



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.В.Новикова

«__» _____ 2023 г.

**Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине**

ОП.04 Документационное обеспечение управления

по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Ижевск, 2023.

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по специальности СПО 38.02.04 Коммерция
(по отраслям).

Организация разработчик:

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация "Международный Восточно-Европейский колледж"

КОС рассмотрен на ПЦК

Протокол № 1 « 28 » 08 2023 г.

Председатель ПЦК



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.....	6
3. Оценка освоения учебной дисциплины	9
3.1. Формы и методы оценивания	9
3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины	16
4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине.....	26

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате освоения учебной дисциплины (название дисциплины) обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям) следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями, личностными результатами:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
уметь:

У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

У2 проводить автоматизированную обработку документов;

У3 осуществлять хранение и поиск документов;

У4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
знать:

З1 основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

З2 системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

З3 классификацию документов;

З4 требования к составлению и оформлению документов;

З5 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным

мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

Формой аттестации по учебной дисциплине является контрольная работа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		
У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и	умеет оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Текущий контроль: Оценка устного и письменного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. Рубежный контроль: Тестирование Итоговый контроль: Контрольная работа

реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ЛР 1-15		
У2 проводить автоматизированную обработку документов; ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ЛР 3,4,7-11, 13-15	умеет проводить автоматизированную обработку документов	Текущий контроль: Оценка устного и письменного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. Рубежный контроль: Тестирование Итоговый контроль: Контрольная работа
У3 осуществлять хранение и поиск документов; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ЛР 1-15	умеет осуществлять хранение и поиск документов	Текущий контроль: Оценка устного и письменного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. Рубежный контроль: Тестирование Итоговый контроль: Контрольная работа

У4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ЛР 1-15	умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Текущий контроль: Оценка устного и письменного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. Рубежный контроль: Тестирование Итоговый контроль: Контрольная работа
Знать:		
31 основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	знает основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Текущий контроль: Оценка устного и письменного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. Рубежный контроль: Тестирование Итоговый контроль: Контрольная работа
32 системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	знает системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	Текущий контроль: Оценка устного и письменного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. Рубежный контроль: Тестирование Итоговый контроль: Контрольная работа

33 классификацию документов; ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	знает классификацию документов	Текущий контроль: Оценка устного и письменного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. Рубежный контроль: Тестирование Итоговый контроль: Контрольная работа
34 требования к составлению и оформлению документов; ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	знает требования к составлению и оформлению документов	Текущий контроль: Оценка устного и письменного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. Рубежный контроль: Тестирование Итоговый контроль: Контрольная работа
35 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	знает способы организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Текущий контроль: Оценка устного и письменного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. Рубежный контроль: Тестирование Итоговый контроль: Контрольная работа

3. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «ОП.04 Документационное обеспечение управления», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций, личностных результатов.

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

таблица 2.2

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ЛР, У, З, ПК	Форма контроля	Проверяемые ОК, ЛР, У, З, ПК	Форма контроля	Проверяемые ОК, ЛР, У, З, ПК
Раздел 1. Управленческая деятельность предприятия			Тестирование	31, 33, 34 У1 ОК 01-05, 09 ЛР1-ЛР15 ПК 2.2.	Контрольная работа	У1-У4 31-35 ОК 01-05, 09 ЛР1-ЛР15 ПК 2.2.
Тема 1.1. Исходные понятия документационного обеспечения. Классификация и унификация документов. Общие нормы и правила оформления документов	Оценка устного и письменного опроса. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.	31 ПК 2.2.				
Тема 1.2.Оформление реквизитов	Оценка устного и письменного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы	31, 34 У1 ОК 01-05, 09 ЛР1-ЛР15 ПК 2.2.				
Тема 1.3.Организационно-распорядительная документация (ОРД)	Оценка устного и письменного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы	33, 34 У1 ОК 01-05, 09 ЛР1-ЛР15 ПК 2.2.				

	работы.		Тестирование	32, 35 У1-У4 ОК 01-05, 09 ЛР1-ЛР15		
Тема 1.4. Деловая корреспонденция	Оценка устного и письменного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.	33, 34 У1 ОК 01-05, 09 ЛР1-ЛР15 ПК 2.2.				
Тема 1.5. Документация по коммерческой деятельности предприятия.	Оценка устного и письменного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.	33, 34 У1 ОК 01-05, 09 ЛР1-ЛР15 ПК 2.2.				
Тема 1.6. Документирование трудовых правоотношений	Оценка устного и письменного опроса. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.	33, 34 ПК 2.2.				
Раздел 2. Технология работы с документами на предприятии						
Тема 2.1. Организация делопроизводства. Обработка входящей и исходящей корреспонденции	Оценка устного и письменного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.	32, 35 У1, 2, 4 ОК 01-05, 09 ЛР1-ЛР15 ПК 2.2.				

Тема 2.2. Номенклатура дел. Формирование и оформление дел	Оценка устного и письменного опроса. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.	35 ПК 2.2.	ПК 2.2.		
Тема 2.3. Подготовка документов к передаче на архивное хранение	Оценка устного и письменного опроса. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.	35 ПК 2.2.			
Тема 2.4. Использование персонального компьютера и оргтехники в делопроизводстве	Оценка устного и письменного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.	32, 35 У1-У4 ОК 01-05, 09 ЛР1-ЛР15 ПК 2.2.			

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

Вопросы для устного опроса:

1. Дайте определение и укажите состав УСОПД.
2. Чем различаются общий бланк и бланк для письма?
3. Какие виды распорядительных документов используются в организациях, действующих на основе единоначалия?
4. Какие виды распорядительных документов используются в организациях, действующих на основе коллегиального принципа управления?
5. В чём заключаются особенности применения распоряжения?
6. Перечислите реквизиты, входящие в формуляр приказа.
7. Назовите структуру приказа по основной деятельности. Чем отличается структура приказа по личному составу?
8. Назовите сроки хранения приказов.
9. Перечислите реквизиты, входящие в формуляр протокола. Назовите структуру текста протокола.
10. В чем различия протокола полного и краткого?
11. Назовите порядок подготовки совещания и документы, которые создаются в ходе подготовки совещания.
12. Перечислите основные правила составления служебного письма.
13. Укажите особенности оформления писем.
14. Поясните состав распорядительной документации?
15. Какие документы могут передаваться по каналам электросвязи?
16. Охарактеризуйте требования к документам, передаваемым по каналам электросвязи.
17. Охарактеризуйте состав плановой и отчетной документации.
18. Раскройте сроки исполнения плановых и отчетных документов.
19. Какие требования зафиксированы в ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению письма?

20. В чём заключаются отличия в оформлении внешней и внутренней докладных записок?
21. В каких случаях составляются акты и каковы требования к оформлению этого документа?
22. Что входит в понятие «документооборот»?
23. Какие требования предъявляются к обработке входящих документов?
28. По каким правилам проводится обработка исходящих и внутренних документов?
29. Дайте определение номенклатуры дел.
30. Перечислите требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре.

Вопросы для письменного опроса:

1. Назовите принципы построения поисковой системы документов.
2. Приведите примеры реквизита документа «регистрационный номер».
3. Каковы принципы контроля исполнения документов?
4. Приведите примеры сроков исполнения различных документов.
5. Какие основные операции выполняются при проверке хода исполнения документов?
6. Назовите состав информационно-поисковой системы по документам организации. В чём её назначение?
7. Какие регистрационные формы применяются в делопроизводстве?
8. Что включает подготовка исполненных документов к архивному хранению?
9. Каково назначение экспертизы ценности документов?
10. Перечислите критерии ценности документов.
11. Назовите основные признаки группировки документов в дела.
12. Поясните подразделение дел на типовые, примерные и индивидуальные.
13. Как сформулировать заголовок дела?
14. Сравните основные функции государственного и ведомственного архивов.

- 15.Поясните требования к режиму хранения документов в архиве.
- 16.Приведите варианты регистрации документов по обращениям граждан.
- 17.Раскройте принципы организации личного приема граждан с обращениями.
- 18.Назовите основные задачи справочно-информационной службы организации с большим объемом обращений граждан.
- 19.Перечислите действующие нормативные документы, регламентирующие работу с обращениями граждан в учреждении, организации.
- 20.Назовите этапы прохождения и исполнения предложений, заявлений и жалоб граждан и подготовки ответов на них.

Критерии оценивания устного опроса:

Развернутый ответ должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «5» ставится, если:

- 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«4» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«3» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке,

которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Критерии оценивания письменного опроса:

Оценка "5" выставляется за безошибочную работу.

Оценка "4" выставляется при наличии в работе незначительных ошибок в понимании задания.

Оценка "3" выставляется при наличии в работе ряда значимых ошибок.

Оценка "2" выставляется, если вопрос не раскрыт или раскрыт неверно.

3.2.2. Рубежный контроль

Тестовые задания

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.

Загородное ш., 5, Москва, 118365
Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

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.

2. Кравцову М.П.

Прошу подготовить заключение
к 18.04.2007.

Прошу рассмотреть.

Подпись руководителя

Подпись руководителя

10.04.2007

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.

Ответы на задания теста

Номер задания	Правильный ответ
1	1
2	1
3	3
4	2
5	4
6	1, 4, 2, 3
7	3, 4, 7
8	2
9	4
10	2
11	2
12	2
13	2
14	3
15	2
16	1
17	1
18	3
19	1

20	2
21	2
22	2
23	1
24	4
25	1
26	4
27	1
28	2
29	1
30	3
31	1
32	2
33	3
34	2
35	1
36	2, 3
37	3
38	2
39	2
40	1
41	2
42	1
43	2, 4, 5
44	1
45	2

Критерии оценки теста

«5» – получают студенты, справившиеся с работой 90-100 %;

«4» – ставится в том случае, если верные ответы составляют 70-89 % от общего количества;

«3» – соответствует работа, содержащая 50 – 69 % правильных ответов.

4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: проведение практических занятий, устного и письменного опроса, тестирования, а также выполнения обучающимися заданий самостоятельной работы.

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценивания и проведение контрольной работы.

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

уметь:

У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

У2 проводить автоматизированную обработку документов;

У3 осуществлять хранение и поиск документов;

У4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

З1 основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

З2 системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

З3 классификацию документов;

З4 требования к составлению и оформлению документов;

З5 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 1 час.

Перечень вопросов к контрольной работе

1. Документационное обеспечение управления (ДОУ): понятие, цели, задачи.
2. Эволюция государственного делопроизводства: основные этапы и их краткая характеристика.
3. Основные нормативные правовые акты, регламентирующие делопроизводство и их краткая характеристика.
4. Основные нормативно-методические документы по регламентации делопроизводства и их краткая характеристика.
5. Система документации: понятие, виды систем и их краткая характеристика.
6. Документ: понятие и функции документа.
7. Понятия документ, формуляр и формуляр-образец документа.
8. Типология документов.
9. Понятие реквизит документа, группы реквизитов документов. Краткая характеристика реквизитов на примере одного из видов документов.
10. Бланк документа: понятие, виды бланков и общие требования к оформлению.
11. Общие требования к оформлению текста документа.
12. Виды организационных документов и правила их оформления.
13. Виды распорядительных документов и правила их оформления.
14. Виды информационно-справочных документов и правила их оформления.
15. Организационные формы делопроизводства и их краткая характеристика.
16. Задачи службы ДОУ и виды структур служб ДОУ.
17. Типовые функции службы ДОУ.
18. Документы, регламентирующие службу ДОУ.
19. Понятия документооборот и документопоток, характеристики документооборота.
20. Общие принципы организации документооборота.
21. Виды документопотоков и их краткая характеристика.
22. Этапы движения документов и порядок их обработки. Особенности документооборота современных учреждений.

23. Основные направления рационализации движения документов.
24. Основные элементы информационно-поисковой системы и их характеристика.
25. Общий порядок регистрации документов, формы регистрации документов.
26. Организация справочно-информационной работы учреждений.
27. Контроль за исполнением документов: виды и сроки контроля.
28. Сравнительные характеристики форм регистрации документов.
29. Цель и задачи контроля за исполнением документов.
30. Технология контроля за исполнением документов.
31. Классификация обращений граждан.
32. Законодательные акты, регламентирующие работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан.
33. Технологии работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан.
34. Проблема обеспечения сохранности документов в организации.
35. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел.
36. Порядок составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
37. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов.
38. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве: задачи и порядок проведения.
39. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.
40. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
41. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
42. Направления совершенствования ДООУ.
- 43.

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

III а. УСЛОВИЯ

Количество вариантов задания для экзаменуемого – 21 (по 2 вопроса в билете).

Время выполнения задания – 1 час.

Ведомость – стандартная.

III.6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка «отлично» ставится, когда обучающийся:

- а) полностью овладел программным материалом
- б) дает четкий и правильный ответ, выявляющий понимание и осознание учебного материала и характеризующий прочные знания, изложенные в логической последовательности.
- в) ошибок не делает, но допускает обмолвки и оговорки по невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя.

Оценка «хорошо» ставится, когда обучающийся:

- а) полностью овладел программным материалом, но отвечает с небольшими затруднениями;
- б) дает правильный ответ в определенной логической последовательности;
- в) допускает некоторую неполноту ответа и ошибки второстепенного характера, исправление которых осуществляет с некоторой помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда обучающийся:

- а) основной программный материал знает не твердо, но большинство изученных материалов усвоил;
- б) ответ дает не полный, построенный несвязно, но выявивший общее понимание вопроса;
- в) требует постоянной помощи преподавателя (наводящих вопросов)

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда обучающийся:

- а) обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;
- б) ответ строит несвязно, допускает существенные ошибки, которые не исправляет с помощью преподавателя.