, приказ о приеме на работу, трудовая книжка.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, бланки учетной политики организации.

Ответить навопрос:

Трудовой договор, приказ о приеме на работу, трудовая книжка, их назначение и правила оформления.

Деловая игра «Документирование трудовых отношений. Трудовой договор».

Подготовка к деловой игре «Заключение трудового договора»

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое трудовой договор? Что нужно учесть, заключая трудовой договор?

2. Какие документы необходимо предъявить работодателю при заключении трудового договора?

3. По каким причинам может быть прекращен, расторгнут трудовой договор (контракт)?

4. В каких случаях работник может быть уволен по инициативе администрации?

Организация самостоятельной работы студентов

Вам предложены ситуации, которые необходимо решить, заполнить бланк приказа о расторжении трудового договора на работника указанного, в соответствии с условиями ситуации.Решение ситуации должно быть подтверждено статьёй Трудового кодекса РФ.

1. Повар кафе «Встреча» Иванова18 августа подала заявление об увольнении с работы по собственному желанию, а 20 августа она заболела. Во время пребывания Ивановой в больнице был издан приказ об ее увольнении с 20 августа по собственному желанию.

Вправе ли работодатель уволить Иванову до истечения срока предупреждения?

Включается ли время болезни в срок предупреждения об увольнении по собственному желанию? Возможно ли увольнение работника по его инициативе в период болезни?

2.Сторожу Титову 1 марта исполнилось 60 лет. На следующий день он подал заявление с просьбой уволить его с 3 марта в связи с уходом на пенсию. Директорпредприятия заявил, что Титов должен отработать две недели и лишь после этого будет уволен.

Прав ли директор?

3. Белкин 1 апреля подал заявление об уходе по собственному желанию. Спустя 3 дня он обратился к работодателю с просьбой расторгнуть трудовой договор до истечения двух недельного срока. Работодатель согласился. Белкину была выдана трудовая книжка с записью:

«Уволен по ст. 80 ТК РФ». На новое место работы Белкину устроиться не удалось. 29 апреля он обратился в суд с иском о восстановлении на работе в связи с нарушением работодателем трудового законодательства. *Удовлетворит ли суд исковые требования работника? По каким мотивам следовало уволить Белкина?*

4.Иванов, проработавший в ООО «Вымпел» 10 месяцев, был призван на службу в Вооруженные Силы РФ. Ему было выдано выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка и отпускные за проработанное время.

Отслужив в армии два горда Иванов решил восстановиться на свое прежнее месторабoты. Работодатель в восстановлении отказал, поскольку на его место взят постоянный работник.

Иванов посчитал свои права нарушенными и обратился с иском в суд.

Каким будет решение суда?

5.Фрезеровщик Кузьмин в этот день работал с особенным подъемом. Норма выработки была выполнена на 165%. После окончания рабочего дня он вместе с друзьями «обмыл» свой трудовой успех. При выходе с территории завода Кузьмина задержал охранник. Был составлен акт о его нахождении на работе в состоянии алкогольного

опьянения. С соблюдением всех установленных трудовым законодательством процедур работник был уволен по пп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ. «Как же так? Ведь я выполнил в этот день все задания, перевыполнил норму. Выпил после окончания рабочего дня. А меня уволили...», — недоумевал Кузьмин на приеме у юриста. *Объясните Кузьмину: правомерно ли его увольнение?*

Приказы прилагаются.

Для того, чтобы выполнить следующее задание по оформлению приказа об увольнении вам необходимо вспомнить:

- ❖ Где указывается основание заявления
- ❖ Дата составления приказа и ознакомление с ним работника.

Проверка выполненных работ, обсуждение допущенных ошибок иих коррекция

Сегодня на уроке вы хорошо поработали: глубоко погрузились в мир юридической практики, решали задачи составили приказ, о расторжении трудового договора.

Насколько хорошо вы поняли порядок расторжения трудового

а) По инициативе работника;

б) по инициативе работодателя;

в) по обстоятельствам, не зависящимот воли сторон;

Рефлексия

И в конце пожалуйста по очереди представители подгрупп завершите предложение:

Сегодня на учебном занятии я научился…

Решение ситуативных задачи

Трудовой договор

1. В автотранспортное предприятие с просьбой о приеме на работу обратились:

- Александров - водителем автобуса;
- Шмелева – бухгалтером;
- Поляков – поваром столовой;
- Громова – работником службы охраны предприятия;
- Реутова, закончившая среднюю школу, секретарем;

Какие документы необходимо представить указанным лицам?

Занятость и трудоустройство в РФ

2. Лаборанту класса биологии Сидорову директор школы объявил выговор за невыполнение им своих трудовых обязанностей, которое, по мнению директора, заключалось в следующем: Сидоров отказался остаться после работы для того, чтобы помочь провести районную олимпиаду по биологии, ежегодно проходившую в данной школе.

Законно ли наказание Сидорова?

Законодательство о труде

3. По просьбе продавца Маховой директор магазина утвердил ее рабочий день с 8 до 20 часов без выходных. Свою просьбу Махова мотивировала тем, что она одна воспитывает дочь-студентку. Поскольку за обучение дочери приходиться платить3000 долларов в год, Махова заинтересована в том, чтобы зарабатывать как можно больше.

Не нарушает ли данный договор законодательство?

Занятость и трудоустройство в РФ

4. Багров, инженер по образованию, проработал на предприятии 20 лет. Но последние годы предприятие еле-еле влачило существование, заработки упали. Багров приобрел торговую палатку, закупил овощи и стал торговать ими недалеко от своего дома. Он обратился в местную администрацию за регистрацией его в качестве индивидуального предпринимателя, однако получил отказ по той причине, что таких палаток в районе уже много.

Законен ли отказ в регистрации? Как необходимо поступить Багрову?

Трудовой договор

5. Сергеева договорилась с директором магазина о зачислении на работу в качестве кассира и передала ему свою трудовую книжку. Когда она вышла на следующий день на работу, ей сказали, что принять ее не могут, потому что за последний год она сменила два места работы.

Законно ли отказали Сергеевой в приеме на работу? Куда можно обжаловать данное решение администрации?

Тест по теме «Регистрация документов»

Вариант 1.

1.Регистрация документов – это:

а)группирование исполненных документов в дела;

б)табель необходимых документов с указанием сроков их подготовки и исполнения;

в)запись необходимых сведений о документах с проставлением на них индекса и даты.

2.Из каких элементов состоит регистрационный индекс документа?

а)из индекса структурного подразделения, номера по номенклатуре, порядкового номера документа при регистрации

б)индекса структурного подразделения, номера архивного дела, номера дела по номенклатуре

в)порядкового номера документа при регистрации, номера по номенклатуре, индекса структурного подразделения.

3.Каков размер регистрационной карточки?

а)А3

б)А4

в)А6

4.Для чего используется календарная шкала регистрационно-контрольной карточки?

а)для того, чтобы отмечать на ней дату, к которой должен быть подготовлен документ

б)определения даты ответа на документ

в)указания количества экземпляров документа

5.Из какого элемента состоит индекс распорядительных документов?

а)порядкового номера

б)номера структурного подразделения
в)номера дела по номенклатуре

6.Дополните предложения.
а)Формами регистрации являются…
б)В графе «Корреспондент» пишется…
в)Регистрационная карточка составляется не менее чемв… экземплярах

7.Зарегистрируйте письмо, используя журнальную форму регистрации.
Письмо №1–3/105 от 22.12.2016, адресованное директору ОА «Имидж», ул. Кропоткина,44, 220039, г. Минск, «О проведении семинара».

8.Что записывается в графе «Дата и индекс документа»?
а)индекс и дата поступления документа
б)дата и индекс, присвоенный документу организацией-автором
в)автор документа.

Вариант 2

1.Регистрация документов – это:
а)устанавливаемые на длительный промежуток времени общегосударственные общеобязательные нормы создания документов;
б)запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них индекса и даты регистрации;
в)изучение документов, их народнохозяйственного, научного, культурного и государственного значения в целях установления сроков хранениях и отбора для включения в состав национального архивного фонда.

2.Входящие документы регистрируются:
а)в день поступления;
б)в день подписания.

3.Индекс документа состоит:
а)из индекса структурного подразделения;
б)кода организации по ОКПО;
в)кода организации по ОКУД;
г)номера дела по номенклатуре;
д)даты регистрации документа;
е)порядкового номера документа с начала делопроизводственного года.

4.Принятая система условных обозначений документов:
а)меняется каждый год;
б)меняется ежемесячно;
в)остается постоянной из года в год.

5.Минимальное количество экземпляров регистрационно-контрольных карточек в организациях с большим документооборотом составляет:
а) 1;
б) 2;
в) 3.

6.Назовите функции регистрации документов.
а)справочная г) правовая

б)контрольная д) социальная
в)историческая е) учетная

7.Карточка обращений граждан ведется:
а)по алфавиту;
б)хронологии;
в)регионам.

8.По принципу построения картотеки могут быть:
а)регистрационными;
б)вопросными;
в)корреспондентскими;
г)построенными по номенклатуре дел;
д)кодификационными.

Тест по теме: Формирование и оформление дел»

1.Кто осуществляет контроль за правильным формированием дел в организации?
а)директор
б)начальник отдела кадров
в)бухгалтер
г)служба делопроизводства или лицо, ответственное за делопроизводство.

2.Дело должно содержать не более:
а) 100 листов; в) 20;
б) 250; г) 500.

3.Приказы по личному составу группируются в дела:
а)в зависимости от сроков их хранения;
б)по алфавитному порядку;
в)номерам;
г)видам и хронологии.

4.В дело не должны помещаться:
а)приложения;
б)предложения, заявления, жалобы граждан;
в)фотографии, чертежи, диаграммы;
г)документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

5.Листы в деле (за исключением листов с заверительной надписью и внутренней описи) нумеруются:
а)арабскими цифрами в правом верхнем углу;
б)римскими в правом верхнем углу;
в)арабскими в левом нижнем углу;
г)арабскими от центра внизу страницы.

6.Дела организации подлежат оформлению при их заведении и окончательно оформляются:
а)каждые 5 лет;
б)по завершении года;
в) по завершении квартала;
г) каждые полгода.

7.На заверенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются:

а)акты списания;

б)заверительные надписи;

в) описи;

г) перечень.

8.Выберите правильный вариант ответа на вопрос*«Что такое формирование дел?»*.

а)группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел

б)комплекс работ по полному оформлению дел

в)подготовка документов к сдаче в архив

9.Что предусматривает полное оформление дел?

а)только подшивку и переплет дела

б)полистный просмотр дела и нумерацию листов

в)подшивку или переплет дела;

г)нумерацию листов в деле;

10.Листы в деле:

а)нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста, черным графитным карандашом;

б)нумеруются по каждому тому или части отдельно;

в)не нумеруются.

5. Критерии оценки КОСов

При оценивании знаний, умений и сформированностикомпетенцийобучающихся используются следующие критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

6. Типовые задания для оценки усвоения учебной дисциплины

Тема 1. Введение. Документ и система документации

Вопросы:

1.Дать определение понятию «документ». Каковы составные части, виды ифункции документов?

2.Дать определение понятию «делопроизводство».

3.Какие виды документов обращаются на предприятиях и организациях.

4.Что предусматривают требования к оформлению документов?

5.Какие функции выполняет Единая Государственная система делопроизводства?

Работа с терминами.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Формуляр документа – это набор _____ официального письменного документа, расположенных в определенной _____.

2. Бланк документа – это набор _____, идентифицирующий _____ официального письменного документа.

3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга _____ интервалами.

4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке _____.

5. Датой документа является дата его _____ или _____.

6. Утверждение – это особый способ _____ документа после его _____, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.

7. Резолюция – это _____ на документе, сделанная _____ и содержащая принятое _____.

8. Заголовок к тексту документа оформляется в _____ или _____ падеже.

9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в _____ части нижнего поля _____ листа документа

10. Отметку о поступлении документа проставляют в _____ нижнем углу _____ листа документа.

11. Акт – это документ, составленный _____, который подтверждает установленные факты и события

12. Акты чаще всего составляются постоянно действующими _____.

13. Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту _____.

14. Акты, как правило, утверждаются _____ учреждения.

15. После слов «члены комиссии» _____ не ставится.

16. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____

17. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____.

18. Количество _____ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием

19. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается _____

20. Каждый вопрос повестки дня _____ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в _____ падеже.

21. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: _____, _____,

приложения - отметка об исполнении и направлении документа в дело

22. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться _____ вопроса.

23. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается _____, во второй части _____.

24. Текст письма может состоять из одной _____ части.

25. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет _____ документа.

26. Максимальное количество адресатов в письме- _____ .

Тема 2.Организационно-распорядительные документы

Подготовить реферат на тему «Организационные документы (Устав, Положение, Инструкция), их назначение и правила оформления».

Задание:Составить решение общего собрания акционеров о покупке нового торгового оборудования.

Вопросы для самоконтроля по теме 2

1. Распорядительные документы (Постановления и Решения), их назначение и требования к оформлению.
2. Распорядительные документы (Приказ и Распоряжение), их назначение и требования к оформлению.
3. Текст распорядительного документа, его структура и содержание.
4. Основные этапы подготовки проекта распорядительного документа.
5. Система информационно-справочной документации, ее состав и назначение. Виды информационно-справочных документов.
6. Протокол, его назначение и формуляр. Полный и краткий протокол. Выписка из протокола.
7. Докладные, объяснительные и служебные записки, их назначение и правила составления.
8. Служебные письма. Виды служебных писем. Формуляр и структура коммерческого письма. Письма гарантийные и претензионные, требования к их составлению.
9. Акты, виды актов и требования к их составлению. Порядок подписания и утверждения актов. Справка, формуляр и требования к оформлению. Порядок подписания справок должностными лицами.
10. Коммерческая переписка с зарубежными партнерами. Структура коммерческих писем, принятая в США и других странах. Правила оформления коммерческих писем на английском языке.

Тема 3. Кадровая документация

Вопросы для самоконтроля по теме 3

1. Организационные документы: положение о персонале, положение о структурном подразделении, должностные инструкции.
2. Оформление трудовых отношений с работниками, заявления граждан и работников, порядок их оформления. Трудовые контракты и заявления о приеме, переводе и увольнении.
3. Оформление личных документов: автобиография, резюме, заявление, расписка, личная доверенность. Правила составления и требования к реквизитам.

4. Оформление документации коммерческих отношений. Контракты и договоры, структура документов и требования к составлению.

5. Организационные документы кадровых служб. Структура и штатная численность, штатное расписание и штатно-должностной список. Порядок составления, подписания. Внесение изменений.

Тема 5.Понятие документооборота, регистрация документов

Тест«Делопроизводство»

Вариант 1

1.Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:

а)передачи на исполнение;

б)подшивки в дело;

в)завершения исполнения или отправки.

2.Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

а)да

б)нет

3.Индивидуальные сроки исполнения документов:

а)устанавливаются руководителем структурного подразделения, где исполняется документ;

б)указываются в тексте документа или в резолюции руководителя;

в)устанавливаются руководителем организации.

4.Какие формы используются при регистрации документов?

а)табличная

б)карточная

в)автоматизированная (компьютерная)

г)кодификационная

5.При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

а)приказов

б)протоколов

в) актов

г) писем

6.В каких документах к регистрационному номеру добавляется буквенное обозначение «к»?

а)в актах

б)докладных записках

в)приказах по основной деятельности

г)приказах по личному составу о приеме, переводе, увольнении

д)справках

7.Дата регистрации какого документа проставляется не в день его подписания, а в день проведения?

а)приказа

б)протокола

в)решения

г)постановления

8.Какие устанавливаются виды номенклатур дел?

а)конкретная

б)примерная

в)типовая

г)номенклатура дел организации

9.Как в номенклатуре дел систематизируются документы?

а)по видам документов

б)содержанию

в) срокам хранения

г) все вышеперечисленное

10.Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

а)ниже подписи руководителя, подписавшего документ;

б)в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;

в)на первом листе документа на его оборотной стороне.

11.Кто включается в состав экспертной комиссии?

а)секретарь

б)квалифицированные специалисты организации

в)руководитель службы ДОУ (лицо, ответственное за ДОУ)

г)заведующий архивом

д)главный бухгалтер

12.При определении сроков хранения документов используют:

а)перечни документов с указанием сроков их хранения;

б)СТБ 6.38-2004;

в)инструкцию по делопроизводству.

13.С какого момента исчисляется срок исполнения документа?

а)со дня получения и регистрации

б)со дня подготовки ответа

в)с момента рассмотрения руководителем

14.Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

а)начальником СДОУ

б)руководителем организации

в)председателем ЭК

15.Кто может работать с документами, содержащими коммерческую тайну?

а)должностные лица, имеющие доступ к работе с этими документами

б)секретарь

в)работники службы ДОУ

16.Если дело состоит из документов постоянного срока хранения, в начале дела помещается:

а)внутренняя опись, в которой перечисляются все документы с указанием индексов, краткого содержания, дат и листов дела;

б)заверительная надпись, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов;

в)содержание дела.

17.По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются:

а)акты о выделении дел к уничтожению;

б)описи на дела постоянного и временного срока хранения;

в)служебные записки.

18.Фотографии, чертежи, диаграммы и так далее, представляющие собой самостоятельный лист в деле:

а)нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

б)нумеруются как отдельный лист;

в)не нумеруются вовсе.

19.Правильно ли утверждение:*«Во вновь созданном учреждении номенклатура дел составляется в любое время года, а затем к началу каждого делопроизводственного года»?*

20.В какой последовательности группируются распорядительные документы внутри дела?

а)по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями

б)в самостоятельные дела по алфавиту

в)в вопросно-логической последовательности

Вариант 2

1.Экспертиза ценности документов – это:

а)система хранения документов;

б)составление документов;

в)изучение и определение научного, народнохозяйственного, культурного, государственного значения в целях установления сроков хранения и отбора для включения в состав Национального архивного фонда.

2.Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

а)вид документа

б)дата документа

в)адресат

г)наименование организации

д)подпись

е)текст

ж)заголовок к тексту

3.На кого возлагается ответственность за разработку номенклатуры дел?

а)на делопроизводственную службу учреждения

б)экспертную комиссию

в)руководителя

4.Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

а)ниже подписи руководителя, подписавшего документ;

б)в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;

в)на первом листе документа, на его оборотной стороне.

5.Датой протокола является:

а)дата подписания протокола

б)заседания

в)регистрации протокола

6.Назовите сроки исполнения документов:

а)типовые и индивидуальные;

б)примерные;

в)не должны превышать 10 дней.

7.Цель основных задач экспертизы ценности состоит:

а)в определении категорий документов, подлежащих постоянному или временному хранению;

б)определении состава документов, соответствующих профилю каждого государственного архива;

в)обеспечении полноты состава документов учреждений, организаций, восполнении утраченных документов.

8.Что означает виза юриста в приказе?

а)внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону

б)обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

9.Приказы по приему, увольнению работников помещаются:

а)в деле вместе с приказами о командировании работников;

б)отдельно от приказов о командировании;

в)вместе с приказами по основной деятельности.

10.Формированием дел в структурных подразделениях занимаются:

а)ответственные за делопроизводство лица, назначаемые руководителями структурных подразделений;

б)руководители структурных подразделений;

в)начальник службы ДОУ.

11.Правильно ли утверждение:*«Распорядительные документы по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно»*?

а)да

б)нет

12.При регистрации в графе «Дата и индекс документа» проставляется:

а)дата документа и индекс, присвоенный ему организацией – автором документа;

б)дата поступления документа и индекс, присваиваемый ему в организации, в которую он поступил.

13.Срок исполнения документа исчисляется с момента:

а)получения его организацией

б)подготовки ответа

в)проставления на нем резолюции

14.Для документов, требующих более длительного исполнения, срок может быть увеличен:

а)не более чем в 2 раза от первоначально установленного срока;

б)на 2 месяца;

в)от 2 до 5 дней.

Тест « Регистрация документов»

Вариант 1.

1.Регистрация документов – это:

а)группирование исполненных документов в дела;

б)табель необходимых документов с указанием сроков их подготовки и исполнения;

в)запись необходимых сведений о документах с проставлением на них индекса и даты.

2.Из каких элементов состоит регистрационный индекс документа?

а)из индекса структурного подразделения, номера по номенклатуре, порядкового номера документа при регистрации

б)индекса структурного подразделения, номера архивного дела, номера дела по номенклатуре

в)порядкового номера документа при регистрации, номера по номенклатуре, индекса структурного подразделения.

3.Каков размер регистрационной карточки?

а)А3

б)А4

в)А6

4.Для чего используется календарная шкала регистрационно-контрольной карточки?

а)для того, чтобы отмечать на ней дату, к которой должен быть подготовлен документ

б)определения даты ответа на документ

в)указания количества экземпляров документа

5.Из какого элемента состоит индекс распорядительных документов?

а)порядкового номера

б)номера структурного подразделения

в)номера дела по номенклатуре

6.Дополните предложения.

а)Формами регистрации являются…

б)В графе «Корреспондент» пишется…

в)Регистрационная карточка составляется не менее чемв… экземплярах

7.Зарегистрируйте письмо, используя журнальную форму регистрации.

Письмо №1–3/105 от 22.12.2016, адресованное директору ОА «Имидж», ул. Кропоткина,44, 220039, г. Минск, «О проведении семинара».

8.Что записывается в графе «Дата и индекс документа»?

а)индекс и дата поступления документа

б)дата и индекс, присвоенный документу организацией-автором

в)автор документа.

Вариант 2

1.Регистрация документов – это:

а)устанавливаемые на длительный промежуток времени общегосударственные общеобязательные нормы создания документов;

б)запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них индекса и даты регистрации;

в)изучение документов, их народнохозяйственного, научного, культурного и государственного значения в целях установления сроков хранениях и отбора для включения в состав национального архивного фонда.

2.Входящие документы регистрируются:

а)в день поступления;

б)в день подписания.

3.Индекс документа состоит:

а)из индекса структурного подразделения;

б)кода организации по ОКПО;

в)кода организации по ОКУД;

г)номера дела по номенклатуре;

д)даты регистрации документа;

е)порядкового номера документа с начала делопроизводственного года.

4.Принятая система условных обозначений документов:

а)меняется каждый год;

б)меняется ежемесячно;

в)остается постоянной из года в год.

5.Минимальное количество экземпляров регистрационно-контрольных карточек в организациях с большим документооборотом составляет:

а) 1;

б) 2;

в) 3.

6.Назовите функции регистрации документов.

а)справочная г) правовая

б)контрольная д) социальная

в)историческая е) учетная

7.Карточка обращений граждан ведется:

а)по алфавиту;

б)хронологии;

в)регионам.

8.По принципу построения картотеки могут быть:

а)регистрационными;

б)вопросными;

в)корреспондентскими;
г)построенными по номенклатуре дел;
д)кодификационными.

Тест «Формирование и оформление дел»

1.Кто осуществляет контроль за правильным формированием дел в организации?
а)директор
б)начальник отдела кадров
в)бухгалтер
г)служба делопроизводства или лицо, ответственное за делопроизводство.
2.Дело должно содержать не более:
а) 100 листов;
б) 250;
в) 20;
г) 500.
3.Приказы по личному составу группируются в дела:
а)в зависимости от сроков их хранения;
б)по алфавитному порядку;
в)номерам;
г)видам и хронологии.
4.В дело не должны помещаться:
а)приложения;
б)предложения, заявления, жалобы граждан;
в)фотографии, чертежи, диаграммы;
г)документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.
5.Листы в деле (за исключением листов с заверитель-ной надписью и внутренней описи) нумеруются:
а)арабскими цифрами в правом верхнем углу;
б)римскими в правом верхнем углу;
в)арабскими в левом нижнем углу;
г)арабскими от центра внизу страницы.
6.Дела организации подлежат оформлению при их заведении и окончательно оформляются:
а)каждые 5 лет;
б)по завершении года;
в) по завершении квартала;
г) каждые полгода.
7.На заверенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются:
а)акты списания;
б)заверительные надписи;
в) описи;
г) перечень.
8.Выберите правильный вариант ответа на вопрос*«Что такое формирование дел?».*
а)группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
б)комплекс работ по полному оформлению дел
в)подготовка документов к сдаче в архив
9.Что предусматривает полное оформление дел?
а)только подшивку и переплет дела

б)полистный просмотр дела и нумерацию листов

в)подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; описание дел на обложке

10.Листы в деле:

а)нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста, черным графитным карандашом;

б)нумеруются по каждому тому или части отдельно;

в)не нумеруются.

Контрольное тестирование(по итогам изучения курса)

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

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) Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

а) Особенности внешнего оформления документа.

б) Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.

в) Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

а) Да.

б) Да, по соглашению сторон информационного обмена.

в) Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

а) Гриф утверждения.

б) Печать.

в) Отметка о заверении копии.

г) Виза согласования.

д) Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

а) Открытое акционерное общество.

б) (ОАО «Сибнефть»).

в) Филиал в городе Ханты-Мансийске.

г) «Нефтяная компания “Сибнефть”».

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

а) Место составления или издания документа.

б) Заголовок к тексту.

в) Наименование организации.

г) Товарный знак (знак обслуживания).

д) Наименование вида документа.

е) Адресат.

ж) Справочные данные об организации.

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

а) На подлиннике, отправляемом адресату.
б) На копии, помещаемой в дело организации.

9. Какой реквизит оформлен неправильно?

а) Наименование организации-автора.
б) Справочные данные об организации.
в) Дата документа.
г) Регистрационный номер документа.
д) Заголовок к тексту.

Некоммерческое партнерство
«ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»Исполнительному директору
Российско-швейцарского
Загородное ш., 5, Москва, 118365совместного предприятия
Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00«RussianTrust&TradeLtd.»
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000г-ну Г.П. Сидорову
Волоколамское ш., 10,
Москва, 215080

10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны

1.Общество с ограниченнойответственностью«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 ограниченнойответственностью«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 _____

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

а) Отказаться от визирования документа.
б) Завизировать документ, выразив свое мнение.

12. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

а) О договоре поставки.
б) О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
в) О невыполнении договора.

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

а) Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков
б) Зам. генерального директораПодпись О.П. Ремизов
в) И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов

14. 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)?

а) Коммерческий директор Подпись Е.Д. Табаков
б) Зам. коммерческого директораПодпись Е.Д. Табаков

в) И.о. коммерческого директораПодпись Е.Д. Табаков

15. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

а) Да.

б) Нет.

16. Какое письмо заверяется печатью?

а) Гарантийное письмо.

б) Коммерческое предложение.

в) Письмо-просьба.

17. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1.Кравцову М.П. Прошу подготовить заключение к18.04.2007. Подпись руководителя 10.04.2007	2.Кравцову М.П. Прошу рассмотреть. Подпись руководителя 10.04.2007

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

а) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.

б) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.

в) Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

а) Да.

б) Нет.

20. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

а) Нормы выработки.

б) Нормы времени.

в) Нормы управляемости.

г) Нормы обслуживания.

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

а) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировкив 2017 г. в срок до 20.01.2017.

б) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2017 г. в срок до 20.01.2017.

в) 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.

г) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2017 смету расходов на командировки в 2017 г.

22. Документооборот – это:

а) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.

б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

в) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

23. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

а) Да.

б) Нет.

24. Какой документ относится к нерегистрируемым?

а) Письмо-запрос.

б) Жалоба гражданина.

в) Сопроводительное письмо.

г) Рекламное письмо.

25. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

а) Да.

б) Нет.

26. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

а) 15 дней.

б) 30 дней.

в) 45 дней.

г) 60 дней.

27. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

а) В календарных днях.

б) В рабочих днях.

28. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

а) Руководитель организации, исполняющей поручение.

б) Руководитель вышестоящей организации.

в) Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

29. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

а) Классификатор должностных лиц.

б) Классификатор видов продукции.

в) Классификатор единиц административно-территориального деления.

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

а) Протокол.

б) Справка.

в) Акт.

31. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

а) Положение о бухгалтерии.

б) Справка о задолженности предприятия.

в) Письмо-запрос о предоставлении информации.

г) Протокол заседания совета директоров.

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

а) Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.

б) 2. Устанавливаются приказом руководителя.

в) 3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

33. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

а) Несколько.

б) Два.

в) Один.

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

а) На руководителя структурного подразделения.

б) На заместителя руководителя организации.

35. Какое утверждение является правильным?

а) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.

б) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.

в) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

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

а) Корреспондентский.

б) Номинальный.

в) Авторский.

г) Предметно-вопросный.

37. Какой заголовок дела вы считаете правильным?

а) Документы о строительстве торгового центра.

б) Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.

в) Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).

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

а) Да.

б) Нет.

39. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

а) Да.

б) Нет.

40. В какое дело помещается внутренняя опись?

а) Личное дело.

б) Приказы организации по личному составу.

в) Переписка с органами власти и управления.

41. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

а) В 2010 году.

б) В 2011 году.

в) В 2012 году.

42. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

а) При обработке дела для передачи на архивное хранение.

б) По завершении делопроизводственного года.

в) При помещении исполненных документов в дело.

43. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

а) Опись приложений к документам.

б) Опись дел постоянного хранения.

в) Опись дел временного до 10 лет хранения.

г) Опись дел по личному составу.

д) Опись дел временного свыше 10 лет хранения.

е) Опись дел, подлежащих уничтожению.

44. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

а) До утверждения описей дел.

б) После утверждения описей дел.

в) Одновременно с утверждением описей дел.

45. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

а) Экспертная комиссия организации.
б) Руководитель организации.
в) Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

Ответы на задания теста

Номер задания	Правильный ответ	Номер задания	Правильный ответ	Номер задания	Правильный ответ
1	1	16	1	31	1
2	1	17	1	32	2
3	3	18	3	33	3
4	2	19	1	34	2
5	4	20	2	35	1
6	1, 4, 2, 3	21	2	36	2, 3
7	3, 4, 7	22	2	37	3
8	2	23	1	38	2
9	4	24	4	39	2
10	2	25	1	40	1
11	2	26	4	41	2
12	2	27	1	42	1
13	2	28	2	43	2, 4, 5
14	3	29	1	44	1
15	2	30	3	45	2

Критерии оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций у обучающихся (при выступлении с докладом, рефератом, по обсуждаемому вопросу, по решению практических (учебно-профессиональных задач) обучающихся на практических занятиях (семинарах))

Оценка	Критерии оценки
Отлично	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) выполнены практические задания; - студент самостоятельно и правильно решил практические (учебно-профессиональные) задачи, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующую терминологию; - в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; - ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; - показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Хорошо	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно выполнены практические задания; - студент самостоятельно и в основном правильно решил практические (учебно-профессиональные) задачи, уверенно,

	логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующую терминологию; - в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методы решения; - ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
Удовлетворительно	- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при выполнении практических заданий студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения заданий, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы; - студент в основном решил практические (учебно-профессиональные) задачи, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, почти не использовал соответствующую терминологию; - при ответах не выделялось главное; - ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; - на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
Неудовлетворительно	- студент не усвоил значительную часть учебного материала, допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении его, не выполнил практические задания; - студент не решил практическую (учебно-профессиональную) задачу; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

Критерии оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций у обучающихся при выполнении тестовых заданий

Оценка	**Критерии оценки**
Отлично	86-100% правильных ответов
Хорошо	76-85%
Удовлетворительно	51-75%
Неудовлетворительно	Менее 50%

Критерии оценки уровня овладения обучающимися компетенциями на этапе контрольной работы по дисциплине

- оценка «отлично» ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов;
- оценка «хорошо» ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех

недочетов;

- оценка «удовлетворительно» ставится, если ученик правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями

- **на этапе зачета по дисциплине**

- - оценка «отлично» ставится в том случае, если обучающийся демонстрирует глубокие знания изученного материала, грамотно и логично излагает его, не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, изучил основную и дополнительную литературу, умеет самостоятельно излагать ее содержание, делать обобщения и выводы;
- - оценка «хорошо» ставится в том случае, если обучающийся твердо усвоил программный материал, излагает его грамотно и по существу, однако допускает отдельные неточности и пробелы в знаниях;
- - оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если обучающийся усвоил только основную часть программного материала, допускает неточности, непоследовательность в изложении материала, затрудняется сделать обобщения и выводы, применить знания к анализу современной действительности;
- - оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, проявляет неуверенность при ответах на дополнительные и наводящие вопросы.