

Министерство образования и науки Пермского края
Бардымский филиал
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

КОМПЛЕКТ

контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине
«Документационное и правовое обеспечение управления»
основной профессиональной программы
по профессии среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Форма аттестации: **Экзамен**

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине «Документационное и правовое обеспечение управления» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация-разработчик:

Бардымский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Имайкина А.Э., преподаватель Бардымского филиала ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

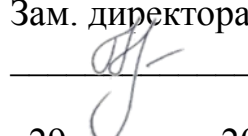
Председатель ЦМК

 Вычужанова Г.Н.

Протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А.Наметова

«29» августа 2024 г.

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

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

Результаты обучения: умения, знания,	Показатели оценки результата	Формы оценивания
Умения:		
У 1: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Выбор и использование соответствующих программных средств для выполнения профессиональных заданий, корректное оформление результатов.	Оценка практической деятельности
У 2: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Логичность и точность изложения информации, соответствие текстов профессиональной терминологии и нормам государственного языка.	Оценка практической деятельности
У 3: создавать документы на основе шаблонов	Соблюдение структуры и оформления документа в соответствии с выбранным шаблоном, корректное заполнение всех требуемых разделов.	Оценка практической деятельности
У 4: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Оформление документов с применением актуальных стандартов и нормативных требований, использование ИТ-инструментов для автоматизации процессов.	Оценка практической деятельности
У 5: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Эффективность устной и письменной коммуникации в профессиональных ситуациях, умение работать в команде, конструктивное решение рабочих вопросов.	Оценка практической деятельности
У 6: использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Передача, хранение и обработка документов с помощью современных телекоммуникационных средств, обеспечение надежности и конфиденциальности информации.	Оценка практической деятельности
Знания:		
З 1: основные понятия документационного обеспечения управления	Корректное определение ключевых понятий и терминов в области документационного обеспечения.	Оценка мыслительных операций
З 2: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	Правильный выбор и обоснование источников информации для решения профессиональных задач.	Оценка мыслительных операций
З 3: понятия публичных и частных документов	Объяснить различий между публичными и частными (приватными) документами, умение их идентифицировать.	Оценка мыслительных операций
З 4: требования к составлению и оформлению документов	Перечислить нормативные требования к структуре, стилю и содержанию документов.	Оценка мыслительных

		операций
З 5: основные стандарты оформления текстовых и табличных документов	Применение стандартов оформления текстовых и табличных документов на практике.	Оценка мыслительных операций
З 6: основные правила и требования к структуре документов	Владение информацией о структурных элементах документов и их правильном расположении.	Оценка мыслительных операций
З 7: организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Понимание этапов и процедур документооборота, знание технологии приема, регистрации, контроля, хранения документов, ведения номенклатуры дел.	Оценка мыслительных операций

2. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля

Задание № 1

Задания для текущего контроля по теме

«Понятие о документировании»

Оцениваемые результаты обучения: 31, 32, 34.

1. Гарантийное письмо – это:
 - а) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
 - б) документ, содержащий приглашение на мероприятие
 - в) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
 - г) документ, подтверждающий получение ценностей
2. Дайте определение документа:
 - а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
 - б) совокупность реквизитов официального письма
 - в) стандартное расположение материала
 - г) текст
3. Дайте определение формуляра-образца:
 - а) совокупность реквизитов делового письма
 - б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
 - в) совокупность реквизитов приказа
 - г) совокупность реквизитов акта
4. Дата документа оформляется следующим образом:
 - а) 1 февраля 1997
 - б) 1 февраля 97 г.
 - в) 01.02.97 г.
 - г) 01.02.97
5. Дата документа — это:
 - а) дата его подписания, принятия
 - б) дата его составления
 - в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
 - г) дата события
6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых составляющих, без которых он существовать не может:
 - а) вещественность;
 - б) атрибутивность;
 - в) структурность;
 - г) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
- а) в соответствии с Вашей просьбой ...
 - б) с уважением ...
 - в) нами рассмотрены Ваши предложения ...
 - г) в связи ...
8. Делопроизводство — это:
- а) правильное оформление документов.
 - б) организация документооборота в учреждении.
 - в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
 - г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.
9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
- а) документационное обеспечение управления
 - б) стандартизация
 - в) ЕГСД
 - г) система документации
10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
- а) должностная инструкция
 - б) устав
 - в) положение
 - г) штатное расписание
11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
- а) объяснительная записка
 - б) докладная записка
 - в) акт
 - г) протокол
12. Какая функция относится к общим функциям документа:
- а) общекультурная;
 - б) информационная;
 - в) правовая;
 - г) упорядочивающая.
13. Как должно происходить деление документов:
- а) на роды, подвиды, подроды, разновидности;
 - б) на роды, виды, подвиды, разновидности;
 - в) на виды, подвиды, разновидности, роды;
 - г) на подвиды, подроды, разновидности.
14. Документационное обеспечение управления — это:
- а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

- б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
 - в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
 - г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
15. ЕГСД — это:
- а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
 - б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
 - в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
 - г) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:
- а) неопубликованный;
 - б) тайный;
 - в) непубликуемый;
 - г) непериодический.
17. Что относится к признакам документа:
- а) функциональность информации;
 - б) тождественность самому себе;
 - в) законность;
 - г) завершенность сообщения.
18. Какой логический прием, используется при создании документов:
- а) определение;
 - б) установление;
 - в) обоснование;
 - г) разъяснение.
19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите:
- а) договорное письмо
 - б) рекламное письмо
 - в) сопроводительное письмо
 - г) письмо-приглашение
20. Укажите отличительное свойство документа:
- а) копияность;
 - б) юридическая сила;
 - в) множественность;
 - г) точность.

Критерии оценивания

№ зад.	Ключ, эталон, критерии оценивания, модельный ответ
1	в
2	а
3	б
4	г
5	в
6	б
7	б
8	г
9	а
10	г
11	д
12	б
13	б
14	б
15	б
16	б
17	д
18	а
19	б
20	б

Описание системы оценивания

Процент правильно выполненных заданий, %	Оценка
80 – 100	отлично
60 – 80	хорошо
40 – 60	удовлетворительно
0 – 40	неудовлетворительно

Задание № 2

Задания для текущего контроля по теме

«Основные требования к составлению и оформлению документов.»

Оцениваемые результаты обучения: 35, 36.

1. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите
 - а) договорное письмо
 - б) информационное письмо
 - в) сопроводительное письмо
 - г) письмо-претензию

2. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите
 - а) письмо-приглашение
 - б) сопроводительное письмо
 - в) письмо-подтверждение
 - г) договорное письмо
3. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите
 - а) сопроводительное письмо
 - б) письмо-подтверждение
 - в) договорное письмо
 - г) информационное письмо
4. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите
 - а) сопроводительное письмо
 - б) письмо-уведомление
 - в) письмо-подтверждение
 - г) договорное письмо
5. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)
 - а) письмо-подтверждение
 - б) договорное
 - в) сопроводительное
 - г) письмо-уведомление
6. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите
 - а) информационное письмо
 - б) договорное письмо
 - в) сопроводительное письмо
 - г) письмо-подтверждение
7. Если распорядительная часть текста начинается словами «обязываю», то это
 - а) приказ
 - б) заявление
 - в) распоряжение
 - г) указание
8. Если распорядительная часть текста начинается словами «предлагаю», то это
 - а) приказ
 - б) распоряжение
 - в) инструкция
 - г) указание

9. Индекс документа оформляется следующим образом
- а) 13.14
 - б) пк 11.
 - в) сд 16.
 - г) 13/14
10. Индекс документа — это
- а) порядковый номер регистрации
 - б) индекс структурного подразделения
 - в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
 - г) номер дела по номенклатуре дел
11. Интервал — это
- а) рабочее поле
 - б) служебное поле
 - в) положение табулятора
 - г) расстояние между основаниями смежных строк
12. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это
- а) докладная записка
 - б) акт
 - в) протокол
 - г) объяснительная записка
13. Исполнительное делопроизводство — это
- а) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
 - б) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
 - в) работа с документами, проводившаяся в министерствах
 - г) работа с документами, проводившаяся в приказах
14. Коллежское делопроизводство — это
- а) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
 - б) работа с документами, проводившаяся в приказах
 - в) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
 - г) работа с документами, проводившаяся в министерствах
15. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это
- а) распорядительные документы
 - б) устав
 - в) справочно-информационные
 - г) организационные документы
16. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это
- а) система документации

- б) ЕГСД
 - в) документационное обеспечение управления
 - г) стандартизация
17. Назовите виды докладных записок
- а) информационные, отчетные
 - б) внутренние, внешние
 - в) отчетные, внутренние
 - г) информационные, отчетные, внутренние, внешние
18. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД
- а) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
 - б) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
 - в) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
 - г) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)
19. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах
- а) памяти
 - б) отписки
 - в) акт
 - г) грамоты
20. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов
- а) структура и штатная численность
 - б) указание
 - в) приказ
 - г) постановление
21. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных
- а) протокол
 - б) справка
 - в) распоряжение
 - г) акт
22. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства
- а) жалованная грамота
 - б) указ
 - в) приговор
 - г) акт
23. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД
- а) инструкция по делопроизводству
 - б) положение об архивном фонде РФ
 - в) ГОСТ 6.30.-2003
 - г) ГОСТ 16.48.7-70

24. Назовите раздел, не входящий в текст устава
- а) регламент деятельности
 - б) общие положения
 - в) организационное единство
 - г) должностные обязанности
25. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта
- а) подпись
 - б) текст
 - в) адресат
 - г) заголовок
26. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения
- а) текст
 - б) заголовок
 - в) ссылка на индекс и дату входящего документа
 - г) подпись
27. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава
- а) название организации
 - б) наименование министерства или ведомства
 - в) наименование вида документа
 - г) адресат
28. Назовите цели доклада
- а) аргументация
 - б) информирование и убеждение
 - в) доказательство
 - г) убеждение
29. Назовите части текста приказа
- а) констатирующая, вводная
 - б) констатирующая, распорядительная
 - в) основная, распорядительная
 - г) вводная, основная
30. Обязательный признак на документе, установленный законом — это
- а) интервал
 - б) реквизит
 - в) положение табулятора
 - г) эмблема

Критерии оценивания

№ зад.	Ключ, эталон, критерии оценивания, модельный ответ
1	г
2	а
3	г
4	б
5	в

6	Г
7	В
8	Б
9	Г
10	В
11	Г
12	В
13	В
14	а
15	Г
16	а
17	Г
18	Б
19	Г
20	а
21	В
22	а
23	В
24	Г
25	В
26	В
27	Г
28	Б
29	Б
30	Б

Описание системы оценивания

Процент правильно выполненных заданий, %	Оценка
80 – 100	отлично
60 – 80	хорошо
40 – 60	удовлетворительно
0 – 40	неудовлетворительно

Задание № 3

**Задания для текущего контроля по теме
«Составление и оформление отдельных видов документов.»
Оцениваемые результаты обучения: 32, 35, 36.**

1. Организационно-распорядительная документация — это
 - а) унифицированный документ

- б) совокупность реквизитов
 - в) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
 - г) унифицированная форма
2. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это
- а) штатное расписание
 - б) должностная инструкция
 - в) устав
 - г) положение
3. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это
- а) правила внутреннего и трудового распорядка
 - б) устав
 - в) штатное расписание
 - г) структура и штатная численность
4. Организация работы с документами в коллегиях носит название
- а) коллежское делопроизводство
 - б) советское делопроизводство
 - в) приказное делопроизводство
 - г) исполнительное делопроизводство
5. Организация работы с документами в министерствах носит название
- а) советское делопроизводство
 - б) коллежское делопроизводство
 - в) приказное делопроизводство
 - г) исполнительное делопроизводство
6. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы
- а) передавать только краткую, срочную информацию
 - б) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
 - в) текст — более 100 слов
 - г) использовать максимум специальных терминов
7. Основные части текста протокола
- а) констатирующая, вводная
 - б) основная, распорядительная
 - в) констатирующая, распорядительная
 - г) вводная, основная
8. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Пермского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Пермь ул. Ленина, д. 15.

- а) резолюция
 - б) адресат
 - в) виза согласования
 - г) виза заверения
9. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это
- а) указание
 - б) приказ
 - в) распоряжение
 - г) решение
10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина
- а) гриф утверждения
 - б) отметка о заверении копии
 - в) подпись
 - г) резолюция
11. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К. Сомов
- а) виза
 - б) текст
 - в) подпись
 - г) заголовок
12. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003
- а) подпись
 - б) заголовок
 - в) виза
 - г) резолюция
13. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это
- а) приказ
 - б) указание
 - в) решение
 - г) распоряжение
14. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении
- а) виза
 - б) заголовок

- в) резолюция
 - г) текст
15. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35
- а) гриф утверждения
 - б) исполнитель
 - в) резолюция
 - г) отметка о заверении копии
16. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98
- а) гриф утверждения
 - б) заголовок
 - в) резолюция
 - г) подпись
17. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004
- а) адрес
 - б) резолюция
 - в) виза
 - г) гриф утверждения
18. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»
- а) резолюция
 - б) отметка о поступлении документа
 - в) отметка о наличии приложений
 - г) подпись
19. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «02.03.98.»
- а) подпись
 - б) дата
 - в) резолюция
 - г) отметка о наличии приложений
20. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «13/14»
- а) индекс
 - б) отметка о наличии приложений
 - в) резолюция
 - г) подпись
21. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «приложение: на 3 л. в 2 экз.»
- а) отметка о наличии приложений
 - б) подпись

- в) дата
 - г) резолюция
22. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка
- а) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
 - б) должностной и численный состав предприятия
 - в) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
 - г) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений
23. Перечислите основные виды бланков
- а) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
 - б) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
 - в) существует только общий бланк
 - г) существует только бланк для писем
24. Перечислите основные элементы доклада
- а) основная часть; выводы (рекомендации)
 - б) вступление; выводы (рекомендации)
 - в) вступление; основная часть
 - г) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)
25. Перечислите цели изучения делопроизводства
- а) определить роль служб ДОУ.
 - б) показать значение работы с документами в жизни общества.
 - в) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
 - г) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.
26. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
- а) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
 - б) в связи с ...
 - в) нами рассмотрены Ваши предложения ...
 - г) с уважением ...
27. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
- а) в соответствии с Вашей просьбой ...
 - б) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
 - в) с уважением ...
 - г) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

28. Письмо чаще всего начинается словами
- а) в связи с ...
 - б) с уважением ...
 - в) в соответствии с ...
 - г) уважаемые господа ...
29. Письмо-напоминание — это
- а) документ, подтверждающий получение ценностей
 - б) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
 - в) документ, содержащий приглашение на мероприятие
 - г) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии
30. Под «совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности» подразумевают
- а) систему документирования
 - б) унифицированную форму
 - в) унифицированный документ
 - г) систему документации

Критерии оценивания

№ зад.	Ключ, эталон, критерии оценивания, модельный ответ
1	г
2	б
3	г
4	а
5	г
6	а
7	в
8	б
9	б
10	г
11	в
12	г
13	а
14	г
15	б
16	а
17	в
18	б
19	б
20	а
21	а
22	а
23	а

24	Г
25	В
26	Г
27	Г
28	Г
29	Б
30	Г

Описание системы оценивания

Процент правильно выполненных заданий, %	Оценка
80 – 100	отлично
60 – 80	хорошо
40 – 60	удовлетворительно
0 – 40	неудовлетворительно

2.2 Задание для текущего контроля

Производственные задачи

1) Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

2) Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

3) Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

4) Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

5) Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства.

6) Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Ярославль-мебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту, оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

7) Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

8) Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Ярославского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

9) Составьте и оформите телеграмму фирмы «Стайл» Ярославскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта

продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

10) Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

11) Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

12) Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

13) Составьте информационное письмо объединения «Ярославльавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500000 рублей.

14) Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

15) Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

16) Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

17) Филиал ООО «Росгосстрах-Поволжье» - Главное управление по Ярославской области имеет страховой отдел в г.Данилове. Начальник этого отдела С.А. Плетнева издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах-Поволжье» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Сунцова Л.А. и операционист Черемных Н.В.

18) Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

19) Составьте и оформите приказ по ОАО «Агроприбор» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Х.Ложкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н.Сухих – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П.Петренко – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

20) Составьте и оформите приказ по ОАО «Север» об увольнении по собственному желанию бухгалтера Сергеева Леонида Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ОАО.

21) Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Партнер» (ОАО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

22) Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО

«Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ОАО «Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.

Описание системы оценивания

Процент правильно выполненных заданий	Оценка
80%-100%	отлично
60%-80%	хорошо
40%-60%	удовлетворительно
0%-40%	неудовлетворительно

Перечень практических работ для проверки знаний и умений

Наименование практической работы	Проверяемые З и У
Практическая работа №1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	У1, У2, З1, З4
Практическая работа №2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	У2, У3, З4, З5
Практическая работа №3. Составление и оформление докладной и служебной записки.	У4, У5, З4, З5
Практическая работа №4. Составление и оформление информационного письма.	У2, У3, У4, З4, З5
Практическое занятие № 5. Составление и оформление делового письма.	У4, У5, З4, З5
Практическое занятие № 6. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	У1, У4, З7
Практическое занятие № 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	У1, У4, У5, З4, З7
Практическое занятие № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	У1, У4, У5, З2, З4, З7

3. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации

Оцениваемые результаты обучения: 31-36, У1-У5

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Деловой документ.
2. Документирование.
3. Назначение и функции документа в системе управления.
4. Информация и документ.
5. Юридическое значение документа.
6. Классификация документов.
7. Электронный документ.
8. Требования к составлению и оформлению деловых документов.
9. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
10. Унификация и стандартизация документов.
11. Основные стандарты оформления документации.
12. Понятие о бланках документов.
13. Виды бланков.
14. Общие сведения о реквизитах.
15. Требования к бланкам и реквизитам по ГОСТ Р 7.0.97-2016
16. Требования к тексту документа.
17. Структура документа.
18. Стилль текста деловых документов.
19. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.
20. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.
21. Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика распорядительных документов (приказ, постановление).
22. Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол).
23. Характеристика и состав информационно-справочных документов (деловое письмо, справка, докладная записка).

24. Правила оформления и выдачи копий документов.
25. Финансовая документация.
26. Договорная документация
27. Понятие документооборота.
28. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы.
29. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
30. Регистрация документов.
31. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.
32. Организация отправки исходящих документов.
33. Контроль исполнения документов.
34. Работа с обращениями.
35. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа.
36. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами.
37. Работа с конфиденциальными документами.
38. Законодательно - нормативные акты в области обеспечения информационной безопасности. Законодательно - нормативные акты в области защиты государственной тайны и конфиденциальной информации.
39. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.
40. Виды конфиденциальной информации.
41. Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных». Документирование сведений конфиденциального характера.
42. Защита конфиденциальной информации.
43. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.
44. Законодательная и нормативная основа хранения документов.
45. Номенклатура дел.
46. Формирование дел.
47. Составление и оформление описи дел.
48. Порядок уничтожения документов.
49. Хранение документов в архиве.

Ситуационные задачи

1. Ситуация:

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

2. Ситуация:

01.01.24 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.24 по 11.01.24

3. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

4. Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

5. Ситуация:

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

6. Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

7. Ситуация:

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов. Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект

соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

8. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

9. Ситуация:

«Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

10. Ситуация:

Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2024г. товар на общую сумму 500 млн. руб. Фактически в 1 квартале 2024г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в тридцатидневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

11. Ситуация:

В состав ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор ЗАО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Приказом магазин ликвидирован.

Создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела ЗАО;

Даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения.

Задание: Оформить приказ на бланке с продольным расположением

реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

12. Ситуация:

В ОАО «Восход» используют отходы пиломатериалов. При проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. Следует обязать заведующего складом И.И.Симакова организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел – провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов.

Задание: Составьте и оформите приказ по ОАО «Восход» об использовании отходов пиломатериалов, остальные данные укажите самостоятельно.

13. Ситуация:

Логинова Оксана Сергеевна хочет устроиться на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 6,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С. Логиновой и трудовой договор № 21.

Задание: Составьте и оформите приказ по ООО «ТОТ» о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Остальные данные укажите самостоятельно.

14. Ситуация:

В общем собрании рабочих производственного кооператива «Запуск», обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

Задание: Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск». Остальные данные укажите самостоятельно.

15. Ситуация:

В Ярославском институте усовершенствования учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.П. Королева обратилась к министру образования УР И.С.Сорокиной с просьбой выделить сто тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа прошедшего года, зарегистрирована за № 31 и в тот же день отправлена в Министерство образования.

Задание: Составьте и оформите докладную записку в соответствии с ситуацией. Остальные данные укажите самостоятельно.

Тест

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. 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.

10. Какой документ относится к нерегистрируемым

1. Письмо-запрос.

2. Жалоба гражданина.

3. Сопроводительное письмо.

4. Рекламное письмо.

11. Организация работы с документами в министерствах носит название

1. советское делопроизводство

2. коллежское делопроизводство

3. приказное делопроизводство

4. исполнительное делопроизводство

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

1. Да.

2. Нет.

13. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан

1. 15 дней.

2. 30 дней.

3. 45 дней.

4. 60 дней.

14. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов

1. В календарных днях.

2. В рабочих днях.

15. 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.

16. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов

1. Классификатор должностных лиц.

2. Классификатор видов продукции.

3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

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

1. Протокол.

2. Справка.

3. Акт.

18. 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.

19. 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.

20. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель

1. Несколько.

2. Два.

3. Один.

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

1. На руководителя структурного подразделения.

2. На заместителя руководителя организации.

22. 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.

23. Система документации — это

1. совокупность реквизитов

2. совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности

3. документ, содержащий первичную информацию

4. система документации, созданная по единым правилам и

требованиям

24. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

1. выписка
- 2. формуляр-образец**
3. бланк
4. документ

25. Перечислите основные виды бланков

1. существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

2. существует только общий бланк

3. общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

4. существует только бланк для писем

26. Основные части текста протокола

1. констатирующая, вводная
2. основная, распорядительная
3. констатирующая, распорядительная

4. вводная, основная

27. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

1. памяти
2. отписки
- 3. акт**
4. грамоты

28. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

1. резолюция
- 2. отметка о поступлении документа**
3. отметка о наличии приложений
4. подпись

29. Назовите раздел, не входящий в текст устава

1. регламент деятельности
2. общие положения
3. организационное единство
- 4. должностные обязанности**

30. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства

1. жалованная грамота
2. указ
- 3. приговор**
4. акт

31. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

1. сопроводительное письмо
2. письмо-подтверждение
3. договорное письмо
- 4. информационное письмо**

32. Документационное обеспечение управления — это:

1. процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

2. деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

3. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

4. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

33. Дайте определение формуляра-образца:

1. совокупность реквизитов делового письма

2. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации

3. совокупность реквизитов приказа

4. совокупность реквизитов акта

34. Гарантийное письмо – это:

1. документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

2. документ, содержащий приглашение на мероприятие

3. документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)

4. документ, подтверждающий получение ценностей

35. Дайте определение документа:

1. материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве

2. совокупность реквизитов официального письма

3. стандартное расположение материала

4. текст

Условия выполнения заданий

Место проведения:	Учебная аудитория
Оборудование:	Ручка, листы А4, задание
Инструменты:	-
Расходные материалы:	-
Доступ к дополнительным инструкциям и справочным материалам:	-
Норма времени:	6 часов

Критерии оценивания

№ зад.	Ключ, эталон	Баллы	№ зад.	Задачи	Баллы
1.	1	1	1.	1 ситуация	3
2.	1	1	2.	2 ситуация	3
3.	3	1	3.	3 ситуация	3
4.	3	1	4.	4 ситуация	3
5.	4	1	5.	5 ситуация	3
6.	1423	1	6.	6 ситуация	3
7.	3,4,7	1	7.	7 ситуация	3
8.	2	1	8.	8 ситуация	3
9.	2	1	9.	9 ситуация	3
10.	4	1	10.	10 ситуация	3
11.	4	1	11.	11 ситуация	3
12.	1	1	12.	12 ситуация	3
13.	4	1	13.	13 ситуация	3
14.	1	1	14.	14 ситуация	3
15.	2	1	15.	15 ситуация	3
16.	1	1			
17.	3	1			
18.	1	1			
19.	2	1			
20.	3	1			
21.	2	1			
22.	1	1			
23.	2	1			
24.	2	1			
25.	3	1			
26.	4	1			
27.	3	1			
28.	2	1			

29.	4	1			
30.	3	1			
31.	4	1			
32.	2	1			
33.	2	1			
34.	3	1			
35.	1	1			

Описание системы оценивания

За каждый правильный ответ в тесте – 1 балл, в ситуационной задаче – 3 балла. Максимальное количество баллов – 38.

«5» - 33-38 балла

«4» - 25-32 балла

«3» - 15-24 балла

«2» - до 12 баллов