

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

«_____» _____ 2023 г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2023

1. Общие положения

Комплект контрольно-оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу общепрофессионального цикла «Документационное обеспечение управления».

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработаны на основании положений:

ФГОС СПО разработана Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (с изменениями и дополнениями);

основной профессиональной образовательной программы по специальности/профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Контрольно-оценочные средства является неотъемлемой частью рабочей программы.

Данный фонд оценочных средств включает:

а) фонд текущей аттестации:

- комплект тестовых заданий;
- тематика рефератов (презентаций);

б) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к зачету/экзамену.

Текущая аттестация по дисциплине проводится преподавателем на основе оценивания фактических результатов обучения студентов.

Объектами оценивания выступают:

- ответы на семинарах, уроках;
- тестирование;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

В рамках промежуточной аттестации оцениваются знания, практические умения и навыки, полученных в ходе изучения дисциплины, с учетом результатов выполнения практических заданий, тестирования и промежуточной аттестации.

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	ОК 01-ОК 05 ОК 09.-ОК 11. ПК 1.1	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
2	Тема 2. Система организационно-распорядительной документации	ОК 01-ОК 05 ОК 09.-ОК 11. ПК 1.1	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
3	Тема 3. Договорно-правовая документация	ОК 01-ОК 05 ОК 09.-ОК 11. ПК 1.1	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
4	Тема 4. Документы по внешнеэкономической деятельности	ОК 01-ОК 05 ОК 09.-ОК 11. ПК 1.1	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
5	Тема 5. Претензионно-исковая документация	ОК 01-ОК 05 ОК 09.-ОК 11. ПК 1.1	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
6	Тема 6. Организация работы с документами	ОК 01-ОК 05 ОК 09.-ОК 11. ПК 1.1	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.

Цель дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен проводить инвентаризации активов и обязательств; разбираться в номенклатуре дел. и знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации.

Задачи дисциплины:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- 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
 - определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;
 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
 - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
 - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

В результате освоения дисциплины студент должен:

По окончании изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент должен:

знать:

Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

Проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;

Организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

Разносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.

уметь:

Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование личностных результатов:

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

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

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

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

ЛР13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

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

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

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «Документационное обеспечение управления»

Тематика конспектов

1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.
2. Организационные документы – устав, ОК 10, ПК 1.1 учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание.
3. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.
4. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.
5. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.
6. Состав и учет объема документооборота предприятий.
7. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией
8. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.

Тематика рефератов

1. Значение делопроизводства в профессиональной деятельности.
2. Эволюция различных видов документов.
3. Достоинства и недостатки выбора различных форм СДО.
4. Характеристика и структура службы «Управление делами».
5. Характеристика и структура службы «Общий отдел».
6. Характеристика работы секретаря-референта.
7. Особенности и регламентация документооборота в различных учреждениях.
8. Достоинства и недостатки различных форм регистрации документов.
9. Формы контроля исполнения документов.
10. Значение контроля исполнения документов.
11. Особенности отечественного делопроизводства.
12. Номенклатура дел.
13. Правовая регламентация оформления управленческих документов.
14. Характеристика и значение отдельных видов реквизитов: ... (наименование реквизита).
15. Виды и оформление организационных документов.
16. Виды и оформление распорядительных документов.
17. Виды и оформление информационно-справочных документов.
18. Виды и оформление личных документов.
19. Значение служебных писем в управленческой деятельности.
20. Особенности составления текстов служебных писем.
21. Экспертиза ценности документов.
22. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
23. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
24. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
25. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
26. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
27. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
28. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
29. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
30. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
31. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.

32. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
33. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
34. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
35. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
36. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
37. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
38. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
39. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
40. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
41. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
42. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
43. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
44. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
45. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
46. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
47. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
48. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
49. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
50. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
51. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
52. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
53. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
54. Подготовка документов на архивное хранение.
55. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
56. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
57. Подготовка и обслуживание совещаний.

Критерии оценивания реферата

Оценка «отлично» ставится на самостоятельно написанный реферат по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание реферата; допущены один-два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В реферате может быть недостаточно полно развернута аргументация.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов; реферат является плагиатом других рефератов более чем на 90 %.

Дискуссия

1. Согласование условий проведения аудита.
2. Планирование аудита.
3. Основные процедуры аудиторской проверки.
4. Завершающая часть аудиторской проверки.
5. Понятие существенности в аудите
6. Аудиторский риск и его компоненты

Основные элементы дискуссии:

- наличие темы (проблемы);
- столкновение позиций и разные мнения (наличие конфликта);
- определённые временные рамки;
- наличие обратной связи (готовность сторон к обсуждению);
- распределение ролей.

Выбранная для дискуссии формулировка темы должна соответствовать основным характеристикам:

- проблемность (поливариантность, наличие разных подходов, столкновение мнений, отсутствие спора обозначает бессмысленность проведения дискуссии);
- ясность (однозначность понимания проблемы, выделение одной проблемы, тема не должна давать возможность для обсуждения огромного числа проблем, иначе дискуссия может растянуться до бесконечности);
- компетентность участников (соответствие сложности дискуссионного вопроса уровню подготовки обсуждающих);

- корректность (не должны задеваться личные чувства участников дискуссии, формулировка темы должна соответствовать принципу научности);
- объективность (формулировка темы не должна оказывать давления на тех, кто ее обсуждает).

Следующим шагом, после выбора темы дискуссии является распределение ролей. Их может и не быть, но ведущий модератор организует процесс обсуждения, следит за соблюдением правил, обращает внимание на самое важное. Среди других возможных ролей назовём следующие: таймер (следящий за временем), медиатор (вариант организатора, который не высказывает своего мнения), критик или скептик (сомневающийся, пытается расшевелить дискуссию, заострить проблему, защищает противоположную позицию), провокатор (сознательно нарушает правила дискуссии, сбивает её участников и провоцирует их), эксперт (наблюдатель, исследователь), репортёр (записывает основное).

Анализ проведения дискуссии обращает внимание на содержательные и процессуальные критерии ее результативности, а также обращает внимание на выявление трудностей и проблем.

Примерные кейс-задания

1. Ситуация:

ЗАО «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.

2. Ситуация:

Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2004г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

3. Ситуация:

Составить текст письма (запрос), используя модели ССК:

Краткое содержание: запрос предложения на запасные части.

Предмет сделки: поставка запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией.

Просьба:

- 1) выслать в адрес Автора письма предложение в 3-х экземплярах;
- указать: полное наименование, тип, технические характеристики, материал, цену и массу по каждой позиции спецификации;
- сроки и объем поставки в куб. метрах;
- отдельно стоимость упаковки и транспортировки.

Сообщить: более точную дату высылки предложения.

Пожелание: в случае, если не смогут разработать предложения, то сообщить об этом в минимальный срок.

4. Ситуация: Составить текст письма (оферта) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: предложение на поставку стройматериалов.

Предшествующие события: по данному поводу был запрос заказчика и телефонный разговор.

Предложение: на 2017 год предлагается заключить контракт купли-продажи на поставку строительных материалов. Поставка в 1 квартале 2017 г.

Качество: товара будет соответствовать техническим условиям заводаизготовителя.

Условия: платежа и другие условия изложены в прилагаемом образце контракта.

Просьба: подтвердить предложение не позднее 20.10.2016

5. Ситуация: Составить текст письма (претензия) от имени покупателя с использованием моделей ССК.

Основание: договор поставки от 14.02.2016 № 324-05

Предшествующие события:

партия 235 лакокрасочных материалов была отгружена поставщиком на судно «Керчь» по Договору.

Установлено: вся партия отгруженного товара не соответствует по качеству спецификациям, на основании которых был заключен Договор.

Обстоятельства: п.6 Договора дает право Покупателю отказаться от приемки этой партии товара.

Предложение: согласие принять отгруженный товар при условии предоставления Поставщиком скидки 10%.

Условия: для принятия решения Поставщику предоставляется 15 дней.

6. Ситуация:

Составить текст письма (гарантия) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: оказание технической помощи.

Просьба:

- оказать техническую помощь в разработке рабочих чертежей насосной станции;
- определить стоимость проектных работ;
- войти в договорные отношения.

Обстоятельства:

- уже ведется монтаж насосной станции;

- проектные работы нужно начать немедленно;
- работу необходимо произвести непосредственно на строительной площадке.

Гарантия: оплата работ со своего расчетного счета № в КБ Мегабанк г. Ростова-на-Дону.

7. Ситуация:

Составить текст письма (напоминание) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: сверхплановая поставка.

Предшествующие события:

- договор поставки от 12.07.2016 № 257-56, по которому поставляется химические реактивы в соответствии с утвержденным планом поставки;
- ранее уже направляли письмо от 24.07.2016 № 03-02/45, которым было сообщено, что завод увеличил производственные мощности, в связи с чем, появились возможности дополнительно изготовить и поставить в 2000 году различные химические реактивы на сумму 500 тысяч рублей, сверх утвержденного плана.

Напоминание: в 10-дневный срок подтвердить согласие на ...

Дополнительные условия: в случае нарушения срока, сверхплановая продукция будет поставлена другим предприятиям-покупателям.

К письму прилагается копия, ранее направленного письма.

8. Ситуация:

Составить и оформить письмо-приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2016» и

просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда.

Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

9. Ситуация:

Составить и оформить служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империял», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул. Молодогвардейская, д. 24, тел. 141-67-90, факс: 141-78-87,

напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империял» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма

Центробанка России N2 01/134 от 30 января 2015 года «О предоставлении отчетности в соответствии с Положением «О порядке проведения расчетов в иностранной

валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание» и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ N2

23 от 15 ноября 2015 года.

10. Ситуация:

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное

отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе,

мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети

могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

11. Ситуация:

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20)

С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с

просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке

председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

12. Ситуация:

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга

ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789)

В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования.

При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

13. Ситуация:

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Оценка «Отлично»

- изложение материала логично, грамотно, без ошибок;
- свободное владение профессиональной терминологией;
- умение высказывать и обосновать свои суждения;
- студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы;
- студент организует связь теории с практикой.

Оценка «хорошо»

- студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;
- ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.

Оценка «удовлетворительно»

- студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения;
- обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.

Оценка «неудовлетворительно»

- отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс;
- в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса.

Тест(ы)

1. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события:

- а) акт;
- б) справка;
- в) сводка;

г) отзыв.

2. Документ, который фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других форм работы коллегиальных органов:

а) акт;

б) протокол;

в) повестка дня;

г) рапорт.

3. Правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы – это:

а) штатное расписание;

б) должностная инструкция;

в) положение;

г) договор.

4. После увольнения работника трудовая книжка:

а) выдается работнику на руки;

б) подлежит передаче в архив;

в) уничтожается по акту;

г) остается в кадровой службе организации.

5. Определите понятие «Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке»:

а) инструкция по делопроизводству;

б) номенклатура дел;

в) сроковая картотека;

г) опись дел.

6. Одной из главных функций экспертной комиссии организации является:

а) организация ежегодного оборота документов для хранения и к уничтожению;

б) регистрация документов;

в) контроль исполнения документов;

г) организация документооборота.

7. Приказы по личному составу нумеруются:

а) в пределах календарного года;

б) в пределах букв алфавита;

в) в пределах структурных подразделений;

г) не нумеруются.

8. Обязательный элемент, присущий определенному виду документа:

а) бланк;

б) реквизит;

в) формуляр;

г) формуляр-образец.

9. Документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам – это:
- а) справочные документы;
 - б) претензионно-исковая документация;
 - в) организационные документы;
 - г) распорядительные документы.
10. Какой реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования?
- а) резолюция;
 - б) гриф утверждения документа;
 - в) гриф согласования документа;
 - г) регистрационный номер документа.
11. Письменное обращение граждан подлежит обязательной регистрации в течение:
- а) первых суток;
 - б) 5 дней;
 - в) недели;
 - г) 3 дней.
12. Все виды протоколов оформляются на общем бланке, который включает следующие реквизиты: наименование учреждения, вид документа, место для составления даты, индекса документа, место для заголовка и текста. Какой реквизит пропущен?
- а) справочные данные об организации;
 - б) государственный герб РФ;
 - в) место составления;
 - г) отметка о наличии приложения.
13. Журнальная, карточная и автоматизированная формы применяются для:
- а) регистрации документов;
 - б) экспертизы ценности документов;
 - в) оформления документов;
 - г) первичной обработки документов.
14. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия – это:
- а) справочные документы;
 - б) претензионно-исковая документация;
 - в) организационные документы;
 - г) распорядительные документы.
15. Какой реквизит содержит указание относительно решения вопроса, изложенного в документе?
- а) гриф утверждения;
 - б) отметка о контроле;

- в) резолюция;
- г) текст документа.

16. Претензионное письмо – это:

- а) письмо, содержащее предложение заключить договор;
- б) письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств;
- в) письмо, стимулирующее интерес потенциальных потребителей товаров и услуг к продукции организации;
- г) письмо, выражающее согласие заключить договор.

17. Договор – это:

- а) письмо, стимулирующее интерес потенциальных потребителей товаров и услуг к продукции организации;
- б) документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта;
- в) соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;
- г) информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов, событий;

18. После полного исполнения документа осуществляется:

- 1. а) регистрация;
- 2. б) экспертиза ценности;
- 3. в) обработка;
- 4. г) снятие с контроля.

19. Каким видом документа является должностная инструкция:

- а) организационным;
- б) справочным;
- в) распорядительным;
- г) информационным.

20. Закрепляет должностной состав работников организации с указанием должностных окладов:

- а) штатное расписание;
- б) должностная инструкция;
- в) правила внутреннего трудового распорядка;
- г) устав.

21. Документ, издаваемый организацией, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов – это:

- а) указание;
- б) решение;
- в) распоряжение;
- г) постановление.

22. При оформлении на работу трудовой договор является документом:

- а) необязательным;
- б) по усмотрению работодателя;

- в) обязательным;
 - г) по усмотрению работника.
23. В состав документооборота не входят следующие документопотоки:
- а) внешние;
 - б) внутренние;
 - в) исходящие;
 - г) входящие.
24. По какому документу передаются дела в архив организации:
- а) номенклатура дел;
 - б) опись дел;
 - в) перечень дел;
 - г) журнал регистрации документов.
25. Функция документа, состоящая в фиксации в документах фактов, событий, явлений
- а) культурная;
 - б) управленческая;
 - в) информационная;
 - г) социальная.
26. Документ, который пишется с целью получения каких-то официальных сведений:
- а) письмо-запрос;
 - б) акт;
 - в) справка;
 - г) объяснительная записка.
27. Каким видом документа является Решение:
- а) организационными;
 - б) информационным;
 - в) распорядительным;
 - г) справочным.
28. Определите вид документа:
- Правовую, трудовую и служебную деятельность работников отражают документы:
- а) информационно-справочные;
 - б) организационно-распорядительные;
 - в) по личному составу;
 - г) справочно-аналитические.
29. Правила, согласно которым происходит движение документов в учреждении:
- а) экспертиза ценности документов;
 - б) формирование дел;
 - в) организация документооборота;
 - г) унификация документов.
30. Укажите, в какой из строк все документы относятся к организационным:
- а) положение об организации, постановление;
 - б) штатное расписание, памятки;

- в) должностные инструкции, докладная записка;
 - г) учредительный договор, приказ.
31. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы:
- а) захватывал часть личной подписи лица, подписавшего документ;
 - б) захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ;
 - в) захватывал часть личной подписи и расшифровки подписи;
 - г) он захватывал часть должности и личной подписи.
32. Констатирующая часть акта завершается:
- а) подписью лиц, участвовавших в составлении;
 - б) предложениями по устранению недостатков;
 - в) сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения;
 - г) отметкой о наличии приложений.
33. Укажите документ, которому соответствует определение: правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, регулирующий деятельность организаций.
- а) устав;
 - б) учредительный договор;
 - в) памятка;
 - г) служебное письмо.
34. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием – это:
- а) справка;
 - б) положение;
 - в) приказ;
 - г) постановление.
35. На бумаге каких форматов можно составлять документы?
- а) А4 и А3;
 - б) только А4;
 - в) А4 и А5;
 - г) А5 и А3.
36. Какая из перечисленных систем не используется для регистрации документов на предприятии?
- а) индивидуальная;
 - б) смешанная;
 - в) централизованная;
 - г) децентрализованная.
37. Какие стадии проходит заключение договора?
- а) оферта и подписание договора;
 - б) обсуждение и подписание договора;
 - в) обсуждение и акцепт;
 - г) оферта и акцепт;
38. Определите понятие «Движение документов в организации с момента их создания

или получения до завершения исполнения или отправления».

- а) контроль исполнения;
- б) документооборот;
- в) документирование;
- г) делопроизводство.

39. Датой протокола является:

- а) дата подписания;
- б) дата утверждения;
- в) дата проведения;
- г) дата принятия решения.

40. Содержит грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях – это:

- а) анкета;
- б) связный текст;
- в) таблица;
- г) трафарет

Критерии оценивания теста

«Отлично» - 86-100% вопросов теста выполнены без ошибок и недочетов;

«Хорошо» - 71-85% вопросов теста выполнены без ошибок и недочетов;

«Удовлетворительно» - 56-70% вопросов теста выполнены без ошибок и недочетов.

«Неудовлетворительно» - 0-55%

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Определение документационного обеспечения управления (ДОУ). Объект и предмет ДОУ. Основные задачи ДОУ.
2. Документ. Функции документов. Классификация документов.
3. История развития системы государственного документирования.
4. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского государства XV-XVII вв.
5. Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России.
6. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в.
7. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX - начале XX в.
8. Особенности управления и делопроизводства в XX веке.
9. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980 гг. Их законодательная и нормативная регламентация.
10. Становление НОУТ и ее влияние на делопроизводство в 1920-1930-е гг.
11. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.

12. Особенности документооборота современных учреждений. Основные направления совершенствования документооборота.
13. Нормативно-правовая база ДОУ.
14. Унификация и стандартизация системы ДОУ.
15. Общие нормы и правила оформления документов (особенности языка документов, размеры бумаги, полей, способы написания даты и т.д.).
16. Понятие и классификация организационно-распорядительной документации. Состав и схемы расположения реквизитов.
17. Бланки документов и их виды.
18. Оформление организационно-правовых документов (устав организации, штатное расписание, должностная инструкция).
19. Оформление распорядительных документов (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение).
20. Понятие «служебное письмо». Виды писем.
21. Язык и стиль служебного письма.
22. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи (телеграмма, телефонограмма, факс).
23. Оформление протокола, акта.
24. Оформление докладной, служебной и объяснительной записки.
25. Система договорно-правовой документации. Виды договоров.
26. Внешнеэкономическая деятельность (ВЭД). Виды ВЭД
27. Документы по внешнеэкономической деятельности (коммерческое письмо, внешнеторговый контракт).
28. Претензионно-исковая документация. Претензионное письмо.
29. Претензионно-исковая документация. Исковое заявление. Отзыв на исковое заявление.
30. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения.
31. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
32. Организация справочно-информационной работы учреждения.
33. Характеристика технологии работы с обращениями граждан.
34. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
35. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
36. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив
37. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
38. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
39. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.
40. Технология контроля за исполнением документов.
41. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и

ведомственном архиве.

42. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.

43. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.

44. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.

45. Должностные обязанности работников службы ДОУ.

46. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.

47. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.

48. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.

Критерии оценки (дифференцированной):

- оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программные материалы, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми приемами их решения.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Процедура оценки (дифференцированной):

- уровень «отлично» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «хорошо» («отлично» составляет более 50% текущих оценок»).

- уровень «удовлетворительно» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет более 50% текущих оценок»).

- уровень «неудовлетворительно» соответствует отсутствию у студента всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет 50% текущих оценок»).

оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» заносится в экзаменационную ведомость, журнал учебной группы (очное отделение) и зачетную книжку студента. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационную ведомость.

Промежуточная аттестация

Оценочное средство – дифференцированный зачет

1. Современное состояние документационного обеспечения управления.
2. Правила составления служебных писем.
3. Предназначение инициативной и ответной корреспонденции.
4. Типовые и трафаретные служебные письма.
5. Классификация договоров, правила их составления.
6. Документы по трудовым отношениям.
7. Правила составления договора купли-продажи.
8. Правила составления договора на возмездное оказание услуг.
9. Протоколы разногласий к договорам, правила их составления.
10. Правила составления и оформления внешнеэкономической документации.
11. Классификация коммерческих писем.
12. Классификация документов претензионно-исковой документации.
13. ГОСТы на организационно-распорядительную документацию;
14. Значение (ГСДОУ) в документообороте организаций.
15. Принципы унификации и стандартизации документов.
16. Концептуальные основы и роль документов, в документационном обеспечении управления.
17. Материальные носители информации.
18. Документы по личному составу.
19. Мероприятия по регистрации документов.
20. Учет объема документооборота.
21. Формирование и оформление дел в организации.
22. Составление описей дел.
23. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Критерии оценки (дифференцированной):

- оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программные материалы, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми приемами их решения.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Процедура оценки (дифференцированной):

- уровень «отлично» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «хорошо» («отлично» составляет более 50% текущих оценок»).

- уровень «удовлетворительно» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет более 50% текущих оценок»).

- уровень «неудовлетворительно» соответствует отсутствию у студента всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет 50% текущих оценок»).