

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «СТЭК»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО ПО «СТЭК»  
\_\_\_\_\_ М.Д. Фоминская  
«31» августа 2020 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП. 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ**

*программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

базовый уровень подготовки  
основное общее образование  
очная форма обучения

г. Ставрополь, 2020 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508.

### **Разработчики**

Автономная некоммерческая  
организация профессионального  
образования «Ставропольский торгово-  
экономический Колледж»

*Преподаватель Белугин Ю.Н.*

### **РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой комиссии  
экономических дисциплин

Протокол № 1

от «31» августа 2020 г.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ /Буланкина Н.Н./

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЯ»	ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	4
2. ТИПОВЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ	6
3. УСЛОВИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	РЕАЛИЗАЦИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ	30

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

## 1.1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Документационное обеспечение управления.

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

ФОС разработан на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508.

- программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

- рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

## 1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки

следующими умениями, знаниями, а также динамично формировать общие и профессиональные компетенции, проверка которых осуществляется комплексно

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Основные показатели оценки результатов
<b>Умения</b>		
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации.	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6	контроль выполнения практических заданий; -оценка выполнения докладов и сообщений;  -мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; -устный и письменный опрос, выполнение заданий тестового контроля знаний; -накопительная оценка.
<b>Знания</b>		
понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления ОРД; систему и типовую технологию ДОУ; особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.		контроль выполнения практических заданий; -оценка выполнения докладов и сообщений;  -мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; -устный и письменный опрос, выполнение заданий тестового контроля знаний; -накопительная оценка.

### 1.3. Система оценивания

Система оценивания включает основные показатели оценки результатов обучения, сформулированные как характеристики деятельности обучающихся, и соответствуют заявленным компетенциям. Основные показатели оценки результатов обучения в полной мере раскрывают специфику соответствующих профессиональных компетенций: соответствуют знаниям, умениям и практическому опыту по ФГОС, охватывают весь цикл действий (работ) обучаемого, предусматривают возможность контроля и оценки в процессе обучения на базе образовательной организации и при прохождении производственной практики на базе работодателя.

В программе содержится перечень типовых заданий, обеспечивающий текущий контроль и промежуточную аттестацию. Оценка результатов освоения программы происходит с использованием тестовой и деятельностной технологии оценки, на единой критериальной основе. Предъявить обучающему результат обучения позволяют устная и письменная методики, с использованием текущего, промежуточного контроля, в виде устных ответов, тестовых заданий, практических работ и дифференцированного зачета.

Комплекс форм и методов контроля и оценки предусматривает оценку результатов обучения при выполнении практических занятиях и самостоятельной работы, в соответствии с тематическим планом.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических

занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и практических задач.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета, в основе которой лежат вопросы, примерные задачи.

## 2. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Задания текущего контроля

#### Оценочное средство: Вопросы для устного опроса

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.

Дескриптор компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Знания	Отлично	Полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, излагает материал последовательно и правильно, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.
	Хорошо	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1–2 не существенные ошибки, которые сам же исправляет, затрудняется привести самостоятельно составленные примеры; делает выводы, но они требуют дополнительной аргументации.

Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного материала, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.
Неудовлетворительно	Не соответствует «удовлетворительно»

### Оценочное средство: Тестирование

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, составляющийся группой 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.
41. Текст протокола излагается:
- а) от первого лица множественного числа;
  - б) от третьего лица множественного лица;
  - в) от третьего лица единственного числа;
  - г) от первого лица единственного числа.
42. Каким видом документа являются Правила внутреннего трудового распорядка:
- а) организационным;
  - б) справочным;
  - в) распорядительным;
  - г) информационным.

43. Реквизиты наименование вида документа, дата, адресат (кому направляется), составитель (от кого направляется), текст, подписи, резолюция руководителя организации, отметка об исполнении содержатся:
- а) в заявлении;
  - б) в характеристике;
  - в) в анкете;
  - г) в автобиографии.
44. Определение «Номенклатура дел»:
- а) процесс создания и оформления документа;
  - б) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
  - в) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую в определенной сфере деятельности;
  - г) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.
45. Возведение в норму, наличие обязательных для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве – это:
- а) стандартизация;
  - б) индексация;
  - в) документооборот;
  - г) унификация.
46. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и общественных организациях – это:
- а) номенклатура дел;
  - б) ГСДОУ;
  - в) унификация;
  - г) стандартизация.
47. Справка – это:
- а) информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий;
  - б) документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта;
  - в) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
  - г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.
48. Какая форма регистрации документов не используется на предприятиях?
- а) справочная;
  - б) компьютеризация;
  - в) журнальная;
  - г) картотечная.
49. Какой законодательный документ регулирует трудовые отношения между работником и работодателем:
- а) типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти;
  - б) налоговый кодекс;
  - в) трудовой кодекс;
  - г) перечень типовых управленческих документов, образующих в деятельности организаций с указаниями сроков хранения.

50. Какое из определений соответствует истине?
- а) документ – фиксированная информация;
  - б) документ – информация, закрепленная на материальном носителе, имеющая юридическую силу;
  - в) документ – стандартный лист бумаги А4, А3 с воспроизведенной на нем информацией;
  - г) документ – формуляр, характерный для определенного вида документации.
51. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы структурного подразделения – это:
- а) штатное расписание;
  - б) должностная инструкция;
  - в) положение;
  - г) устав.
52. Исключите ложное суждение:
- а) протокол – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, конференциях и т.п.;
  - б) документ – информация, закрепленная на материальном носителе, имеющая юридическую силу;
  - в) юридическая сила документа – наличие грифа согласование;
  - г) текст документа должен быть кратким и точным.
53. Относится к распорядительным документам:
- а) инструкция;
  - б) памятка;
  - в) должностная инструкция;
  - г) постановление.
54. К справочно-информационным документам относят (укажите лишнее):
- а) постановление;
  - б) докладная записка;
  - в) заявление;
  - г) электронное сообщение.
55. Система документации в том или ином объеме присущая всем организациям:
- а) функциональная;
  - б) отраслевая;
  - в) внешнеторговая;
  - г) автоматизированных систем.
56. Реквизит, состоящий из надписи, сделанной должностным лицом, и содержащий принятое им решение:
- а) отметка о контроле;
  - б) резолюция;
  - в) виды согласования документа;
  - г) отметка об исполнении документа.
57. Укажите правильное определение термина «делопроизводство»:
- а) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки;
  - б) деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними;
  - в) процесс производства, передачи и переработки документированной информации;
  - г) информация, закрепленная на материальном носителе.
58. Поступающие в организацию документы регистрируются:
- а) после их исполнения;

- б) в день поступления;
  - в) после проведения экспертизы ценности;
  - г) при передаче исполнителю.
59. Функция документа, обеспечивающая воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности:
- а) социальная;
  - б) информационная;
  - в) коммуникативная;
  - г) культурно-историческая.
60. В документы по личному составу не входит:
- а) личные карточки;
  - б) штатное расписание;
  - в) заявление;
  - г) постановление.
61. Видом внешнеэкономической деятельности не является:
- а) валютные и финансово-обменные операции;
  - б) заключение договоров по ВЭД;
  - в) международное разделение труда;
  - г) международное инвестиционное сотрудничество.
62. Распорядительная часть приказа завершается:
- а) сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения;
  - б) предложениями по устранению недостатков;
  - в) подписью руководителя;
  - г) отметкой о наличии приложений.
63. Сроки хранения документов определяет:
- а) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
  - б) «Основные правила работы ведомственных архивов»;
  - в) «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения»;
  - г) Государственная система документационного обеспечения управления.
64. Какие из перечисленных документов не подлежат регистрации в организациях:
- а) рекламные письма;
  - б) служебные письма;
  - в) распорядительные документы;
  - г) организационные документы.
65. Подшивка дел и нумерация листов – составная часть:
- а) оформления дела;
  - б) экспертизы ценности документов;
  - в) регистрации документов;
  - г) формирования дела.
66. Производится в целях сокращения количества в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению:
- а) унификация;
  - б) документирование;
  - в) идентификация;
  - г) учет.
67. Каким видом документа является Служебное письмо:
- а) организационным;
  - б) информационным;
  - в) распорядительным;
  - г) справочным.

68. Исключите ложное суждение:
- а) унификация – приведение чего-нибудь к разнообразной системе;
  - б) реквизит – обязательный элемент оформления документа;
  - в) акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов;
  - г) эмблема организации – символическое графическое изображение.
69. Укажите, в какой из строк все документы относятся к справочно-информационным:
- а) служебное письмо, решение;
  - б) докладная записка, регламент работы;
  - в) протокол, телеграмма;
  - г) учредительный договор, приказ.
70. Типовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов – это:
- а) должностная инструкция;
  - б) штатное расписание;
  - в) положение;
  - г) устав.
71. В личном заявлении указывается (уберите лишнее):
- а) место составления документа;
  - б) наименование вида документа;
  - в) расшифровка подписи;
  - г) адресат.
72. Определите вид текста:  
Содержит характеристику какого-то одного объекта по строго определенным признакам. При этом наименование признаков это постоянная информация, а их характеристики – переменная:
- а) анкета;
  - б) связный текст;
  - в) таблица;
  - г) трафарет.
73. Не является реквизитом:
- а) отметка о контроле;
  - б) код организации;
  - в) запрос;
  - г) резолюция.
74. Какая форма регистрации документов не используется на предприятиях?
- а) справочная;
  - б) компьютеризация;
  - в) журнальная;
  - г) картотечная.

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение оценок			
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Количество тестовых заданий				
10	10-9	7-8	6	От 0 до 5

## Оценочное средство: Решение задач

### Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

#### Тема 1.2. История развития системы государственного документирования

##### 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:

01.01.04 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 горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.04 по 11.01.04

##### 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.

### Раздел 2. Системы документации

#### Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации

##### 1. 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.

## 2. 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.

### Тема 2.4.Претензионно-исковая документация

#### 1. 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.

#### 2. 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.

#### 3. 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 Поставщик

Дескриптор компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Умение	Отлично	Обучающийся самостоятельно, правильно и последовательно решил задачу, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы. Правильно сформулировал ответы на все поставленные в задаче вопросы.

Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил задачу, логично и последовательно излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы, но допустил 1-2 несущественные ошибки, которые не повлияли на правильность ответа. Ответы даны на все поставленные в задаче вопросы, но недостаточно аргументированные.
Удовлетворительно	Задача решена обучающимся с ошибками, которые не позволяют правильно раскрыть содержание задачи, обучающийся слабо аргументировал свое решение.
Неудовлетворительно	Не соответствует «удовлетворительно»

## 2.2. Задания промежуточного контроля

### ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

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.

## ПЕРЕЧЕНЬ ТЕСТОВ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

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, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий;
18. После полного исполнения документа осуществляется:
5. а) регистрация;
  6. б) экспертиза ценности;
  7. в) обработка;
  8. 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) графарет.

41. Текст протокола излагается:

- а) от первого лица множественного числа;
- б) от третьего лица множественного лица;
- в) от третьего лица единственного числа;
- г) от первого лица единственного числа.

42. Каким видом документа являются Правила внутреннего трудового распорядка:

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

43. Реквизиты наименование вида документа, дата, адресат (кому направляется), составитель (от кого направляется), текст, подписи, резолюция руководителя организации, отметка об исполнении содержатся:

- а) в заявлении;
- б) в характеристике;
- в) в анкете;
- г) в автобиографии.

44. Определение «Номенклатура дел»:

- а) процесс создания и оформления документа;
- б) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- в) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую в определенной сфере деятельности;
- г) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

45. Возведение в норму, наличие обязательных для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве – это:

- а) стандартизация;

б) индексация;

в) документооборот;

г) унификация.

46. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и общественных организациях – это:

а) номенклатура дел;

б) ГСДОУ;

в) унификация;

г) стандартизация.

47. Справка – это:

а) информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий;

б) документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта;

в) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;

г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.

48. Какая форма регистрации документов не используется на предприятиях?

а) справочная;

б) компьютеризация;

в) журнальная;

г) картотечная.

49. Какой законодательный документ регулирует трудовые отношения между работником и работодателем:

а) типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти;

б) налоговый кодекс;

в) трудовой кодекс;

г) перечень типовых управленческих документов, образующих в деятельности организаций с указаниями сроков хранения.

50. Какое из определений соответствует истине?

а) документ – фиксированная информация;

б) документ – информация, закрепленная на материальном носителе, имеющая юридическую силу;

в) документ – стандартный лист бумаги А4, А3 с воспроизведенной на нем информацией;

г) документ – формуляр, характерный для определенного вида документации.

51. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы структурного подразделения – это:

а) штатное расписание;

б) должностная инструкция;

в) положение;

г) устав.

52. Исключите ложное суждение:

а) протокол – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, конференциях и т.п.;

б) документ – информация, закрепленная на материальном носителе, имеющая юридическую силу;

в) юридическая сила документа – наличие грифа согласование;

г) текст документа должен быть кратким и точным.

53. Относится к распорядительным документам:

- а) инструкция;
  - б) памятка;
  - в) должностная инструкция;
  - г) постановление.
54. К справочно-информационным документам относят (укажите лишнее):
- а) постановление;
  - б) докладная записка;
  - в) заявление;
  - г) электронное сообщение.
55. Система документации в том или ином объеме присущая всем организациям:
- а) функциональная;
  - б) отраслевая;
  - в) внешнеторговая;
  - г) автоматизированных систем.
56. Реквизит, состоящий из надписи, сделанной должностным лицом, и содержащий принятое им решение:
- а) отметка о контроле;
  - б) резолюция;
  - в) виды согласования документа;
  - г) отметка об исполнении документа.
57. Укажите правильное определение термина «делопроизводство»:
- а) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки;
  - б) деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними;
  - в) процесс производства, передачи и переработки документированной информации;
  - г) информация, закрепленная на материальном носителе.
58. Поступающие в организацию документы регистрируются:
- а) после их исполнения;
  - б) в день поступления;
  - в) после проведения экспертизы ценности;
  - г) при передаче исполнителю.
59. Функция документа, обеспечивающая воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности:
- а) социальная;
  - б) информационная;
  - в) коммуникативная;
  - г) культурно-историческая.
60. В документы по личному составу не входит:
- а) личные карточки;
  - б) штатное расписание;
  - в) заявление;
  - г) постановление.
61. Видом внешнеэкономической деятельности не является:
- а) валютные и финансово-обменные операции;
  - б) заключение договоров по ВЭД;
  - в) международное разделение труда;
  - г) международное инвестиционное сотрудничество.
62. Распорядительная часть приказа завершается:
- а) сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения;
  - б) предложениями по устранению недостатков;
  - в) подписью руководителя;
  - г) отметкой о наличии приложений.

63. Сроки хранения документов определяет:
- а) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
  - б) «Основные правила работы ведомственных архивов»;
  - в) «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения»;
  - г) Государственная система документационного обеспечения управления.
64. Какие из перечисленных документов не подлежат регистрации в организациях:
- а) рекламные письма;
  - б) служебные письма;
  - в) распорядительные документы;
  - г) организационные документы.
65. Подшивка дел и нумерация листов – составная часть:
- а) оформления дела;
  - б) экспертизы ценности документов;
  - в) регистрации документов;
  - г) формирования дела.
66. Производится в целях сокращения количества в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению:
- а) унификация;
  - б) документирование;
  - в) идентификация;
  - г) учет.
67. Каким видом документа является Служебное письмо:
- а) организационным;
  - б) информационным;
  - в) распорядительным;
  - г) справочным.
68. Исключите ложное суждение:
- а) унификация – приведение чего-нибудь к разнообразной системе;
  - б) реквизит – обязательный элемент оформления документа;
  - в) акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов;
  - г) эмблема организации – символическое графическое изображение.
69. Укажите, в какой из строк все документы относятся к справочно-информационным:
- а) служебное письмо, решение;
  - б) докладная записка, регламент работы;
  - в) протокол, телеграмма;
  - г) учредительный договор, приказ.
70. Типовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов – это:
- а) должностная инструкция;
  - б) штатное расписание;
  - в) положение;
  - г) устав.
71. В личном заявлении указывается (уберите лишнее):
- а) место составления документа;
  - б) наименование вида документа;
  - в) расшифровка подписи;
  - г) адресат.
72. Определите вид текста:  
Содержит характеристику какого-то одного объекта по строго определенным признакам. При этом наименование признаков это постоянная информация, а их характеристики – переменная:

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

73. Не является реквизитом:

- а) отметка о контроле;
- б) код организации;
- в) запрос;
- г) резолюция.

74. Какая форма регистрации документов не используется на предприятиях?

- а) справочная;
- б) компьютеризация;
- в) журнальная;
- г) картотечная.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАЧ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА**

### **Раздел 1. Документирование управленческой деятельности**

#### **Тема 1.2. История развития системы государственного документирования**

##### **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:**

01.01.04 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 горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.04 по 11.01.04

##### **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.

## **Раздел 2. Системы документации**

### **Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации**

#### **1. 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.

#### **2. 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.

### **Тема 2.4. Претензионно-исковая документация**

#### **1. 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.

#### **2. 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.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины предполагает наличия учебного кабинета менеджмента и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска \ доска.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Еланцева О.П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме учебное пособие / Еланцева О.П. – М: ФЛИНТА, 2018. - 312 с. ЭБС. Режим доступа: [https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Servis-i-turizm/Turizm/Dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya\\_231243](https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Servis-i-turizm/Turizm/Dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya_231243)

2. Харусь О.А. Методика рационализации документационного обеспечения управления / Харусь О.А. – М.: Инфра-М, 2015. - 58 с. - СПО.ЭБС. Режим доступа: [https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Ekonomika-i-menedzhment/Deloproizvodstvo-Sekretar-delo/Metodika-racionalizacii-dokumentacionnogo\\_262937](https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Ekonomika-i-menedzhment/Deloproizvodstvo-Sekretar-delo/Metodika-racionalizacii-dokumentacionnogo_262937)

**Дополнительные источники:**

1. Егорова Л.Б. Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие: учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова - М.: Издательство: СПбУТУиЭ (Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики) 2008. 410 с. - СПО.ЭБС. Режим доступа: <https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Ekonomika-i-menedzhment/Deloproizvodstvo-Sekretar-delo/Dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

**Журналы и Интернет ресурсы:**

1. <https://globalf5.com/> - Электронная библиотечная система
2. <https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система
3. <https://rusneb.ru/> - Электронная библиотечная система

**Программное обеспечение - MSWORD, MSECHEL, MSPowerPoint**

#### **3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.