

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.05.2024 13:43:01

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «БГИ»

Л.Ф. Уварова

«_____» _____ 20__ г.

**Фонд оценочных средств
для текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине**

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ
по специальности**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация специалиста среднего звена: «Бухгалтер»

Санкт-Петербург

2024 год

Разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018.

Составитель: канд.экон.наук, доцент Завьялова О.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
15.04.2024 протокол № 6.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
15.04.2024 протокол № 5.

1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате текущего контроля и оценки осуществляется комплексная проверка

знать:

31 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;

32 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

33 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

34 содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

35 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

36 особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

37 современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

38 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

39 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

310 основные понятия документационного обеспечения управления;

311 системы документационного обеспечения управления;

312 классификацию документов;

313 требования к составлению и оформлению документов;

314 организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

уметь:

У1 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;

У2 составить план действия; определить необходимые ресурсы;

- У3 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- У4 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
- У5 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
- У6 организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- У7 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- У8 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
- У9 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
- У10 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- У11 осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- У12 использовать унифицированные формы документов;
- У13 осуществлять хранение и поиск документов;
- У14 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
- У15 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;
- У16 использовать унифицированные формы документов;
- У17 осуществлять хранение и поиск документов;
- У18 осваивать технологии автоматизированной обработки документов;
- У19 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте
- формировать общие компетенции:**
- 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

Формировать профессиональные компетенции:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

2 ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Раздел/ тема	Форма текущего контроля	Оцениваемые У, З, ПК, ОК
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Письменный опрос	У1-У5, У9 З1-З6, З9-З12 ОК 01,02,03,09,10 ПК 1.1
Тема 1.2 Требования к оформлению реквизитов документов	Контрольная работа	У1-У5, У9 З1-З6, З13 ОК 01,02,03,09,10 ПК 1.1
Тема 1.3 Организационные документы и правила их оформления	Письменный опрос	У1-У10 З1-З6, З13 ОК 01,02,03,09,10 ПК 1.1
Тема 1.5 Кадровая документация	Письменный опрос	У1-У10 З1-З6, З13 ОК 02, 04, 05, 09, 10 ПК 1.1
Раздел 2 Организация работы с документами	Тестовый контроль	У1-У7, У9 З1-З14 ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10 ПК 1.1

3 ВАРИАНТЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1 Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1 Введение. Документ и система документации

Письменный опрос

1. Дать определение основным понятиям делопроизводства.
2. Дать классификацию документам.

Вариант 1.

- а) Документационное обеспечение управления, документирование, система документации.
- б) По степени сложности, по способу фиксации информации, по степени унификации.

Вариант 2.

- а) Делопроизводство, документооборот, юридическая сила документа.
- б) По месту составления, по степени гласности, по стадиям подготовки.

Вариант 3.

- а) Организация работы с документами, документ, управление документами.
- б) По срокам хранения, по срокам исполнения, по юридической силе.

Время на выполнение: 15 минут

Критерии оценки

Оценка работы	Требования к знаниям
<i>«отлично»</i>	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, логично изложил программный материал, дал четкое определение понятиям.
<i>«хорошо»</i>	Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения.
<i>«удовлетворительно»</i>	Студент имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала
<i>«неудовлетворительно»</i>	Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Тема 1.2 Требования к оформлению реквизитов документов

Контрольная работа (письменная).

Вариант 1.

1. Требования к оформлению реквизитов: наименование организации, справочные данные, отметка о заверении копии.
2. Оформить реквизит *«подпись»*. Документ подписывают главный бухгалтер объединения «Луч» Перов С.К. и директор этого же объединения Дмитриев С.П.
3. Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

Наименование организации

Справочные данные

Главе администрации

И.О.Фамилия

Текст

Приложения:

1. Бизнес-план фирмы «Сибитек», 5 листов.

2. Заявление фирмы «Сибитек» в Министерство экономического развития РФ о выделении квоты на экспорт на 2021 год.

Вариант 2.

1. Требования к оформлению реквизитов: адресат, регистрационный номер документа, отметка о наличии приложения.
2. Оформить «гриф утверждения». Документ утверждает директор завода промышленной арматуры С.В.Козлов.
3. Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

<i>Наименование организации</i>		
<i>Директору завода «Спецжелезобетон»</i>		
<i>Борисову В.А.</i>		
 <i>Справочные данные</i>		
<i>Текст</i>		
<i>Ген. директор</i>	<i>(Петруненко А.А.)</i>	<i>подпись</i>

Вариант 3.

1. Требования к оформлению реквизитов: подпись, отметка об исполнении документа и направлении в дело, печать.
2. Оформить реквизит *«отметка о наличии приложения»*. Прилагаются: акт комиссии на 3 листах, в 2 экземплярах и брошюра *«Перечень типовых работ»*.
3. Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

«Утверждаю»

Директор завода «Северсталь»

Коломников П.Д.

Текст

12.12.19

Исполнитель:

ОК

Кулешина З.Ю.

Телефон: 213 54 45

Согласовано с начальником

Ивановой С.П.

Вариант 4.

1. Требования к оформлению реквизитов: виза согласования, резолюция, отметка об исполнителе.
2. Оформить реквизит «адресат». Документ адресуется Петренко С.Г., заместителю директора завода промышленной арматуры, 109452, Москва, ул. Восстания, д.15, кв.43, Россия.
3. Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

<i>Наименование организации</i>	<i>Москва</i>
	<i>Ул. Ямского, 34</i>
<i>Справочные данные</i>	<i>125458</i>
	<i>Бухгалтеру Исаевой В.В.</i>
<i>Письмо</i>	
<i>От 00.00.00. за № 00</i>	
	<i>Текст</i>
	<i>Согласовано</i>
	<i>Юрисконсул ьт</i>
<i>00.00.00</i>	

Вариант 5.

1. Требования к оформлению реквизитов: гриф утверждения документа, дата документа, гриф ограничения доступа.
2. Оформить «*гриф согласования*». Документ согласован с директором завода турбинных лопаток Климовым Н.В.
3. Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

			<i>Наименование организации</i>
			<i>Справочные данные</i>
<i>Директору предприятия «Адрон»</i>			
<i>Григорьеву С.К.</i>			
<i>00.00.00</i>			
			<i>Текст</i>
<i>Глав.бух. А.Д.)</i>	<i>подпись</i>		<i>(Абраменко</i>
<i>Директор</i>	<i>подпись</i>		<i>(Яковлев П.О.)</i>

Вариант 6.

1. Требования к оформлению реквизитов: гриф согласования, наименование вида документа, отметка об электронной подписи.
2. Оформить реквизит «подпись». Документ подписывает комиссия: члены: Попов А.К., Кононов С.Г., Петров С.М., председатель – Сидоров Е.Д.
3. Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

		<i>Наименование организации</i>
		<i>Справочные данные</i>
<i>Приказ</i>		
		<i>Текст</i>
<i>Директор</i>	<i>подпись</i>	<i>/ Сергеев Р.О.</i>
<i>№ 112 12.12.22</i>		

Вариант 7.

1. Требования к оформлению реквизитов: наименование организации, справочные данные, отметка о заверении копии.
2. Оформить реквизит *«гриф утверждения»*. Документ «Правила безопасности» утверждается протоколом заседания Правления страховой компании.
3. Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

<i>«Утверждены» протоколом заседания коллегии адвокатов</i>	<i>Наименование организации Справочные данные</i>
	<i>Устав</i>
	<i>Текст</i>
	<i>Согласовано Юрисконсульт Миронов П.Р. подпись 00.00.00</i>

Вариант 8.

1. Требования к оформлению реквизитов: адресат, регистрационный номер документа, отметка о наличии приложения.
2. Оформить «подпись». Документ подписывают: генеральный директор завода «Юнона» Ковалев С.Т. и заместитель генерального директора завода «Вымпел» Смирнов С.П.
3. Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

	<i>Наименование организации</i>
	<i>Справочные данные</i>
<i>Липатову В.С.</i>	
<i>Директору предприятия</i>	
	<i>Текст</i>
<i>Настоящая копия верна</i>	
<i>Секретарь подпись (Коваленко Л.В.)</i>	

Вариант 9.

1. Требования к оформлению реквизитов: подпись, отметка об исполнении документа и направлении в дело, печать.
2. Оформить «визу согласования». Документ завизирован юристом Соколовским А.Д. с замечаниями и предложениями.
3. Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

<i>Наименование организации</i>	<i>Утверждено</i>	<i>Должность</i>	
	<i>Инициалы (Подпись)</i>	<i>фамилия</i>	
<i>Справочные данные</i>			
<i>Акт</i>			
	<i>Текст</i>		
<i>Состав комиссии:</i>	<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>А.П.Симонов</i>
	<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>В.К. Ульянова</i>
	<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>Я.И.Тихонов</i>
<i>Председатель:</i>	<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>К.С.Жирнов</i>

Вариант 10.

1. Требования к оформлению реквизитов: виза согласования, резолюция, отметка об исполнителе.
2. Оформить реквизит «отметка о заверении копии». Документ заверяет инспектор отдела кадров Кудрявцева С.Г.
3. Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

<i>Наименование организации</i>	<i>Смоленск</i>
	<i>Пр. Ледникова</i>
<i>Справочные данные на № 000/00</i>	<i>д.12, кв. 23</i>
<i>От 00.00.00</i>	<i>И.Романовой</i>
	<i>Текст</i>
<i>Приложения:</i>	
<i>Вызов-справка на сессию.</i>	
<i>Контрольная работа по психологии</i>	

Вариант 11.

1. Требования к оформлению реквизитов: гриф утверждения документа, дата документа, гриф ограничения доступа.
2. Оформить реквизит *«резолуция»*, датированный 17 сентября 2009 года и предназначенный Елизаровой Е.Г., о необходимости отправить факс об участии в выставке в течение недели. Директор завода «Рубин» Иванихин В.Д
3. Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов:
- 4.

		<i>Наименование организации</i>
		<i>Справочные данные</i>
		<i>Адресат: В администрацию Новосибирской области</i>
	<i>Текст</i>	
<i>Директор Доволенской ИПС</i>	<i>(Мовчан Г.П.)</i>	<i>подпись</i>
		<i>Исполнитель: Курьянова Валентина</i>

Вариант 12.

1. Требования к оформлению реквизитов: гриф согласования, наименование вида документа, отметка об электронной подписи.
2. Оформить *«гриф утверждения»* плана проведения аттестации сотрудников на заводе «Алмаз». Документ утверждается приказом директора Смолянского К. С.
3. Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

«Утверждено»

Директор завода «Сокол»

Сидихин П.Д.

печать

Текст

Исполнитель:

Вершина З.Ю.

№ 23 14.12.2022

Время на выполнение: 45 минут

Критерии оценки

Оценка контрольной работы	Требования к знаниям
«отлично»	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал по теме реквизиты, исчерпывающе, последовательно, четко изложил требования к оформлению реквизитов, тесно увязал теорию с практикой, свободно справился с заданием на нахождение и исправление ошибок в приведенном отрывке текста, правильно обосновал принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо»	Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, связанных с оформлением реквизитов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«удовлетворительно»	Студент имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
«неудовлетворительно»	Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Тема 1.3 Организационные документы и правила их оформления

Письменный опрос

Дать описание документов (определение, структура текста).

Вариант 1.

Устав организации, правила внутреннего трудового распорядка.

Вариант 2.

Коллективный договор, положение о структурном подразделении.

Вариант 3.

Штатное расписание, должностная инструкция.

Время на выполнение: 15 минут

Критерии оценки

Оценка работы	Требования к знаниям
<i>«отлично»</i>	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко изложил требования к содержанию и структуре текста, дал грамотное определение документу.
<i>«хорошо»</i>	Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения.
<i>«удовлетворительно»</i>	Студент имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала
<i>«неудовлетворительно»</i>	Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Тема 1.5 Кадровая документация

Письменный опрос

Ответьте письменно на вопросы:

1. Определение трудового договора.
2. Содержание трудового договора.
3. На какие сроки может заключаться трудовой договор.
4. Когда договор вступает в силу.
5. Какой фразы не может быть в договоре в разделе об оплате труда.
6. С какими категориями работников заключается трудовой договор.
7. Выполнения какой работы не может требовать от работника работодатель.
8. Какой закон регулирует трудовые отношения на предприятиях.
9. Возможны ли изменения в трудовом договоре.
10. В какой форме и в каком количестве экземпляров заключается трудовой договор.
11. С какого возраста разрешено заключение трудового договора.
12. Документы, предъявляемые при трудоустройстве.
13. Что такое трудовая книжка.
14. Куда предоставляется трудовая книжка при трудоустройстве.
15. Какие сведения не вносятся в трудовую книжку.
16. Можно ли вносить исправления в трудовую книжку.
17. На основании какого документа на предприятии вносятся сведения в трудовую

Время на выполнение: 15 минут

Критерии оценки

- «5» - выполнено на 100%-90%;
- «4» - выполнено на 89%-75%;
- «3» - выполнено на 74%-50%;
- «2» - выполнено менее 49%.

Раздел 2 Организация работы с документами.

Тесты

Часть 1

Расставить буквы в порядке следования этапов обработки групп документов:

1 вариант (исходящие документы)

- а) отправка документа адресату;
- б) подписание документа руководителем;
- в) подшивка второго экземпляра (копии) в дело.
- г) проверка правильности оформления проекта документа;
- д) регистрация документа;
- е) согласование проекта документа;
- ж) составление проекта документа;

2 вариант (входящие документы)

- а) исполнение документа;
- б) контроль исполнения;
- в) направление на исполнение;
- г) первичная обработка;
- д) подшивка документа в дело.
- е) предварительное рассмотрение;
- ж) рассмотрение документа руководителем;
- з) регистрация;

3 вариант (внутренние документы)

- а) исполнение документа;
- б) контроль исполнения;
- в) передача документа исполнителю;
- г) подписание документа руководителем;
- д) подшивка исполненного документа в дело.
- е) проверка правильности оформления проекта документа;
- ж) проставление отметки об исполнении;
- з) регистрация документа;
- и) согласование проекта документа;
- к) составление проекта документа;

Ключ

1	ж, г, е, б, д, а, в
2	г, е, з, ж, в, б, а, д
3	к, е, и, г, з, в, б, а, ж, д

Критерии оценки

- «5» - все этапы верно выстроены по порядку;
- «4» - в расстановке этапов допущено 2 ошибки;
- «3» - в расстановке допущено 5 ошибок;
- «2» - студент не справился с заданием.

Часть 2

Тест.

1. Сопоставьте термин и его определение:

- 1. номенклатура дел
- 2. дело
- 3. формирование дел

- а) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную твердую обложку, оформленную по определенным правилам.
- б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой и систематизация внутри дела
- в) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения

- 2. При формировании дел выполняются следующие правила:**
- а) в дело помещаются все документы предприятия;
 - б) документы разных сроков хранения формируются в разные дела;
 - в) в дело включается один экземпляр;
 - г) внутри документы располагаются в прямой хронологической последовательности;
 - д) каждый документ должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись, отметку об исполнении и т.д.);
 - е) в дело формируются документы одного года;
 - ж) в дело подшиваются проекты, черновики, варианты;
 - з) объем дела не должен превышать 250 листов.
- 3. Целью составления номенклатуры является:**
- а) группировки исполненных документов в дела;
 - б) не является обязательной;
 - в) оперативного поиска документов в дела;
 - г) учета и обеспечения сохранности дел;
- 4. Какие из нижеперечисленных разделов должна содержать номенклатура дел:**
- а) заголовок дела;
 - б) индекс дела;
 - в) отметка об исполнении;
 - г) подпись исполнителя;
 - д) примечание;
 - е) срок хранения и № статей по перечню.
- 5. Кто утверждает номенклатуру дел организации:**
- а) экспертная комиссия организации;
 - б) руководитель организации;
 - в) секретарь;
- 6. Хранение дел в местах их формирования до передачи на архивное хранение называется ... (ответ впишите самостоятельно)**
- _____
- 7. Кому могут выдаваться дела во время оперативного хранения?**
- а) сторонним организациям;
 - б) всем желающим;
 - в) сотрудникам организации; не выдаются.
- 8. При выдаче дела сторонним организациям:**
- а) пишется заявление;
 - б) составляется акт приема-передачи;
 - в) заводится карта-заместитель;
 - г) оформляется расписка в получении;
- 9. Номенклатура составляется:**
- а) раз в три года;
 - б) раз в год;
 - в) по необходимости.
- 10. Расставьте по порядку элементы оформления обложки дела:**

- а) год заведения;
- б) заголовок дела;
- в) наименование предприятия;
- г) номер дела;
- д) срок хранения;
- е) структурное подразделение.

Ключ.

1.	1 – в; 2 – а; 3 – б.
2.	б, в, д, е, з
3.	а, в, г
4.	а, б, д, е
5.	б
6.	оперативным
7.	а, в
8.	б, в
9.	б
10.	в, е, г, б, а, д

Время на выполнение: 15 минут

Критерии оценки

- «5» - выполнено на 100%-90%;
- «4» - выполнено на 89%-75%;
- «3» - выполнено на 74%-50%;
- «2» - выполнено менее 49%.

4 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Материалы к дифференцированному зачету

1. Реквизит документа — это:

- а) его отдельный элемент
- б) часть служебного письма
- в) фирменный бланк

2. В каком случае правильно оформлен реквизит "адресат":

- а) Директору школы № 97
Матвеевой Тамаре Петровне.
- б) Директору школы № 97
Т.П. Матвеевой
- в) Директору школы №97 г-же Матвеевой Т.П.
- г) Директору школы № 97
Матвеевой Т.П.

- 3. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя?**
- а) Для оперативной связи с исполнителем
 - б) Для придания документу юридической силы
- 4. План работы колледжа на 2016 год утвержден решением педагогического совета. в каком случае правильно оформлен реквизит "гриф утверждения":**
- а) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
от 12.08.16 № 14
 - б) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.16 № 14
 - в) УТВЕРЖДЕН
Решение педагогического совета
от 12.08.16 № 14
- 5. Наличие устава является обязательным для регистрации организации?**
- а) Да
 - б) Нет
- 6. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?**
- а) в положении о структурном подразделении;
 - б) в уставе организации
 - в) в должностной инструкции
- 7. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?**
- а) да
 - б) нет
- 8. В каком случае правильно оформлен реквизит "отметка о заверении копии"?**
- а) Верно:
Инспектор ОК подпись И.И.Петрова
 - б) Верно
Инспектор ОК подпись И.И.Петрова
 - в) Верно
Инспектор ОК подпись И.И.Петрова
19.09.07
- 9. Кто подписывает данные документы?**

ПРИКАЗ	АВТОР ДОКУМЕНТА
АКТ	РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОТОКОЛ	ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И ЧЛЕНЫ КОМИССИИ
УКАЗАНИЕ	РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЕГО
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	ЗАМЕСТИТЕЛИ
	ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ

10. Ваша организация является автором служебного письма. Какие реквизиты будут на этом документе?

- а) наименование организации
- б) адресат
- в) текст
- г) подпись
- д) ссылка на регистрационный номер и дату документа
- е) отметка о поступлении документа в организацию
- ж) название вида документа

11. Расставьте по порядку этапы обработки исходящих документов:

- а) подписание руководителем
- б) проверка правильности оформления
- в) составление проекта документа в двух экземплярах
- г) подшивка второго экземпляра в дело
- д) регистрация
- е) отправка адресату
- ж) согласование со специалистами.

12. Перечислите формы регистрации документов:

- а) централизованная
- б) журнальная
- в) децентрализованная
- г) карточная
- д) компьютерная
- е) смешанная

13. Процесс записи информации на носителе по установленным правилам называется... (ответ запишите самостоятельно)

Ответ: _____

14. Какие из перечисленных документов относятся к документам управления:

- а) организационные
- б) распорядительные
- в) распределительные
- г) информационно-справочные
- д) по личному составу
- е) архивные

15. В каких документах к номеру приписывается литера Л или К?

- а) акт
- б) докладная записка

- в) приказ по основной деятельности
- г) справка
- д) приказ по личному составу.

16. Закончите предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до...

- а) передачи на исполнение
- б) подшивки в дело
- в) завершения исполнения или отправки адресату

17. Для указанных документов датой является...

ДЛЯ ПРОТОКОЛА	ДАТА СОБЫТИЯ
ДЛЯ ПРИКАЗА	ДАТА ОТПРАВКИ
ДЛЯ АКТА	ДАТА ПОДПИСАНИЯ
ДЛЯ ФАКСА	ДАТА ЗАСЕДАНИЯ

18. В трудовую книжку не вносятся сведения:

- а) о работнике и выполняемой им работе
- б) о переводах на другую работу
- в) о взысканиях
- г) о награждениях
- д) об увольнении

19. Нумерация листов дела производится...

- а) в правом верхнем углу
- б) в левом нижнем углу
- в) черными чернилами в правом верхнем углу
- г) в правом верхнем углу простым карандашом.

20. При заключении трудового договора любым работником предъявляются:

- а) трудовая книжка
- б) паспорт
- в) медицинская справка
- г) документы об образовании
- д) 2 фотографии
- е) документы воинского учета

21. Порядок оформления документов при трудоустройстве:

- а) трудовая книжка
- б) резюме
- в) трудовой договор
- г) приказ
- д) заявление

22. Юридически значимыми для документа являются:

- а) печать
- б) гриф утверждения
- в) подпись
- г) адресат

- д) гриф согласования
- е) название организации
- ж) дата
- з) регистрационный номер

23. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты — это...

- а) приказ
- б) справка
- в) акт
- г) протокол

24. Куда предоставляется трудовая книжка при поступлении на работу?

Ответ: _____

25. Пункты распорядительной части решения строятся:

- а) произвольно
- б) в зависимости от содержания
- в) по схеме: исполнитель, действие, срок.

26. Регистрации подлежат:

- а) акты
- б) приказы
- в) прайс-листы
- г) письма
- д) газеты и журналы
- е) служебные записки.

27. Оперативно найти необходимую информацию о документе по любому реквизиту позволяет регистрация...

- а) журнальная
- б) компьютерная
- в) карточная
- г) подведомственная

28. Допуск работника к коммерческой тайне предусматривает:

- а) установление соответствующего размера оплаты
- б) ознакомление с законодательством
- в) принятие работником обязательств по соблюдению коммерческой тайны
- г) ознакомление с перечнем сведений, относящихся к коммерческой тайне.

29. Специальному обозначению подлежат документы:

- а) организационные
- б) контракты
- в) конфиденциальные
- г) по личному составу.

30. Какому специальному обозначению подлежат конфиденциальные документы?

- а) гриф ограничения доступа
- б) количество экземпляров
- в) гриф согласования
- г) список фамилий должностных лиц, допущенных к документам

- д) текст документа
- е) название вида документа.

31. Перечислите особенности работы с конфиденциальными документами:

- а) черновики, файлы уничтожаются
- б) регистрация проходит отдельно от других документов
- в) хранятся документы в ящиках столов
- г) подшиваются в дела вместе с остальными документами
- д) выдаются на руки для работы с разрешения руководителя
- е) копирование запрещено.

32. Специальное устройство для уничтожения документов называется...

Ответ: _____

Время на выполнение: 35 минут

Критерии оценки

- «5» - выполнено на 100%-90%;
- «4» - выполнено на 89%-75%;
- «3» - выполнено на 74%-50%;
- «2» - выполнено менее 49%.

Ключ

1.	а	9.	сопоставление	17.	сопоставление	25.	в
2.	г	10.	а, б, в, г	18.	в	26.	а, б, г
3.	а	11.	в, б, ж, а, д, е, г	19.	г	27.	б
4.	б	12.	а, в, е	20.	б, г	28.	б, в, г, а
5.	а	13.	документирование	21.	б, д, в, г, а	29.	в
6.	б	14.	а, б, г, д	22.	а, б, в, е, ж, з	30.	а, б, г
7.	б	15.	д	23.	в	31.	а, б, д
8.	в	16.	в	24.	в отдел кадров	32.	шредер