ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 015599C4E009CAFEEB64213B9F432AFF986
Владелец: Кирюнина Лада Алексеевна
Действителен: с 15.12.2022 до 15.03.2024

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Дисциплина: ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

1. Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине у обучающихся оцениваются компетенции, формирующиеся в процессе освоения образовательной программы (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

ФГОС* Обучающийся должен обладать следующими компетенциями:
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста *ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках* *ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.*

***Примечание:** Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2. Описание шкал оценивания.

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования определены в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В таблице 2 приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования с указанием критериев их оценивания. Во втором столбце таблицы приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования в соответствии с обозначенным критерием.

Таблица 2 – Критерии и шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Критерии оценивания компетенций	**Шкала оценивания**
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества	Пороговый (обязательный)

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой теоретических знаний, владеет некоторыми умениями анализа и решения типовых практических задач, что позволит ему в дальнейшем развить практические умения в данном направлении профессиональной деятельности.	
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент продемонстрировал глубокие прочные знания и развитые практические умения и навыки, может сравнивать, оценивать и выбирать методы решения практических задач, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации.	Повышенный
Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что студент способен обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации; использовать сведения из различных источников, успешно соотнося их с предложенной ситуацией. Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что у студента сформированы системные знания в соответствующей области знаний, необходимые для решения конкретных практических задач высокого уровня сложности; практические умения и навыки анализа и интерпретации информации, а также использования полученных сведений для принятия решений.	Продвинутый

3. Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения дисциплины

3.1. Темы (вопросы) докладов:

1. Определения и основные понятия делопроизводства.
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общие требования к службам документационного обеспечения управления.
3. Унификация, стандартизация, трафаретизация форм управленческой документации.
4. Понятие реквизита документа. Понятие формуляра-образца документа.
5. Правила оформления страницы документа с помощью информационно-коммуникационных технологий. Форматы.
6. Правила оформления текстового материала, примечаний, приложений и обоснований к тексту. Правила оформления библиографии.
7. Понятие оригинала, дубликата и копии документа.
8. Расположение реквизитов на бланке документа.
9. Оформление текста документов в виде анкет, таблиц, связного текста, а также в виде соединения этих форм.
10. Понятие организационных документов и их основные виды.
11. Понятие распорядительных документов и их основные виды.
12. Понятие информационно - справочных документов и их основные виды.
13. Понятие кадровой документации.
14. Особенности документального оформления резюме, автобиографии, характеристики.
15. Особенности документального оформления приказов по личному составу. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.

16. Особенности документального оформления корреспонденции, связанной с проведением периодических мероприятий.

17. Основные правила составления и документального оформления протокола.

18. Классификация деловых и коммерческих писем.

19. Особенности структуры деловых и коммерческих писем, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

20. Стандартные фразы и выражения, используемые в тексте деловых и коммерческих писем.

21. Особенности оформления отдельных видов писем: письма-просьбы, сопроводительного письма, письма-подтверждения, письма-приглашения, гарантийного письма.

22. Особенности оформления отдельных видов писем: письма-напоминания, письма-извещения, письма-запроса и письма-ответа.

23. Особенности оформления делового письма международного образца.

24. Понятие документооборота. Организация работы с документами.

25. Понятие классификации и систематизации документов.

26. Понятие дел и номенклатуры дел. Группировка документов в дела.

27. Дела постоянного и временного сроков хранения, описи таких дел.

28. Понятие архива, его оборудование. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка. Передача дел на государственное хранение.

29. Защита информации при создании служебных документов.

30. Современные способы и техника создания документов.

3.2. Комплекс разноуровневых заданий (на основе практической ситуации):

Задание 1. Рассмотрите ситуацию, ответьте на вопросы.

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

1) Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

2) Какие реквизиты должен включать данный документ?

3) Сколько структурных частей он предполагает?

4) Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Задание 2. Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

- Напишите проект приказа директора завода о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку финансового плана предприятия. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада. Другие данные и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 3. Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

- Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанностях учетных работников должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20 %.

Задание 4. Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

- Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной ярмарке в г. Стамбуле (Турция), которая будет проходить с 2 декабря по 10 декабря 2017 года. Данная ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

Задание 5. По вине бухгалтерии сотрудникам ООО «Олис» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ООО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ООО денежных средств от предприятий-партнеров. В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

Задание 6. Директор ООО «Олис» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе». В роли специалиста кадровой службы подготовьте проект соответствующего документа.

Задание 7. Директор ООО «Олис» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ООО и специалистом заключен трудовой договор.

В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа, соответствующего ситуации.

Задание 8. Производственная необходимость требует продолжение работы ООО «Привет» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

В роли секретаря - референта директора ООО подготовьте проект соответствующего документа.

Задание 9. В ООО «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. В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Задание 10. В ООО «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. Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Задание 11. Согласно договору № 21 от 05.11.20 на поставку обогревательных приборов фирма «Промсервис» обязана была поставить фирме «Олис» в 1 квартале 2021 г. товар на общую сумму 5 млн. руб. Фактически в 1 квартале 2021 г. фирме «Олис» было поставлено товара на сумму 3 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. Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

Задание 12. Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 13. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

Задание 14. Составьте гарантийное письмо ООО «Эковер» ООО «Юпитер» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ООО «Эковер» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Задание 15. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Коваленко Л.В.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 16. Составьте письмо-просьбу Богдановичской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

Задание 17. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Московского института народного хозяйства.

Задание 18. Напишите заявление о приеме вас на работу бухгалтером в АНО ВО «Уральский институт фондового рынка».

Задание 19. заявление о предоставлении вам дополнительного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 20. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

Задание 21. 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.

Задание 22. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

Задание 23. В состав ООО «Торговый дом "Прометей"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор ООО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ООО «Торговый дом "Прометей"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела ООО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 24. Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ООО «Константа» 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 канцелярии разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 25. Составить объяснительную записку об опоздании на работу на имя Генерального Директора ООО «Промсервис» Лоретца Е.А. от главного инженера Сибилева Д.А.

Задание 26. Составьте резюме претендента на должность менеджера или экономиста.

Задание 27. Охарактеризуйте следующую управленческую ситуацию с помощью различных документов:

- Рекламный агент фирмы вышел из отпуска на неделю позже положенного срока - с помощью справки, объяснительной и докладной записки.

Задание 28. Охарактеризуйте следующую управленческую ситуацию с помощью различных документов:

- Предоставление сотруднице фирмы возможности работать неполный рабочий день в связи с болезнью ребенка - с помощью справки, докладной записки и приказа.

Задание 29. Ответьте на вопросы так, чтобы ответ являлся фрагментом какого-либо официального документа: объявления, справки, инструкции:

1) Шьют ли в ателье пальто из их материала?
2) Можно ли в метро заниматься коммерцией?
3) Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта?
4) Можно ли ездить в автобусах и троллейбусах в спецодежде?
5) Мне могут поменять удостоверение, если нет новой фотографии?

3.3. Примерные вопросы для подготовки к семинарским занятиям:

Тема. 1. Документ и системы документации. Реквизиты документов.

1. Какова роль делопроизводства в организации управления предприятием?
2. Назовите основные задачи и функции делопроизводства.
3. Что такое документирование? Документооборот? Документопоток?
4. Что такое реквизиты документа? Назовите основные реквизиты документов.
5. Угловое расположение реквизитов имеет два вида: фланговое и центрованное. В чем их различие?
6. Какие виды бланков для деловой переписки вы знаете?
7. Какие электронные коммуникации используются при организации документооборота?

Тема 2. Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.

1. Назовите основные организационные документы.
2. Как оформляется устав предприятия?
3. Дайте определения основных распорядительных документов.
4. Как оформляется приказ по общей деятельности?
5. Назовите основные информационно-справочные документы.
6. Какие существуют особенности оформления актов?
7. В каких случаях оформляются служебные и личные справки?

Тема 3. Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий.

1. Каковы особенности оформления заявлений о приеме на работу, о переводе на другую должность и об освобождении от занимаемой должности?
2. Как оформляется трудовая книжка? Какие разделы имеет трудовая книжка? На основании чего делаются записи в трудовую книжку?
3. Какие виды документов включает личное дело?
4. Что такое приказ по личному составу? Особенности составления и оформления.
5. Как правильно составить резюме? Перечислите основные разделы резюме.
6. В каких случаях необходимо составление автобиографии? Характеристики? Перечислите основные разделы.
7. Как оформляется протокол?

Тема 4. Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма.

1. Чем характеризуется деловая корреспонденция?
2. Какие навыки необходимы составления деловых и коммерческих писем?
3. Какова структура деловой корреспонденции?
4. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
5. В чем особенности документального оформления решений в управлении производственной деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений?

Тема 5. Организация документооборота. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения. Современные информационно-коммуникационные технологии в документообороте

1. Что такое номенклатура дел?
2. Какие существуют требования к оформлению и составлению номенклатуры дел?
3. Какие существуют основные требования к оформлению дел?
4. Назовите основные причины увеличения объемов документооборота.
5. Какие требования предъявляют к обработке входящих документов?
6. По каким правилам проводится обработка исходящих и внутренних документов?
7. Что понимается под хранением документов в электронной форме?
8. Основы использования современных информационно-коммуникационных технологий в документообороте. Защита информации и персональных данных.

3.4. Примерный перечень заданий для контрольных работ:

Целями работы являются закрепление теоретических знаний, полученных студентами при освоении дисциплины, и отработка практического навыка составления и оформления организационно-распорядительных документов, с помощью которых осуществляется управление любым предприятием.

Для выполнения работы необходимо изучить нормативные акты и теоретический материал по программе в соответствии со списком рекомендованной литературы, а также методические пособия, имеющиеся в библиотеке.

Каждый вариант задания включает два раздела:

- изложение теоретического материала по определенной теме, формулировки некоторых терминов;
- конкретные задания по составлению документов различных типов.

Теоретическая часть работы должна содержать не более 2-3 страниц машинописного текста. Текст теоретической части и образцы документов должны быть отпечатаны в компьютерном варианте на листах формата А4 (размер шрифта 14), через 1,5 интервала между строками с соблюдением полей и требований, предъявляемых к оформлению и расположению реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Вариант 1.

Задание 1.

А). Основные этапы подготовки и оформления распорядительных документов. Приказ по основной деятельности.

Б). *Дать определение терминам:*

- Автор документа
- Бланк документа

Задание 2. *Составить следующие документы:*

- Справку с места работы с указанием среднего размера заработной платы за три месяца в детское дошкольное учреждение.
- Приказ директора ООО «Привет» о приеме на работу бухгалтера.

Задание 3. *Составить доверенность для получения векселей.*

Задание 4. *Оформить реквизит «Дата документа» всеми допустимыми способами.*

Вариант 2.

Задание 1.

А). Порядок обработки поступающих и отправляемых документов, их регистрация.

Б). *Дать определение терминам:*

- адресат
- внешний документ

Задание 2. *Составить следующие документы:*

- заявление о приеме на работу
- акт списания материалов

Задание 3. *Составить расписку о получении трудовой книжки для устройства на работу по совместительству.*

Задание 4. *Оформить реквизит «Подпись».*

Вариант 3.

Задание 1.

А). Сущность и значение делопроизводства. Нормативные документы. Задачи и функции службы делопроизводства.

Б). *Дать определение терминам:*

- Подлинник документа
- Внутренний документ

Задание 2. *Составить следующие документы:*

- Протокол производственного совещания
- Докладную записку директору предприятия о нарушении техники безопасности в цехе

Задание 3. *Составить резюме.*

Задание 4. *Оформить реквизит «Отметка об исполнителе».*

Вариант 4.

Задание 1.

А). Понятие, виды и порядок формирования номенклатуры дел в подразделениях и на предприятиях.

Б). *Дать определение терминам:*

- реквизит
- согласование документа

Задание 2. *Составить следующие документы:*

- Заявление сотрудника фирмы о предоставлении ему очередного отпуска
- Доверенность на получение заработной платы

Задание 3. *Составить автобиографию.*

Задание 4. *Оформить реквизит «Гриф утверждения».*

3.5. Примерный перечень заданий для подготовки к деловым / сюжетно-ролевым / имитационным играм:

Задание 1. Деловая игра «Прием на работу»

Деловая игра состоит из моделирования и документационного оформления процесса приема на работу, как со стороны соискателя, так и стороны работника отдела кадров (делопроизводителя).

Студенты разбиваются на две команды - Соискатели и Делопроизводители. Время для составления необходимых документов 25 - 30 минут. За это время Соискатели готовят пакет документов, необходимых для приема не работу. Делопроизводители, в свою очередь, подготавливают шаблоны распорядительных документов.

Затем составляются пары – Соискатель – Делопроизводитель.

Соискатель предоставляет резюме, заявление, копию паспорта, документы об образовании, профессии и т.д. Заполняет Личный листок по учету кадров, анкету

Делопроизводитель заполняет трудовой договор, составляет приказ и др. Происходит обсуждение составленных документов.

В итоге у каждой пары составляется пакет документов, осуществляющих документационное обеспечение приема на работу - профессионального резюме, заявления, автобиографии, характеристики, приказа по личному составу и т.п. Эти документы, в дальнейшем, составят основу оформления трудовой деятельности студента.

Определяется победитель. Характеризуется уровень подготовки студентов.

4. Задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы и дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

4.1. Примерные вопросы к зачету

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией.
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к правленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Понятие документа. Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение и состав.
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общая характеристика.
9. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов.

10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
11. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
13. Реквизиты содержательной части документа.
14. Язык и стиль служебных документов.
15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
16. Понятие договора, его составление и оформление.
17. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
18. Процедура подготовки распорядительных документов.
19. Приказы по основной деятельности и личному составу.
20. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
21. Правила составления и оформления служебного письма.
22. Правила составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
23. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ.
24. Порядок составления и оформления акта.
25. Назначение, состав и оформление личных документов.
26. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
27. Должностной и численный состав служб ДОУ. Функции, права и ответственность сотрудников службы ДОУ.
28. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
29. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
30. Анализ и организация документооборота.
31. Объем документооборота.
32. Система управления документами: характеристика и этапы внедрения.
33. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
34. Согласование документов.
35. Утверждение документов.
36. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
37. Контроль исполнения документов.
38. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
39. Организация хранения документов.
40. Понятие «дело». Формирование дел.
41. Номенклатура дел.
42. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

4.2. Примерные вопросы тестовых заданий

Вариант 1.

1. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами:

1. Делопроизводство
2. Документоведение
3. Систематизация документов
4. Система унификации документов

2. К какому виду служебных документов относятся распоряжения и указания?

1. Организационные документы
2. Распорядительные документы
3. Справочно-информационные документы
4. Документация по личному составу

5. Предложения, заявления, жалобы граждан

3. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их:

1. Копия документа
2. Подлинник официального документа
3. Черновой документ
4. Беловой документ

4. Какие реквизиты в зависимости от учредительных документов могут быть размещены на бланке письма?

1. Государственный герб РФ, герб субъекта РФ; Эмблема организации, товарный знак
2. Код организации, код формы документа,
3. Наименование организации, справочные данные об организации
4. Дата документа, регистрационный номер документа, ссылки на регистрационный номер и дату документа
5. Все ответы верны

5. В какой части документа проставляется реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» ?

1. На последней странице документа в правом верхнем углу
2. На первом листе документа в нижнем левом углу
3. На первом листе документа в верхнем правом углу
4. На каждом листе документа в произвольном, бросающемся в глаза, месте

6. В каком месте документа проставляется «Отметка о контроле»?

1. На левом поле документа напротив реквизита «Заголовок к тексту»
2. На левом поле документа напротив реквизита «Адресат»
3. На правом поле документа

7. Кем осуществляется контроль организационно-распорядительных документов по поручению руководства:

1. Спецслужбой
2. Канцелярией
3. Общим отделом

8. Как начинается распорядительная часть приказа?

1. Со слова ПРИКАЗЫВАЮ
2. Со слова Приказываю
3. Со слов «По личному составу»

9. Что влияет на процесс управления?

1. Скорость перемещения документов
2. Информационная поддержка
3. Контроль за выполнением управленческого решения
4. Все ответы верны

10. … – совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

11. Процесс создания и оформления документов:

1. Делопроизводство
2. Документоведение
3. Документирование

12. К какому виду служебных документов относится протокол?

1. Организационные документы
2. Распорядительные документы
3. Справочно-информационные документы
4. Документация по личному составу
5. Предложения, заявления, жалобы граждан

13. Какой из форматов бумаги не допускается при изготовлении служебных документов:

1. А3
2. А4
3. А5
4. А6
5. А2

14. Угловое расположение реквизитов может быть:

1. Только центрованным
2. Только флаговым
3. И флаговым, и центрованным

15. В какой части документа проставляется реквизит «Адресат»?

1. В верхнем правом углу
2. В верхнем левом углу
3. В середине документа

16. В каком месте документа проставляется номер страницы?

1. Посередине верхнего поля арабскими цифрами без кавычек, дефисов и слова «страница»
2. Посередине нижнего поля арабскими цифрами без кавычек, дефисов и слова «страница»
3. Посередине верхнего поля арабскими цифрами с дефисами
4. Посередине нижнего поля арабскими цифрами с дефисами

17. Нормативные акты, имеющие сводный характер и определяющие порядок образования, компетенцию, организацию работы –

1. Устав
2. Положения
3. Штатное расписание
4. Инструкции
5. Договор

18. Правовой акт, издаваемый органом управления по вопросам информационно-методического характера, по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления –

1. Указание
2. Распоряжение
3. Решение
4. Протокол

19. Какие документы называются документацией по личному составу?

1. Паспорт
2. Трудовой договор с работником
3. Объяснительная записка

20. Главное правило документооборота –

1. Устранение дублирования информационных и документационных потоков

2. Оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда

3. Унификация приемов работы с документами

Вариант 2.

1. Научная дисциплина, занимающаяся изучением развития способов документирования и носителей информации, изучающая закономерности образования документов:

1. Делопроизводство
2. Документоведение
3. Документационное обеспечение управления

2. К какому виду служебных документов относится справка?

1. Организационные документы
2. Распорядительные документы
3. Справочно-информационные документы
4. Документация по личному составу
5. Предложения, заявления, жалобы граждан

3. Каким должно быть левое поле документа (не менее) по ГОСТ Р 7.0.97-2016?

1. 10…15 мм
2. 20…35 мм
3. 15 мм
4. 20 мм

4. Продольное расположение реквизитов может быть:

1. Только центрованным
2. Только флаговым
3. И флаговым, и центрованным

5. Из каких составных частей состоит реквизит «Адресат»?

1. Наименование организации, должность, инициалы и фамилия, почтовый адрес
2. Наименование организации, должность, инициалы и фамилия, почтовый адрес, счет в банке, номер телефона

6. В каком виде может быть представлена содержательная часть документа?

1. Связный текст
2. Таблица
3. Анкета
4. Сочетание текстовых и табличных форм
5. Все ответы верны

7. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления или иной деятельности –

1. Устав
2. Положения
3. Штатное расписание
4. Инструкции
5. Договор

8. Распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоначального решения оперативных вопросов -

1. Указание

2. Приказ
3. Распоряжение
4. Решение
5. Протокол

9. Что понимается под процессом движения кадров?
1. Командирование работников
2. Поощрение работников
3. Предоставление отпусков
4. Вынесение выговора
5. Прием, перевод и перемещение работников

10. Сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник –
1. Документопоток
2. Документооборот
3. Документоведение
4. Все ответы верны

11. Что такое документ?
1. Информация, зафиксированная на бумажном или любом другом носителе, имеющая определенные реквизиты.
2. Любая запись, подтвержденная подписью.
3. Информация в электронном виде.

12. К какому виду служебных документов относятся трудовые книжки?
1. Организационные документы
2. Распорядительные документы
3. Справочно-информационные документы
4. Документация по личному составу
5. Предложения, заявления, жалобы граждан

13. Каким должно быть правое поле документа (не менее) по ГОСТ Р 7.0.97-2016?
1. 10…15 мм
2. 10 мм
3. 20 мм

14. При написании реквизитов используют:
1. Все правила орфографии и пунктуации русского языка
2. Правило открытой пунктуации
3. Особые правила орфографии и пунктуации русского языка, принятые в делопроизводстве

15. Укажите вариант ответа с правильно оформленными инициалами и фамилией адресата по ГОСТ Р 7.0.97-2016:
1. Генеральному директору «ООО Олис-94»
Васильеву Е. А.
2. Главному бухгалтеру
Т. И. Шевченко
3. Председателю садоводческого товарищества «Восход»
Петрову Дмитрию Ивановичу

16. Что подразумевается под формой соблюдения этикета в деловой переписке?

1. Употребление устойчивых форм обращения, шаблонных словосочетаний, нейтрального тона изложения; краткость текста, изложения просьб, выражения признательности, способов аргументации производственных ситуаций и т.д.

2. Использование вычурных оборотов с выражением чрезмерной вежливости

3. Высказывание сомнений, навязывание адресату ожидаемого результата и т.д.

17. Документ, закрепляющий должностной и целостный состав и фонд заработной платы организации в целом –

1. Устав
2. Положения
3. Штатное расписание
4. Инструкции
5. Договор

18. Распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления –

1. Указание
2. Приказ
3. Распоряжение
4. Решение
5. Протокол

19. …. – документ, в котором автор в повествовательной форме, в хронологическом порядке излагает основные события своей жизни.

20. С чего начинается работа с входящими документами?

1. С проверки правильности доставки, целостности упаковки, сохранности печатей
2. С разметки документов
3. Регистрации

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий. Вариант №1

№ вопроса	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***	***9***	***10***
Ответ	1	2	1	5	3	1	1	1	4	дело

№ вопроса	***11***	***12***	***13***	***14***	***15***	***16***	***17***	***18***	***19***	***20***
Ответ	3	3	5	3	1	1	2	1	2	3

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий. Вариант №2

№ вопроса	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***	***9***	***10***
Ответ	2	3	4	1	1	5	1	3	135	1

№ вопроса	***11***	***12***	***13***	***14***	***15***	***16***	***17***	***18***	***19***	***20***
Ответ	1	4	2	2	2	1	3	4	Автобиография	1

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны на основе подхода

В.П. Беспалько. Задания фонда оценочных средств могут быть представлены в двух взаимосвязанных блоках.

Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно».

Второй блок – задания на уровне «уметь» и «владеть практическим опытом» (если предусмотрено ФГОС, учебным планом и РПД). Данный блок может быть представлен типовыми заданиями, в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов или практическими заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин (выполнение задания требует решения поставленной проблемы в целом и проявления умения анализировать информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы, формировать методы их решения).

Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных (типовых) и нестандартных задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом полностью или частично правильно выполненных заданий. Решение студентами нестандартных практико-ориентированных заданий свидетельствует о формировании у студентов определенных общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Оценивание знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования общих и профессиональных компетенций, осуществляется с помощью следующей модели оценки выполнения типовых заданий и практико-ориентированных задач, которая позволяет установить соответствие между результатом выполнения заданий ФОС обучающимся (студентом) и уровнем обученности по шкале оценивания (таблицы 3.1 – 3.2.).

Таблица 3.1. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на проведение устных и письменных опросов (зачет / дифференцированный зачет / экзамен, контрольные и самостоятельные работы, задания для терминологического диктанта и т.п.), на оценивание работы обучающихся на семинарских / практических занятиях, на оценивание заданий по поиску, анализу и систематизации информации, на подготовку и публичные выступления с докладами на коллоквиуме, подготовку и участие в дискуссиях вовремя проведения конференций / круглых столов, на работу обучающихся в малых (микро-) группах и т.д.:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	студент демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные;

Хорошо (зачтено)	в своих ответах на вопросы студент четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	студент обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	знания студента обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Таблица 3.2. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на выполнение творческих заданий различного уровня сложности, целевого названия, продуктивности, эвристичности, в том числе, разноуровневые задания (на основе практической ситуации), анализ и решения практических ситуационных заданий (кейсов), задания для разработки творческих проектов, задания для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений, задания для подготовки и участия в деловых / сюжетно-ролевых / имитационных играх и т.п.:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	Активное участие в анализе и обсуждении проблемной ситуации. Обучающийся демонстрирует навыки поиска релевантной, полной, достоверной информации для анализа, использует нормативные, информационно-аналитические, статистические источники. Умеет определить свою роль и в полной мере выполнить свои функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися, сформированные навыки презентации результатов собственной работы и работы команды. Демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет

	свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные ответы.
Хорошо (зачтено)	Активное участие в анализе и обсуждении проблемной ситуации. Обучающийся демонстрирует навыки поиска релевантной, полной, достоверной информации для анализа, использует нормативные, информационно-аналитические, статистические источники. Умеет определить свои роль и в полной мере выполнить свои функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися, сформированные навыки презентации результатов собственной работы. В своих ответах на вопросы четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся участвует в анализе и обсуждении проблемной ситуации, демонстрирует навыки поиска информации для анализа. Умеет выполнить свои основные функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися. Обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	Обучающийся принимает пассивное участие (или не участвует) в анализе проблемной ситуации и командной работе. Знания обучающегося обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Данные модели, являясь студентоцентрированными, позволяют сфокусировать внимание на результатах каждого отдельного студента. Предложенные показатели оценки результатов обучения позволяют сделать выводы об уровне обученности каждого отдельного студента и дать

ему рекомендации для дальнейшего успешного продвижения в освоении навыков и умений, необходимых в профессиональной деятельности.

Предложенный фонд оценочных средств может быть использован для оценки результатов обучения отдельного студента, а также для выборки студентов по соответствующей специальности.