МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное

профессиональное образовательное учреждение

«Емельяновский дорожно-строительный техникум»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ФОНД**

**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

«ОП.06 Документационное обеспечение управления»

(наименование дисциплины/профессионального модуля)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование направления подготовки)

подготовка специалистов среднего звена

(уровень подготовки)

Березовка

# Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления составлен в соответствии с рабочей программой, разработанной на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель: Маркевич Г.В.- преподаватель.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| Общие положения | 4 |
| ПАСПОРТ фонда оценочных средств | 7 |
| Таблица 1 – Оценочные средства | 7 |
| контрольно-Оценочные средства текущего контроля Практические работы (критерии оценки) | 7  9 |
| контрольно-Оценочные средства промежуточной аттестации и критерии оценок | 17 |
| Литература | 20 |

**1. Общие положения**

Результатом освоения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине дифференцированный зачет

Итогом дифференцированного зачета является качественная оценка в баллах от 1 до 5.

**Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке:**

Общие и профессиональные компетенции

**- общие компетенции**, включающие в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК 1. | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 2. | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 3. | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 4. | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 5. | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 9. | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |

- **профессиональные компетенции**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ПК 1.1 | принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; |

**2. Паспорт фонда оценочных средств**

**по УД ОП.06 Документационное обеспечение управления**

Таблица 1. Оценочные средства учебной дисциплины

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид контроля** | **Курс /**  **семестр** | **Контролируемые разделы (темы)\*** | **Наименование оценочного средства** | **Краткая характеристика оценочного средства** | **Представление оценочного средства в ФОС** |
|  | Текущий | 2/3 | Тема 2. Организационно-распорядительные документы | Практическая работа №1 Составление и оформление распорядительных документов | Оформление распорядительных документов, используя формуляры-образцы | Ситуационные задачи 2 шт |
|  | Текущий | 2/3 | Тема 2. Организационно-распорядительные документы | Практическая работа №2 Составление и оформление служебных писем | Оформление различных видов писем, используя бланки письма | Ситуационные задачи 2 шт |
|  | Текущий | 2/3 | Тема 3.Кадровая документация | Практическая работа №3  Оформление приказов по личному составу. | Оформление приказов по личному составу. | Ситуационная задача |
|  | Текущий | 2/3 | Тема 3.Кадровая документация | Практическая работа №4.  Оформление служебных записок | Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. | Ситуационные задачи 3 шт |
|  | Текущий | 2/3 | Тема 3.Кадровая документация | Практическая работа №5  Документальное оформление процедуры приема на работу | Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки. | Ситуационные задачи 2 шт |
|  | Промежуточный | 2/4 | Тема 1. Система документации РФ  Тема 2. Организационно-распорядительные документы  Тема 3.Кадровая документация  Тема 4. Договорно-правовая документация  Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов  Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов | Дифференцированный зачет | Тестовые задания | 45 вопросов |

# **Оценочные средства текущего контроля**

**3.1. Практические работы**

**3.1.1. Перечень и критерии оценки практических работ.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценочное средство в практической работе** | **Критерии оценки** |
| **Практическая работа №1****. Составление и оформление распорядительных документов** Цель работы: научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016  Порядок выполнения работы  Практическая работа состоит из 4-х заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать формуляры-образцы.  Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016. Все выполненные задания должны быть распечатаны и предоставлены преподавателю для проверки.  Задание 1  Оформить приказ по основной деятельности для предложенной ситуации  В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20\_\_\_ №115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ №245 от 06.03.20\_\_\_, изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.  В распорядительной части выделить 4 пункта:   1. Об организации уборки территории объединения 2. О проверке состояния электропроводки 3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни 4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.   Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».  Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20\_\_\_.  Проставить визу главного инженера  Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56  Задание 2.  Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20\_\_\_ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601»  В распорядительной части указать 4 пункта:   1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20\_\_\_. 2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа) 3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?») 4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.   Проставить визу юрисконсульта П.К. Лунова  Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16 | |
| Оценочное средство: готовые проекты документов из задания №1, №2 | **5 «отлично» -** студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно оформил документ в соответствии с заданием и требованиями ГОСТ Р7.0.97-2016  **4 «хорошо»** студент выполнил требования к оценке "отлично", но допущены 2-3 недочета в оформлении документа  **3 «удовлетворительно»** студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в целом оформил документ в соответствии с требованиями ГОСТ Р7.0.97-2016, в ходе подготовки документа были допущены ошибки  **2 «неудовлетворительно»** студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов; не подготовил документ в соответствии с заданием и требованиями ГОСТ Р7.0.97-2016 |
| **Практическая работа №2 Составление и оформление служебных писем** **Цель работы: научиться составлять и оформлять служебные письма в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016**  **Порядок выполнения работы**   1. Записать номер практической работы, тему и цель работы 2. Записать коротко предложенные задания   Практическая работа состоит из 2-х заданий по составлению служебных писем. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.  **Задание 1.**  На угловом бланке письма составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20\_\_ по сл. данным:  Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20\_\_ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.  **Задание 2.**  Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20\_\_ по следующим данным:   * «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет. Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор«Миг» М. К.Максимов. | |
| Задание: Оценочное средство: готовые проекты документов из задания №1, №2 | **«отлично» -** студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно оформил документ в соответствии с заданием и требованиями ГОСТ Р7.0.97-2016  **4 «хорошо»** студент выполнил требования к оценке "отлично", но допущены 2-3 недочета в оформлении документа  **3 «удовлетворительно»** студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в целом оформил документ в соответствии с требованиями ГОСТ Р7.0.97-2016, в ходе подготовки документа были допущены ошибки  **2 «неудовлетворительно»** студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов; не подготовил документ в соответствии с заданием и требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 |
| **Практическая работа №3 Оформление приказов по личному составу**.  **Цель работы**: научиться оформлять основные документы по личному составу работниковна предприятии  Используя свои персональные данные, заполните следующие унифицированные формы приказов   * прием на работу; * перевод на другую работу; * увольнение (расторжение трудового договора); * предоставление отпусков (отзыв из отпуска); * командирование; * внесение изменений в учетные документы; * применение к работнику мер поощрения; * наложение на работника дисциплинарного взыскания. | |
| Оценочное средство: готовые проекты документов | **5 «отлично» -** студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно оформил документ в соответствии с заданием и требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016  **4 «хорошо»** студент выполнил требования к оценке "отлично", но допущены 2-3 недочета в оформлении документа  **3 «удовлетворительно»** студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в целом оформил документ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, в ходе подготовки документа были допущены ошибки  **2 «неудовлетворительно»** студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов; не подготовил документ в соответствии с заданием и требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 |
| **Практическая работа №4 Оформление служебных записок** **Цель работы**: *научиться правильно составлять и оформлять справочно-информационные документы*.  **Задание 1**  Составить и оформить докладную запискуот 16.09.2006 года инженера по технике безопасности В.С.Ильина главному инженеру ОАО «Лидер» о несоблюдении техники безопасности на стройучастке.  Неоднократно ставился вопрос о соблюдении техники безопасности на стройучастке. Однако до сих пор отсутствуют ограждения на местах производства строительных работ. Именно: Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты. В заключении необходимо поставить вопрос о принятии срочных мер.  **Задание 2**  Составить справкув паспортный отдел Грязинского РОВД о факте обучения Вас в колледже. В справке укажите: учитесь на каком курсе, отделении, специальности, с какого времени. Отдельно укажите срок окончания учебного заведения. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.  **Задание 3**  Составить акт и распределить реквизиты в соответствии с образцом:  АКТ. АОЗТ «Хронметр». 25.01.2006. № 81/501-3. Москва. О вскрытии посылки. УТВЕРЖДАЮ Директор завода А.А.Авралов. 25.01.2006. Основание: приказ директора завода от 24.01.2006 №13. Составлен комиссией в составе: председатель начальник отдела снабжения В.А.Мешков, члены комиссии: 1. Инженер завода В.Н. Павлов  2. Зав.складом завода М.М. Малкина.  24.01.2006 г. в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось корпусов для часов марки «Ракета», 12 (двенадцать) штук, числящихся по накладной № 187522 от 10.01.06. Комиссия пришла к выводу: потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета». Составлен в 3 экземплярах:  1-й экз. - заводу-поставщику, 2-й экз. - заводу № 1, 3-й экз. - в дело.  Председатель комиссии, члены комиссии. | |
| Оценочное средство: готовые проекты документов | **5 «отлично» -** студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно оформил документ в соответствии с заданием и требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016  **4 «хорошо»** студент выполнил требования к оценке "отлично", но допущены 2-3 недочета в оформлении документа  **3 «удовлетворительно»** студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в целом оформил документ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, в ходе подготовки документа были допущены ошибки  **2 «неудовлетворительно»** студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов; не подготовил документ в соответствии с заданием и требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 |
| **Практическая работа №5 Документальное оформление процедуры приема на работу**  **Цель работы**: научиться оформлять процедуру приема на работу  Используя свои персональные данные, унифицированные документы, инструкцию по ведению и хранению трудовых книжек, оформите следующие документы: заявление о приеме на работу, трудовой договор, приказ о приеме на работу и сделайте запись в трудовую книжку | |
| Оценочное средство: готовые проекты документов | **5 «отлично» -** студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно оформил документ в соответствии с заданием и требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016  **4 «хорошо»** студент выполнил требования к оценке "отлично", но допущены 2-3 недочета в оформлении документа  **3 «удовлетворительно»** студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в целом оформил документ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, в ходе подготовки документа были допущены ошибки  **2 «неудовлетворительно»** студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов; не подготовил документ в соответствии с заданием и требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 |

# **Оценочные средства промежуточной аттестации**

**Особенности проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине.**

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета – решение тестовых заданий.

**Рекомендуемые тестовые задания промежуточной аттестации.**

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

**1. Документ – это:**

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

**2. Подлинник документа – это:**

1. Первый или единственный экземпляр документа.

2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

**3. Юридическая сила документа – это:**

1. Особенности внешнего оформления документа.

2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.

3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

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

1. Да.

2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.

3. Нет.

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

1. Гриф утверждения.

2. Печать.

3. Отметка о заверении копии.

4. Виза согласования.

5. Подпись.

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

1. Открытое акционерное общество.

2. (ОАО «Сибнефть»).

3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.

4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

**7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?**

1. Место составления или издания документа.

2. Заголовок к тексту.

3. Наименование организации.

4. Товарный знак (знак обслуживания).

5. Наименование вида документа.

6. Адресат.

7. Справочные данные об организации.

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

1. На подлиннике, отправляемом адресату.

2. На копии, помещаемой в дело организации.

**9. Какой реквизит оформлен неправильно?**

1. Наименование организации-автора.

2. Справочные данные об организации.

3. Дата документа.

4. Регистрационный номер документа.

5. Заголовок к тексту.

|  |  |
| --- | --- |
| Некоммерческое партнерство  «ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»  Загородное ш., 5, Москва, 118365 Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00 ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 12220000/  011777000 | Исполнительному директору Российско-швейцарского  совместного предприятия «Russian Trust & Trade Ltd.»  г-ну Г.П. Сидорову  Волоколамское ш., 10, Москва, 215080 |

**10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным**?

|  |  |
| --- | --- |
| 1.   Общество с ограниченной                ответственностью                          «АВТОКАР»  117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1  Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;  e-mail: avto@avto.ru  ОГРН 1127776500001;  ИНН/КПП 0112220000/011777000  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 2.             Общество с ограниченной           ответственностью                            «АВТОКАР»  Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312  Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;  e-mail: avto@avto.ru  ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;  ИНН/КПП 0112220000/011777000  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

1. Отказаться от визирования документа.

2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

**12. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?**

1. О договоре поставки.

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

3. О невыполнении договора.

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

1. Генеральный директор           Подпись     Л.И. Садиков

2. Зам. генерального директора          Подпись     О.П. Ремизов

3. И.о. генерального директора      Подпись     О.П. Ремизов

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)?

1. Коммерческий директор       Подпись  Е.Д. Табаков

2. Зам. коммерческого директора             Подпись  Е.Д. Табаков

3. И.о. коммерческого директора              Подпись  Е.Д. Табаков

15. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.

2. Нет.

16. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.

2. Коммерческое предложение.

3. Письмо-просьба.

17. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Кравцову М.П.      Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.      Подпись руководителя      10.04.2007 | 2. Кравцову М.П.      Прошу рассмотреть.      Подпись руководителя      10.04.2007 |

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

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

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

3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

1. Да.

2. Нет.

**20. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?**

1. Нормы выработки.

2. Нормы времени.

3. Нормы управляемости.

4. Нормы обслуживания.

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

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки   
в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

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

4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки   
в 2007 г.

**22. Документооборот – это:**

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.

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

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

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

1. Да.

2. Нет.

**24. Какой документ относится к нерегистрируемым?**

1. Письмо-запрос.

2. Жалоба гражданина.

3. Сопроводительное письмо.

4. Рекламное письмо.

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

1. Да.

2. Нет.

**26. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?**

1. 15 дней.

2. 30 дней.

3. 45 дней.

4. 60 дней.

**27. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?**

1. В календарных днях.

2. В рабочих днях.

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

1. Руководитель организации, исполняющей поручение.

2. Руководитель вышестоящей организации.

3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

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

1. Классификатор должностных лиц.

2. Классификатор видов продукции.

3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

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

1. Протокол.

2. Справка.

3. Акт.

**31. Какой документ требует утверждения руководителем организации?**

1. Положение о бухгалтерии.

2. Справка о задолженности предприятия.

3. Письмо-запрос о предоставлении информации.

4. Протокол заседания совета директоров.

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

1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.

2. Устанавливаются приказом руководителя.

3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

**33. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?**

1. Несколько.

2. Два.

3. Один.

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

1. На руководителя структурного подразделения.

2. На заместителя руководителя организации.

**35. Какое утверждение является правильным?**

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

2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.

3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

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

1. Корреспондентский.

2. Номинальный.

3. Авторский.

4. Предметно-вопросный.

**37. Какой заголовок дела вы считаете правильным?**

1. Документы о строительстве торгового центра.

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

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

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

1. Да.

2. Нет.

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

1. Да.

2. Нет.

**40. В какое дело помещается внутренняя опись?**

1. Личное дело.

2. Приказы организации по личному составу.

3. Переписка с органами власти и управления.

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

1. В 2010 году.

2. В 2011 году.

3. В 2012 году.

**42. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?**

1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.

2. По завершении делопроизводственного года.

3. При помещении исполненных документов в дело.

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

1. Опись приложений к документам.

2. Опись дел постоянного хранения.

3. Опись дел временного до 10 лет хранения.

4. Опись дел по личному составу.

5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.

6. Опись дел, подлежащих уничтожению.

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

1. До утверждения описей дел.

2. После утверждения описей дел.

3. Одновременно с утверждением описей дел.

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

1. Экспертная комиссия организации.

2. Руководитель организации.

3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

**Критерии оценки промежуточной аттестации.**

**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 дифференцированного зачета (тестовых заданий)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений | |
| балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90-100 | 5 | отлично |
| 75 -89 | 4 | хорошо |
| 51-74 | 3 | удовлетворительно |
| менее 50 | 2 | неудовлетворительно |

.

**Литература**

**1.** Пшенко, А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений СПО. – М., Академия, 2017-224с.

2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для студ. учреждений СПО: . – М., Академия, 2017-256 с.

3. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений СПО: . – М., Академия, 2016-336 с.

**3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»:http:// www.consultant.ru
2. Справочная система «Гарант». http://www.aero.garant.ru

**3.2.3. Дополнительные источники**

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

**Нормативные документы:**

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ
3. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.  
   Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

**Лист регистрации изменений**

**в фонде оценочных средств**

УД ОП 06. Документационное обеспечение управления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание изменений (раздел, пункт, страницы) | Основание для внесения изменений (новый учебный план, решение МК и т.д.) | протокол МК, Ф.И.О., подпись председателя | Дата введения изменения |
| *1.* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |