МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Электростальский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
_____
И.В. Краснобельмова
« 31 » августа 2018г.

Комплект контрольно-оценочных средств

по дисциплине **ОП.04 Документационное обеспечение управления**

по программе подготовки специалистов

среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

на базе основного общего образования

с получением среднего общего образования

Разработчик:

преподаватель Куприк Ольга Ильинична

г.о. Электросталь

2018 год

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки СПО 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет"
учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины ОП. Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет" следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)[1]
Уметь:
-оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; -проводить автоматизированную обработку документов; -осуществлять хранение и поиск документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
Знать:
-основные понятия, цели, задачи принципы делопроизводства; -основные понятия документационного обеспечения управления; -системы документационного обеспечения управления; -классификацию документов и их виды; -требования к составлению и оформлению документов; -организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

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 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 языке.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

Результаты обучения (освоенные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля.	- демонстрация умений находить и использовать необходимую экономическую информацию. -демонстрация умений по составлению и оформлению документов.	*Составление документов* *Экспертная оценка защиты практической работы*
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	- демонстрация умений выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. – умение организовать документооборот: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	*Составление документов* *Экспертная оценка защиты практической работы*
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	- демонстрация умений анализировать финансово-хозяйственную деятельность; - умение осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	*Составление документов* *Экспертная оценка защиты практической работы*
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Правильно 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.	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.
ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Определять задачи 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное	Определять актуальность нормативно-правовой документации в	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современ-

развитие.	профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	ная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психологию коллектива. Психологию личности. Основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Излагать свои мысли на государственном языке. Оформлять документы.	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Описывать значимость своей профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии.	Описывать значимость своей профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности).
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдать нормы экологической безопасности. Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии.	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности. Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности. Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни. Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности). Средства профилактики перенапряжения.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	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 сво-	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика).

	ей профессиональной деятельности. Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые). Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения. Правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформлять бизнес-план. Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.	Основы предпринимательской деятельности. Основы финансовой грамотности. Правила разработки бизнес-планов. Порядок выстраивания презентации. Кредитные банковские продукты.

3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	**Виды аттестации**	
	Текущий контроль	*Промежуточная аттестация*
У 1-оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе *У 2*;-проводить автоматизированную обработку документов *У 3* - осуществлять хранение и поиск документов *У 4* - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте*;* *31* понятие, цели, задачи принципы делопроизводства *32* основные понятия документационного обеспечения управления З3 системы документационного обеспечения управления *34*классификацию документов и их виды *35* требования к составлению и оформлению документов *36* организацию документооборота: прием, обработка регистрация, контроль, хранение документов, номенкла туру дел	*Выполнение практической работы* *Выполнение практической работы* *Выполнение практической работы* *Устный опрос*	Зачет Зачет Зачет

4. Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений.

Содержание учебного материала по программе УД	Типы контрольных заданий									
	З1	З2	З3	З4	З5	З6	У1	У2	У3	У4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	*УО*	***УО, ТЗ***					***ПР***	***ПР***		
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации Тема 2.1 Организационно-распорядительная документация		***ТЗ***	***ПО***					***УО***		
Раздел 3. Договорно – правовая документация Тема 3.1. Документы по снабжению и сбыту				***УО***						***ПР***
Раздел 3. Договорно – правовая документацияТема 3.2. Финансовая документация					***ТЗ, ПО***					***ПР***
Раздел 4. Технология и принцип организации документооборотаТема 4.1. Технология и принцип организации документооборота					***ТЗ, ПО***					***, УО***

ТЗ-тестовое задание, УО – устный ответ, ПР – практическая работа, СЗ – ситуационная задача, ПО – письменный опрос

5. Структура контрольного задания

5.1.Текст задания текущего контроля

Проверяемые компетенции ОК.1,4,5,9; ПК 1.4

5.1.1. Устный опрос по теме «Цели, задачи, назначение системы документационного обеспечения управления**»**

Инструкция: ответьте на поставленные вопросы.

Вопросы к устному опросу:

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?

9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?

Критерии оценки

Оценка	Условия оценивания
Отлично (5)	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений, материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, ответ самостоятельный.
Хорошо (4)	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений, материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные при наводящих вопросах преподавателя.
Удовлетворительно (3)	ответ полный, но при этом допущены две-три существенные ошибки или ответ неполный, несвязный.
Неудовлетворительно (2)	При ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя или ответ отсутствует.

6.1.2. Тестовые задания.

Текст задания по теме «Правила оформления основных видов документов»:
Проверяемые компетенции: ОК1,2,4,5,9 ПК 1.4,ПК 2.2
Инструкция: внимательно прочитайте тестовое задание, выберите и отметьте вариант правильного ответа.

Вариант 1
1. Дополните.
НОРМЫ И ТРЕБОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ РАСПРОСТРАНЯЮТСЯ НА ВСЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ РФ И СУБЪЕКТОВ РФ, СУДА, ПРОКУРАТУРЫ, АРБИТРАЖА И _____,_____,_____ВСЕХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ.

2. Дополните.
СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВКЛЮЧАЕТ ПОДСИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ: ОРГАНИЗАЦИОННУЮ, РАСПОРЯДИТЕЛЬНУЮ, СПРАВОЧНО- ИНФОРМАЦИОННУЮ И
_____.

3. Установите соответствие.....

ВИД ДОКУМЕНТА	ПОДСИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ
1. приказ	А. организационная
2. распоряжение	Б. справочно-информационная
3. протокол	В. распорядительная

4. Выберите номер правильного варианта ответа.

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ПОЛЯ НЕ МЕНЕЕ

	левое	правое	верхнее	нижнее
1.	15	8	15	10
2.	20	10	15	20
3.	20	10	20	20
4.	25	15	15	20

5. Выберите номер правильного ответа.
РЕКВИЗИТ «ДАТА ДОКУМЕНТА» ОФОРМЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИМ ОБРАЗОМ:
1. 28/1-01г.
2. 28.01.2001
3. 28.01.2001 г.
4. 28.01.01г.

6. Выберите номер правильного варианта ответа.
РЕКВИЗИТ «ИНДЕКС ДОКУМЕНТА» СТАВИТСЯ НА БЛАНКЕ
1. На одной строке с датой документа после нее
2. На одной строке с датой документа до нее
3. Ниже даты документа
4. Выше даты документа
7. Дополните.
СУЩЕСТВУЕТ ТРИ СПОСОБА УДОСТОВЕРЕНИЯ ДОКУМЕНТА: ПОДПИСАНИЕ, _____ И ПРОСТАВЛЕНИЕ ПЕЧАТИ.

8. Выберите номер правильного варианта ответа.
ОТМЕТКА О КОНТРОЛЕ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТА СТАВИТСЯ В
1. Левом нижнем углу документа
2. Правом нижнем углу документа
3. Левом поле документа на уровне заголовка к тексту
4. Правом углу верхнего поля документа
9. Выберите номер правильного варианта ответа.
ПРИ ВРЕМЕННОМ ОТСУТСТВИИ ДИРЕКТОРА ПРЕДПРИЯТИЯ ВЕТРОВА Б.Г. ДОКУМЕНТ, ОФОРМЛЕННЫЙ НА БЛАНКЕ ПРЕДПРИЯТИЯ, ПОДПИСЫВАЕТ ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЮГОВ Л.А.
РЕКВИЗИТ «ПОДПИСЬ » ОФОРМЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИМ ОБРАЗОМ

1. /Директор	*Л. Югов*	Б.Г. Ветров
2. *Зам.* директора	*Л. Югов*	Б.Г. Ветров
3. И.О. Директора	*Л. Югов*	Б.Г. Ветров
4. Зам. директора	Л. Югов	Л. Югов

10. Дополните.
ВНЕШНЕЕ И ВНУТРЕННЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ ВЫРАЖАЕТСЯ В РАЗНЫХ ФОРМАХ: ДЛЯ ВНЕШНЕГО ИСПОЛЬЗУЕТСЯ _____ДЛЯ ВНУТРЕННЕГО _____.

Эталон ответов:
1. предприятия, учреждения, организации
2. кадровую
3. 1 В, 2 А, 3 Б
4. 2

5. 2
6. 1
7. утверждение
8. 3
9. 4
10. гриф согласования, визирование

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
100% 10правильных ответов	5	отлично
80% 1 ошибка, 9правильных ответа	4	хорошо
60% 2 ошибки, 8 правильных ответа	3	удовлетворительно
40 % и менее 3 – 5 ошибок, 2 – 0 правильных ответов	2	неудовлетворительно

6.1.3. Практические работы

Перечень практических работ по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления»»

№ практической работы	**Осваиваемые знания, умения, ОК, ПК**	**Виды работ**	**Время выполнения, часов**
1	У 1-4 З 1-6 ОК1-9 ПК1.2;1.4;2.2;3.1;3.3;3.5	1.Составление и оформление служебного письма	2
2	У 1-4 З 1-6 ОК1-9 ПК1.2;1.4;2.2;3.1;3.3;3.5	2.Составление и оформление телефонограммы	2
3	У 1-4 З 1-6 ОК1-9 ПК1.2;1.4;2.2;3.1;3.3;3.5	3.Составление и оформление служебной справки	2
4	У 1-4 З 1-6 ОК1-9 ПК1.2;1.4;2.2;3.1;3.3;3.5	4.Составление и оформление приказа по основной деятельности».	2
5	У 1-4 З 1-6 ОК1-9 ПК1.2;1.4;2.2;3.1;3.3;3.5	5. Составление и оформление договора	2
6	У 1-4	6. Составление и оформление	2

	З 1-6 ОК1-9 ПК1.2;1.4;2.2;3.1;3.3; 3.5	коммерческого акта	
7	У 1-4 З 1-6 ОК1-4,6,12 ПК1.2;1.4;2.2;3.1;3.3; 3.5	7Составление и оформление претензии.	2
8	У 1-4 З 1-6 ОК1-4,6,12 ПК1.2;1.4;2.2;3.1;3.3; 3.5	8. Составление и оформление искового заявления	2
9	У 1-4 З 1-6 ОК1-4,6,12 ПК1.2;1.4;2.2;3.1;3.3; 3.5	9. Составление и оформление журнала регистрации входящей корреспонденции	2
10	У 1-4 З 1-6 ОК1-4,6,12 ПК1.2;1.4;2.2;3.1;3.3; 3.5	10.Составление и оформление номенклатуры дел организации	2

Текст задания: практическая работа №1**«**Система организационно-распорядительной документации»

Проверяемые компетенции: ОК1-5,9; ПК 1,2;1.4;2,2;3.5

Инструкция: Внимательно прочитайте задания и применяя свои знания выполните их и оформите в рабочей тетради по практической работе

Задание:

1. Изучите расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
2. Изучите лекционный материал, рекомендуемую литературу
3. Документ должен быть составлен на листе формата А4 с соблюдением полей и необходимым набором реквизитов
4. Оформите бланк организации, внесите свои данные
5. Расположите реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003
6. Добавьте недостающие реквизиты
7. В реквизите «Исполнитель» внесите свои данные

Время на подготовку и выполнение:
подготовка, инструктаж 3 мин.;
выполнение 40 мин;
оформление и сдача отчета 2 мин.;
всего 45мин.

Критерии оценки

Оценка	Условия оценивания
Отлично (5)	ответы полные и правильные на основании изученных знаний и умений, материал изложен в определенной логической последовательности, правильное и аккуратное оформление.
Хорошо (4)	ответы полные и правильные на основании изученных знаний и умений, материал изложен в определенной логической последовательности, правильное и аккуратное оформление, при этом допущены две-три несущественные ошибки.
Удовлетворительно (3)	при выполнение работы допущены две-три существенные ошибки или ответ неполный, несвязный
Неудовлетворительно (2)	при проверке обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки.

6.1.4. Письменный опрос

Тема 2.1Организационно-распорядительная документация

Проверяемые компетенции: ОК1-5,9;.ПК 1,2;1.4;2,2;3.5

Инструкция: заполнения таблицу и ответь на поставленные вопросы

Вариант 1

1Требования к составлению и оформлению документов

2 Организационная документация. Процедура составления и оформления организационных документов

3Распорядительная документация. Процедура составления и оформления организационных документов

4Информационно-справочная документация Процедура составления и оформления организационных документов

5.Документация по личному составу Процедура составления и оформления организационных документов

Критерии оценки

Оценка	Условия оценивания
Отлично (5)	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений, материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, ответ самостоятельный.
Хорошо (4)	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений, материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные при наводящих вопросах преподавателя.
Удовлетворительно (3)	ответ полный, но при этом допущены две-три существенные ошибки или ответ неполный, несвязный.
Неудовлетворительно (2)	При ответе обнаружено непонимание обучающимся основного

	содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя или ответ отсутствует.

6.2.Текст задания промежуточного контроля

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачета. Зачет состоит из выполнения тестового задания.

Тестовое задание № 1. Выберите по одному правильному ответу на поставленные вопросы. Тест состоит из 66 вопросов по пройденному материалу.

Комплект 1

1. **Какой из подходов к сокращению слов и словосочетанию нельзя применять:**
   A) т.е. (то есть)
   B) рис. (рисунок)
   C) т.г. (текущего года)
   D) н.э. (нашей эры)
2. **Какой из перечисленных документов относится к информационно-справочной документации:**
   A) протокол
   B) штатное расписание
   C) устав
   D) решение
3. **Какой из реквизитов содержит указание относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе:**
   A) резолюция
   B) визы согласования документа
   C) гриф утверждения документа
   D) подпись
4. **Документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации с ее уставом:**
   A) положение
   B) штатное расписание
   C) указание
   D) постановление
5. **Документ, отличающийся от других способом передачи – по телеграфу:**
   A) телефонограмма
   B) телетайпрограмма
   C) факсимильное сообщение
   D)телеграмма
6. **Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении:**
   A) докладная записка
   B) служебная записка
   C) объяснительная записка
   D) внутренняя записка
7. **Как называется совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности:**
   A) личное дело
   B) трудовая книжка
   C) трудовой договор
   D) личная карточка работника

8. Реквизит, указывающий на нормативный или правовой характер содержания документа:

A) регистрационный номер документа
B) адресат
C) гриф утверждения документа
D) текст документа

9. Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий установленные факты. События или действия:

A) акт
B) протокол
C) служебное письмо
D) приказ

10. Размеры полей деловых документов должны быть (левое – правое – верхнее – нижнее), мм:

A) 15–20–35–10
B) 20–10–20–20
C) 20–15–10–35
D) 35–20–10–15

11. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями:

A) устав
B) положение
C) решение
D)распоряжение

12. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, называют …

A) архив
B) номенклатура дел
C) документооборот
D) опись дел

13. Какой из подходов к сокращению слов и словосочетанию нельзя применять:

A) тыс. (тысяча)
B) к.э.н. (кандидат экономических наук)
C) т.о. (таким образом)
D) см (сантиметр)

14. Письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства при разрешении определенных вопросов перед третьими лицами, называется …

A) доверенность
B) заверительная надпись
C) балансовый отчет
D)накладная

15. Важнейший реквизит, позволяющий с первого взгляда судить о назначении данного документа:

A) наименование организации
B) государственный герб
C) код организации
D) наименование вида документа

16. Один из способов расположения реквизитов на бланке:

A) вертикальный
B) горизонтальный
C) табличный

D)продольный

17. В какой последовательности строится основная часть протокола:

A) ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ
B) СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ
C) ПОСТАНОВИЛИ – СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ
D) СЛУШАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ – ВЫСТУПИЛИ

18. Сжатая краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантное место:

A) резюме
B) заявление
C) анкета
D)таблица

19. Документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника:

A) доверенность
B) заявление
C) объяснительная записка
D)справка

20. Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины не выполнения какого либо поручения и т.п.

A) служебная записка
B) докладная записка
C) объяснительная записка
D) информационная записка

21. В ряде случаев ответственному исполнителю для выполнения работы не требуется полный текст приказа. В этом случае выдается

A) решение
B) выписка из приказа
C) копия приказа
D) письмо-извещение

22. Образец этого штампа на документе обозначает: К

A) конфиденциально
B) кадровая служба
C) копия
D) контроль

23. Реквизит, содержащий сведения о географическом пункте, где зарегистрирована организация, место ее нахождения:

A) адресат
B) место составления или издания документа
C) наименование организации
D) код организации

24. Функция документа, в которой фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека:

A) информационная
B) коммуникативная
C) юридическая
D) воспитательная

25. Реквизит, включающий краткое содержание документа:

A) наименование вида документа
B) текст документа
C) заголовок к тексту
D) место составления или издания документ

26. Реквизит «Наименование вида документа» не указывается:

A) на письмах
B) на инструкциях
C) на распоряжениях
D) на справках

27. Элементы реквизита наименование "Наименование автора документа" следует располагать друг под другом в следующей последовательности: 1) наименование предприятия 2) наименование структурного подразделения 3) наименование вышестоящей организации

A) 3 – 1 – 2
B) 2 – 3 – 1
C) 2 – 1 – 3
D) 1 – 2 – 3

28.Рассылкой и приемом корреспонденции занимается

A) архив
B) протокольная группа
C) экспедиция
D) отдел писем

29. Приведение документов к единообразию по форме и содержанию называется

A) документационное обеспечение
B) унификация
C) стандартизация
D) документирование

30. Дата на документе проставляется следующим образом

A) 05.02.2016
B) 16.3.2016
C) 24.04.06
D) 4.3.2016

31. Протокол собрания подписывают

A) председатель и секретарь
B) председатель
C) секретарь
D) председатель и члены комиссии

32. Указывать почтовый адрес следует

A) в заявлениях о приеме на работу
B) в заявлениях о предоставлении отпуска
C) в заявлениях об увольнении
D) в объяснительной записке

33. Надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение, называется

A) резолюция
B) виза
C) подпись
D) отметка об исполнении документа и направлении его в дело

34. Из перечисленных документов распорядительным не является

A. положение
B. решение
C. указание
D. приказ по основной деятельности

35. Руководитель должен рассмотреть документ и наложить на него резолюцию

A) в день поступления
B) в течение 5 дней после поступления
C) в течение недели после поступления

D) в течение 3-х дней после поступления

36. Распорядительная часть в приказе по основной деятельности начинается словом

A) Постановляю
B) Обязываю
C) Приказываю
D) Предлагаю

37. Утверждению подлежит

A) протокол
B) приказ по основной деятельности
C) штатное расписание
D) гарантийное письмо

38. Внутреннее согласование проектов документов называется

A) документирование
B) гриф согласования
C) утверждение
D) визирование

39. Не более 50 слов должен содержать текст

A) телефонограммы
B) объяснительной записки
C) справки
D) письма

40. Согласование документа проводится

A) после его подписания
B) до его утверждения
C) до его подписания
D) после его утверждения

41. Регистрации не подлежат

A) протоколы
B) приказы
C) письма
D) рекламные листки

42. После вынесения резолюции документ

A) ставится на контроль
B) регистрируется
C) подшивается в дело
D) сдается в архив на хранение

43. При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции конверты

A) всегда уничтожают, в дело подшивают только документы
B) не уничтожают, они всегда подшиваются вместе с документами
C) уничтожают, кроме корреспонденции с грифом "конфиденциально"
D) не уничтожают, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа

44. ГОСТом, который устанавливает порядок оформления и расположения реквизитов для ОРД, является

A) ГОСТ Р-1,5 - 92
B) ГОСТ 16487 – 83
C) ГОСТ Р 6.10.4 – 97
D) ГОСТ Р 6.30 – 2015

45. В кратком протоколе может отсутствовать следующая позиция текста

A) выступили
B) слушали, выступили

C) постановили
D) повестка дня

46. В личное дело сотрудника не подшивают

A) копии документов об образовании
B) личный листок по учету кадров
C) выписку из приказа об увольнении
D) выписку из приказа о предоставлении отпуска

47. Формуляр документа – это

A) совокупность элементов, расположенных в документе
B) совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе
C) ряд реквизитов
D) всякий отдельный документ

48. Подлежат обязательному утверждению

A) приказы
B) служебные записки
C) контракты
D) штатные расписания

49. Документационное обеспечение управления – это

A) совокупность процессов по созданию и обработке всех документов, создаваемых в учреждении
B) наличие определенных норм и требований к составлению и оформлению документа
C) совокупность работ по получению, обработке, хранению и выдаче потребителю информации и документов как ее носителей
D) нормы закрепляющие законодательные и нормативно-методические документы

50. Правильный порядок написания адреса, соответствующий требованиям "Правил оказания услуг почтовой связи"

1) название населенного пункта (города, поселка и т.п.)
2) название улицы, номер дома, номер квартиры
3) название области, края, автономного округа, республики
4) страна
5) почтовый индекс
6) наименование адресата

A) 6→2→1→3→4→5
B) 2→3→1→4→5→6
C) 1→2→3→4→5→6
D) 5→6→4→3→1→2

51. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме

A) резолюции на документе
B) грифа согласования
C) отметки о контроле
D) отметки об исполнителе

52. Реквизит "адресат" всегда указывается обобщенно на

A) циркулярном письме
B) гарантийном письме
C) письме – напоминании
D) ответном письме

53. Документы формируются в дела в соответствии с

A) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
B) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
C) номенклатурой дел учреждения
D) инструкцией по делопроизводству данного учреждения

54. Датой протокола является дата
A) подписания
B) согласования
C) изготовления
D) заседания коллегиального органа

55. К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих
A) если их более 5 чел.
B) если их более 10 чел.
C) при любом количестве присутствующих
D) если на совещании присутствовали приглашенные из других учреждений

56. Документ, составленный комиссией, в котором перечисляются установленные факты, называется
A) акт
B) протокол
C) справка
D) штатное расписание

57. Из перечисленных ниже реквизитов ОРД выберите реквизиты, обязательные для всех и необходимые для придания документам юридической силы
1) справочные данные об организации
2) наименование вида документа
3) наименование организации
4) подпись
5) гриф утверждения
6) дата документа
7) визы согласования
8) отметка об исполнителе
9) регистрационный номер
10) адресат
11) текст
12) место согласования документа
A) 1-2-6-10-11
B) 3-4-6-9-11
C) 7-8-9-10-11
D) 1-3-5-7-9

58. Текст докладной записки должен состоять
A) из двух частей
B) из одной части
C) из трех частей
D) из четырех частей

59. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами по которым ее можно идентифицировать, несет название:
A) бланк
B) документ
C) форма документа
D) содержание документа

60. Организационно-правовой документ, устанавливающий для работника конкретные трудовые обязанности:
A) трудовой договор (контракт)
B) должностная инструкция
C) трудовые отношения
D) положение

61. Единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями:
A) копия
B) дубликат
C) подлинник
D) анкета

62. Документ, подготовленный для дальнейшего оформления
A) черновик
B) таблица
C) подлинник
D) дубликат

63. Документ, функция которого дисциплинирует исполнителя:
A) информационная
B) коммуникативная
C) воспитательная
D) юридическая

64. Отправляемая корреспонденция – это …
A) внутренние документы
B) исходящие документы
C) входящие документы
D) письмо-ответ

65. Ссылка на регистрационный номер и дату документа записывается:
A) На №_____ от _____
B) от _____ №_____
C) №_____
D) _____ №_____

66. Отметка о заверении копии включает
A) заверительную надпись «Верно»; личную подпись; дату заверения
B) заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи; дату заверения
C) заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись
D) заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию

Эталон ответов

1.	C
2.	A
3.	A
4.	B
5.	D
6.	B
7.	A
8.	C
9.	A
10	B
11	D
12	B
13	C
14	A
15	D
16	D
17	B
18	A
19	B
20	C
21	B
22	D
23	B
24	A
25	C
26	A
27	A
28	C
29	B
30	A
31	A
32	A
33	A
34	A
35	A
36	C
37	C
38	D
39	A
40	C
41	D
42	A
43	D
44	D
45	A
46	D
47	B
48	D
49	A

50	A
51	B
52	A
53	C
54	D
55	B
56	A
57	B
58	A
59	B
60	B
61	C
62	A
63	C
64	B
65	A
66	B

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100 % правильных ответов	5	отлично
70 – 89% правильных ответов	4	хорошо
50 – 69 % правильных ответов	3	удовлетворительно
50 и менее правильных ответов	2	неудовлетворительно

Практическое задание № 1

Тема:**«*Унифицированные системы документов, правила их составления*»**

Задание:Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка):ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623

Критерии оценки

Оценка	Условия оценивания
Отлично (5)	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений, материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, ответ самостоятельный.
Хорошо (4)	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений, материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные при наводящих вопросах преподавателя.
Удовлетворительно (3)	ответ полный, но при этом допущены две-три существенные ошибки или ответ неполный, несвязный.
Неудовлетворительно (2)	При ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя или ответ отсутствует.

6.3. Время на подготовку и выполнение:

подготовка 5 мин.;
выполнение 1ч20мин.;
оформление и сдача 5 мин.;
всего 1ч30 мин.

6.4. Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
3.1-; понятие, цели, задачи принципы делопроизводства	*изложение целей, задач, назначение, системы документационного обеспечения управления*	
3.2- основные понятия документационного обеспечения управления	*Изложение основных понятий документационного обеспечения управления*	

З.3- системы документационного обеспечения управления	*знание систем документационного обеспечения управления*	
*З.4.*классификацию документов и их виды	*Объяснение классификации документов и их видов*	
З,5; требования к составлению и оформлению документов;	*изложение требований к составлению и оформлению документов*	
З.6 организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль хранение документов, номенклатуру дел	*выполнение работы с документами, их приемом, обработкой и регистрацией, соблюдение контроля, хранения документов*	
У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	*Умение оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;*	
У2 проводить автоматизированную обработку документов	*Умение проводить автоматизированную обработку документов*	
У3 осуществлять хранение и поиск документов	*Умение осуществлять хранение и поиск документов*	
У4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	*Умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;*	

6.4. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управление».

Оборудование учебного кабинета: учебные места по количеству учащихся, рабочее место преподавателя

Технические средства обучения: ПК- 1шт,проектор, компьютерные программы и пособия по учебному разделу «Документационное обеспечение управление», бланки документов,комплект учебно-методической документации

Литература

Основные источники:

1.Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018.— 392 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2.Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник для студ.учреждений сред. проф. образования /Л.А.Румынина.-10-е изд.. стер.-Москва.: Издательский центр Академия, 2018.-224 с.