УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

Согласовано:	Утверждаю:
Зам. директора по УР_____	Директор_____
В.К.Сафина	Т.Е.Федорова
«29»_____08_____2023 г.	«29»_____08_____2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
учебной дисциплины
ОП. 04 Документационное обеспечение управления
Программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности
38.02.06 Финансы

Казань 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ……4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ…….4
3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……...4
4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ……..5.

1.Общие положения

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОП.04Документационное обеспечение управления программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.06 Финансы.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, итогом которого является оценка в баллах: 5 - отлично; 4 - хорошо; 3 -удовлетворительно; 2 - неудовлетворительно.

ФОС позволяет оценивать уровень освоения знаний и умений по дисциплине

2.Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие контролю

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих **умений:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии и **знаний:**

-основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

2. Паспорт оценочных средств

Основной целью оценки освоения дисциплины является оценка умений и знаний.

Таблица 1

Оценка результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результатов**
У 1 Оформлять документацию в соответствии с нормативно-методической базой;	Освоение Законов , Гост Р7.0.97-2016 ; Гост Р 7.08.-2013
У 2 Организовывать работу организации с документами в соответствии с уставными документами	Освоение понятий устав, положение, инструкция , локальных актов
У *n* Правильно оформлять документацию деятельности предприятий	Освоение оформления документов Оформление входящей документации в деятельности предприятий.
З 1 Защита и обработка конфиденц денциальных документов Архивное хранение дел и документов	Освоение работы с документами содержащими конфиденциальные сведения. Освоение работы с документами передаваемыми на архивное хранение

З 2 Нормативно-методические документы по документационному обеспечению и архивному хранению документов;- гребования и правила ГСДОУ по организации работы с документами.	Освоение нормативной базы делопроизводства. ГСДОУ . Владение методами и правовыми основами защиты документационного обеспечения управления
З *п* Особенности делопроизводства деятельности предприятия .Специфика работы с документами	Освоение Умение аргументировать и грамотно оформлять документацию в предприятиях

Оценка формирования компетенций осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля: устный опрос, тестирование, выполнение практических работ, выполнение контрольных работ, защита курсового проекта и др.

Таблица 2

Распределение типов контрольных заданий по компетенциям

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или групп компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Нормативно - методическая база и основные понятия правого и документационного обеспечения управления предприятиями	ПК1.5	Лекции, устный опрос
2	Раздел 2.Правовое обеспечение организации работы с документами в соответствии с уставными документами	ПК3.4	Проработка лекционного материала, устный опрос
3	Раздел 3.Осуществлять работу с документами по подготовке и проведению совещаний , деловых встреч , презентаций	ПК2.3	Проработка лекционного материала, практическая работа
4	Раздел 4.Обеспечение выполнения договоров и подготовки деловых документов	ПК3.4	Контрольная работа №2 , устный опрос
5	Раздел 5. Вести учет документов предприятия и организовывать работу персонала с документацией по учету	ПК1.5	Проработка лекционного материала, контрольная работа№3
6	Раздел 6. Разрабатывать документацию обеспечивающую процесс делопроизводства	ПК3.4,4.1	Проработка лекционного материала, тест, устный опрос

3. Система контроля и оценки освоения программы дисциплины

3.1. Формы промежуточной аттестации по ППССЗ при освоении программы дисциплины

Промежуточный контроль по дисциплине позволяет оценить степень выраженности (сформированности) общих и профессиональных компетенций.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который выставляется при условии выполнения практических работ, выполнения аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

3.2. Организация контроля и оценки освоения программы дисциплины

Текущий контроль знаний представляет собой контроль освоения программного материала учебной дисциплины, с целью своевременной коррекции обучения, активизации самостоятельной работы и проверки уровня знаний и умений обучающихся, сформированности компетенций.

Результаты текущего контроля заносятся в журналы учебных занятий.

Формы текущего контроля знаний:

-устный опрос;

-тестирование;

-выполнение практических заданий,

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы.

Преподаватель проверяет правильность выполнения работ студентом, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

3. Задания для оценки освоения дисциплины

Задание 1: ответить на вопросы теста

Проверяемые результаты обучения: У1

Время выполнения: 20 мин

Текст задания:

Тема 1. Документирование управленческой деятельности

1.Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это

а) документ;

б) бланк;

в) дело;

г) записка.

2.Обязательные элементы, установленные законом (стандартом), составляющие каждый документ, называются

а) индексы;

б) формуляры;

в) формы;

г) реквизиты.

3.Информация - это

а) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

б) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, зафиксированные на бумаге;
в) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, зафиксированные на бумажном и электронном носителях;

4.Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами- это
а) канцелярия;
б) делопроизводство;
в) управление;
г) документооборот.

5.Параллельно с термином «документационное обеспечение управления» используется термин
а) информационное обеспечение управления;
б) документирование;
в) делопроизводство;
г) программное обеспечение управления.

6.К управленческой информации предъявляются следующие требования:
а) полнота, достоверность;
б) оперативность, точность;
в) адресность, доступность для восприятия;
г) все перечисленное.

7.Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления – это
а) обязательная сила документа;
б) распорядительная сила документа;
в) юридическая сила документа;
г) подлинная сила документа.

8.По месту составления документы могут быть:
а) внутренние и внешние;
б) простые и сложные;
в) срочные несрочные;
г) индивидуальные и типовые.

9.По происхождению документы могут быть:
а) индивидуальные и трафаретные;
б) действительные и недействительные;
в) служебные и личные;
г) государственные и частные.

10.По содержанию документы могут быть:
а) письменные и графические;
б) простые и сложные;
в) внешние и внутренние;
г) подлинные и подложные.

11.В случае утери оригинала какого-либо документа, выдается
а) дубликат;
б) копия;

в) оригинал;
г) выписка.

12.Какой стандарт используется для оформления организационно-распорядительных документов?
а) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документ
б) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Управление документами. Общие требования»;
в) ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

13.Какое количество реквизитов установлено государственным стандартом на оформление ОРД?
а) 28;
б) 29;
в) 30;
г) 32.

14.Состав реквизитов документов устанавливает:
а) организация- автор документа;
б) министерство- автор документа;
в) типовая инструкция по делопроизводству;
г) соответствующий государственный стандарт.

15.Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, утверждена:
а) Государственной Думой;
б) Правительством РФ;
в) Президентом РФ;
г) Росархивом.

1. **Ключ к тесту:**

№ вопроса	Правильный вариант ответа
1	а)
2	г)
3	а)
4	б)
5	в)
6	г)
7	в)
8	а)

9	в)
10	б)
11	а)
12	а)
13	в)
14	г)
15	б)

Критерии оценки:

- соответствие ответов обучающихся ключу теста;

Оценка «**отлично**» - если обучающийся правильно ответил на все вопросы теста в отведенное время

Оценка «**хорошо»** - если обучающийся правильно ответил на 6 вопросов теста в отведенное время

Оценка **«удовлетворительно»** - если обучающийся правильно ответил на 4 вопроса теста в отведенное время

Оценка **«неудовлетворительно»** - если обучающийся правильно ответил менее чем на 4 вопроса теста в отведенное время

<u>Задание 2</u>: ответить на вопросы теста

Проверяемые результаты обучения: У2

Время выполнения: 20 мин

Текст задания:

Тема 2. Система организационно-распорядительной документации

1.Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, принципы организации ее работы, права, обязанности, сферу ответственности ее руководства и специалистов- это

а) законодательные документы;
б) распорядительные документы;
в) организационные документы;
г) справочно-информационные документы.

2.Какие из перечисленных ниже видов документов относятся к организационным?

а) устав, учредительные документы, акты, протоколы, штатное расписание, инструкции, правила

внутреннего трудового распорядка;
б) устав, учредительные документы, структура и штатная численность, штатное расписание, протоколы, положение о персонале;
в) устав, учредительные документы, структура и штатная численность, штатное расписание, положение о персонале;
г) устав, учредительные документы, структура и штатная численность, штатное расписание, положение о персонале; постановления, приказы.

3.Укажите, на основании какого документа действуют все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения, не зависимо от формы собственности:
а) устав;
б) положение;
в) постановление;
г) распоряжения.

4.Свод правил, регулирующих деятельность организации, учреждения, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности – это
а) приказ;
б) распоряжение;
в) положение;
г) устав.

5.Нормативно-правовой акт, регламентирующий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы органов управления государства- это
а) протокол;
б) положение;
в) акт;
г) должностная инструкция.

6.Укажите документ, в котором закрепляется должностной и численный состав организации с указанием фонда заработной платы:
а) штатное расписание;
б) структура и штатная численность организации;
в) должностная инструкция;
г) положение о персонале.

7.Каким образом могут вноситься изменения в структуру и штатную численность организации?
а) по устному распоряжению руководителя организации;
б) приказом руководителя организации;
в) изменения не вносятся.

8.Документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудниках предприятия – это:
а) инструкция;
б) должностная инструкция;
в) правила внутреннего распорядка;
г) штатное расписание.

9.Соответствующий состав реквизитов определен:
а) только для организационных документов;

б) только для организационных и распорядительных документов;
в) для каждого конкретного вида документа;
г) для каждой конкретной организации.

10.Реквизит «справочные данные об организации» включает:
а) почтовый адрес, номера телефонов организации;
б) почтовый адрес, номера телефонов, счетов в банке;
в) почтовый адрес с указанием индекса, номера телефонов, счетов в банке, факса; адрес электронной почты;
г) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации …» не ограничивает состав сведений, включаемых в данный реквизит.

11.Укажите правильное оформление реквизита «дата документа»:
а) 1 сентября 2016 г;
б) 1.09.2016;
в) 1.09.16;
г) 01.09.16.

12.Все учреждения, организации и предприятия отражают свою административно-управленческую деятельность в:
а) организационных документах;
б) распорядительных документах;
в) справочных документах;
г) информационных документах.

13.Какие виды документов относятся к распорядительным документам?
а) постановления, указания, распоряжения;
б) уставы, постановления, указания, акты;
в) постановления, решения, указания, докладная записка, приказы, циркуляры;
г) постановления, решения, указания, распоряжения, приказы, циркуляры.

14.Какой документ является самым распространенным видом документа, применяемого в практике управления?
а) приказ;
б) постановление;
в) распоряжение;
г) указание.

15.Какие документы относятся к информационно-справочным документам?
а) справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, протоколы, служебные письма, телеграммы, телефонограммы;
б) справки, приказы, решения, сводки, обзоры, акты, протоколы, служебные письма, телеграммы, телефонограммы;
в) справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, постановления, служебные письма, телеграммы, телефонограммы;
г) справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, циркуляры, акты, протоколы, служебные письма.

.

2. **Ключ к тесту:**

№ вопроса	Правильный вариант ответа
1	а)
2	в)
3	а)
4	г)
5	б)
6	б)
7	б)
8	б)
9	в)
10	в)
11	б)
12	б)
13	г)
14	а)
15	а)

Критерии оценки:

- соответствие ответов обучающихся ключу теста;

Оценка «**отлично**» - если обучающийся правильно ответил на все вопросы теста в отведенное время

Оценка «**хорошо»** - если обучающийся правильно ответил на 6 вопросов теста в отведенное время

Оценка **«удовлетворительно»** - если обучающийся правильно ответил на 4 вопроса теста в отведенное время

Оценка **«неудовлетворительно»** - если обучающийся правильно ответил менее чем на 4

вопроса теста в отведенное время

<u>Задание 3</u>: ответить на вопросы теста

Проверяемые результаты обучения: Уп

Время выполнения: 20 мин

Текст задания:

Тема 3.Договорно-правовая документация

1. *Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав, называется:*

а) акт;
б) договор;
в) доверенность;
г) протокол.

2.Договор вступает в силу с момента его…:
а) подписания;
б) составления;
в) обжалования;
г) утверждения.

3.Протоколы разногласий к договорам поставки составляются в тех случаях, когда:
а) обнаружено несоответствие между наименованием, массой и количеством мест груза заявленных ранее в документах;
б) по предложенному поставщиком проекту договора у покупателя имеются возражения, однако он обязан подписать договор;
в) железная дорога задержала отправленный груз больше чем на 30 дней.

4.Какой из перечисленных ниже реквизитов, не входит в состав договора?
а) наименование вида документа;
б) текст документа;
в) гриф утверждения документа;
г) подписи сторон.

5.Договор составляется не менее чем
а) в двух экземплярах;
б) в трех экземплярах;
в) в четырех экземплярах;
г) в пяти экземплярах.

6.Коммерческий акт составляется
а) в одном экземпляре;
б) в двух экземплярах;
в) в трех экземплярах;
г) в четырех экземплярах.

7.В зависимости от того, кем оформляются полномочия, доверенности подразделяются на:
а) официальные и личные;
б) государственные и коммерческие;
в) официальные и канцелярские;
г) нотариально заверенные и личные.

8.Документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких- либо действий от имени доверителя, это-
а) деловое письмо;
б) договорное письмо;
в) доверенность;
г) дубликат документа.

9.Срок действия личной доверенности не может превышать:
а) шести месяцев со дня её совершения;
б) одного года со дня её совершения;
в) двух лет со дня её совершения;
г) трех лет со дня её совершения.

10.Если срок действия в личной доверенности не указан, она сохраняет силу в течение:
а) 15 дней с момента её подписания;
б) трех месяцев с момента её подписания;
в) одного года с момента её подписания;
г) трех лет с момента её подписания.

11.Срок действия доверенности указывается…
а) цифрами;
б) прописью;
в) цифрами и прописью;
г) или цифрами или прописью;

3. **Ключ к тесту:**

№ вопроса	Правильный вариант ответа
1	б)
2	а)
3	а)
4	в)
5	а)
6	в)
7	а)

8	в)
9	б)
10	в)
11	в)

Критерии оценки:

- соответствие ответов обучающихся ключу теста;

Оценка «**отлично**» - если обучающийся правильно ответил на все вопросы теста в отведенное время

Оценка «**хорошо»** - если обучающийся правильно ответил на 6 вопросов теста в отведенное время

Оценка **«удовлетворительно»** - если обучающийся правильно ответил на 4 вопроса теста в отведенное время

Оценка **«неудовлетворительно»** - если обучающийся правильно ответил менее чем на 4 вопроса теста в отведенное время

Задание 4: ответить на вопросы теста

Проверяемые результаты обучения: З.1

Время выполнения: 20 мин

Текст задания:

Тема 5. Претензионно-исковая документация

1.Претензия- это:
а) требование о добровольном устранении нарушения законодательства;
б) требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации, предприятия, учреждения;
в) требование с просьбой о взыскании с ответчиков в принудительном порядке претензионных сумм;
г) обжалование решения суда по исковому заявлению.

2.Письмо-запрос – это:
а) документ, представляющий собой обращение покупателя к продавцу с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара;
б) документ, подтверждающий намерения организации в отношении ранее согласованных планов сотрудничества;
в) документ, служащий для оперативного сообщения продавцу какой-либо важной информации, упущенной по каким- либо причинам в предыдущем письме;
г) документ, предназначенный для сопровождения прилагаемых к нему документов.

3.Ответ на претензию предусматривает следующие варианты:
а) о принятии претензии к рассмотрению либо об удовлетворении претензии полностью или частично;
б) о принятии претензии к рассмотрению либо об отклонении претензии;
в) об удовлетворении либо об отклонении претензии;
г) о принятии претензии к рассмотрению; об удовлетворении претензии полностью или частично; об отклонении претензии полностью или частично.

4.Документ, в котором излагается обоснованная просьба в суд или арбитраж о решении спорного дел которое не могло быть разрешено на добровольных началах, называется:
а) претензионное письмо;
б) исковое заявление;
в) кассационная жалоба;
г) запрос.

4. **Ключ к тесту:**

№ вопроса	Правильный вариант ответа
1	б)
2	а)
3	г)
4	б)

Критерии оценки:

- соответствие ответов обучающихся ключу теста;

Оценка «**отлично**» - если обучающийся правильно ответил на все вопросы теста в отведенное время

Оценка «**хорошо»** - если обучающийся правильно ответил на 6 вопросов теста в отведенное время

Оценка **«удовлетворительно»** - если обучающийся правильно ответил на 4 вопроса теста в отведенное время

Оценка **«неудовлетворительно»** - если обучающийся правильно ответил менее чем на 4 вопроса теста в отведенное время

Задание 5: ответить на вопросы теста

Проверяемые результаты обучения: 3.2

Время выполнения: 20 мин

Тема 6.Документирование трудовых правоотношений

1.Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются:
а) Конституцией РФ;
б) Трудовым кодексом РФ;
в) Налоговым кодексом РФ;
г) Трудовым и Уголовным кодексом РФ.

2.Согласно ст.58 ТК РФ, трудовой контракт может заключаться:
а) на неопределенный срок;
б) на определенный срок не более пяти лет;
в) на время выполнения определенной работы;
г) все ответы верные.

3.Основным документом по учету персонала на предприятии является:
а) трудовой договор (форма Т-1);
б) личная карточка (форма Т-2);
в) личное дело работника;
г) личный листок по учету кадров.

4.Трудовые контракты хранятся в течение:
а) 3 лет после увольнения работника;
б) 5 лет после увольнения работника;
в) 75 лет;
г) 5 лет после увольнения работника, но в случае отсутствия приказов по личному составу – 75 лет.

5.Укажите, по какой схеме оформляется увольнение работника:
а) заявление работника об увольнении, приказ об увольнении, запись в трудовой книжке, запись в личной карточке, закрытие лицевого счета по заработной плате;
б) заявление работника об увольнении, запись в трудовой книжке;
в) заявление работника об увольнении, приказ об увольнении, запись в трудовой книжке;
г) приказ об увольнении, запись в трудовой книжке, запись в личной карточке.

6.Укажите, по какой схеме оформляется приказ о переводе сотрудника на другую работу:
а) заявление работника о переводе, приказ о переводе, запись в трудовой книжке, запись в личной карт
лицевом счете по заработной плате;
б) приказ о переводе, запись в трудовой книжке, запись в личной карточке, запись в лицевом счете по заработной плате;
в) заявление работника о переводе, приказ о переводе, запись в трудовой книжке;
г) приказ о переводе, запись в трудовой книжке, заявление работника о переводе, запись в личной карт

7.Приказы по личному составу:
а) доводятся до сведения сотрудника устно (в устной форме);
б) доводятся до сведения работника под расписку;
в) доводятся до сведения работника под расписку только в случае увольнения;
г) не доводятся до сведения сотрудника.

8.Перевод на другую работу допускается:
а) в случае производственной необходимости;
б) только с письменного согласия работника, за исключением временного перевода в случае производственной необходимости;
в) только приказом руководителя.

9.Личный листок по учету кадров заполняется при поступлении на работу:
а) работником кадровой службы;
б) начальником отдела кадров;
в) секретарем;
г) самим работником.

10.Основным документом о трудовой деятельности работника (служащего) является:
а) трудовой контракт;
б) трудовая книжка;
в) личное дело работника;
г) личная карточка работника.

11.При переводе сотрудника на другую работу его личное дело:
а) передается на другую работу;
б) передается копия личного дела;
в) не передается на другую работу;
г) не передается на другую работу, за исключением учреждений одной системы.

12.В службе кадров предприятия хранятся личные дела:
а) всех сотрудников работающих в настоящее время и работавших когда-то;
б) только сотрудников, занимающих должности руководящих работников;
в) только уволившихся сотрудников;
г) только работающих сотрудников.

13.Личные дела:
а) могут выдаваться всем желающим с ними ознакомиться;
б) могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам;
в) могут выдаваться только компетентным органам в случае необходимости;
г) не могут выдаваться никому, т.к. относятся к конфиденциальным сведениям.

14.Документ, в котором в хронологической последовательности описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника, называется:
а) автобиография;
б) отчет;
в) резюме;
г) характеристика.

15.Сведения о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника, в трудовую книжку:
а) вносятся в обязательном порядке;
б) вносятся по решению администрации;
в) не вносятся;
г) не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

5. **Ключ к тесту:**

№ вопроса	Правильный вариант ответа
1	б)

2	г)
3	г)
4	в)
5	а)
6	а)
7	б)
8	б)
9	а)
10	а)
11	г)
12	г)
13	г)
14	г)
15	б)

Критерии оценки:

- соответствие ответов обучающихся ключу теста;

Оценка «**отлично**» - если обучающийся правильно ответил на все вопросы теста в отведенное время

Оценка «**хорошо»** - если обучающийся правильно ответил на 6 вопросов теста в отведенное время

Оценка **«удовлетворительно»** - если обучающийся правильно ответил на 4 вопроса теста в отведенное время

Оценка **«неудовлетворительно»** - если обучающийся правильно ответил менее чем на 4 вопроса теста в отведенное время

Задание 6: ответить на вопросы теста

Проверяемые результаты обучения: Зп

Тема 7. Организация работы с документами

1.Документооборотом называется:
а) создание и утилизация документов в организации;
б) все количество входящих и исходящих документов;
в) рациональная организация движения документов в организации, на предприятии;
г) движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

2.Вся документация учреждения делится на следующие документопотоки:
а) входящие, исходящие и внутренние документы
б) приходящие, отправленные и внутренние документы
в) внутренние и внешние документы
г) документация не делится на документопотоки

3.К основным формам организации работы с документами на предприятии относятся:
а) централизованная, децентрализованная, структурная;
б) централизованная, децентрализованная, простая;
в) централизованная, децентрализованная, смешенная;
г) простая, сложная, смешенная.

4.Фиксация факта создания либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них, называется:
а) получение документов;
б) регистрация документов;
в) взятие документов на контроль;
г) отправление документов адресату.

5.Выберите существующие формы контроля за исполнением документов:
а) контроль общий и контроль по существу;
б) контроль по существу и контроль по исполнителям;
в) контроль по существу и контроль за сроками исполнения;
г) контроль по исполнителям и контроль по срокам исполнения.

6.В зависимости от размера организации обработка и отправка исходящих документов проводится:
а) курьером или секретарем-референтом;
б) секретарем- референтом или службой ДОУ;
в) службой документационного обеспечения управления или экспедицией (экспедитором);
г) секретарем- референтом, службой ДОУ или экспедицией.

7.Номенклатурой дел называется:
а) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
б) перечень наименований дел, передаваемых организацией в архив, оформленный в установленном порядке
в) перечень наименований дел, передаваемых канцелярией в структурные подразделения организации;
г) распределение и подшивка документов в дела.

8.Отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела - это:
а) номенклатура дел;
б) опись дел;
в) картотека дел;
г) формирование дел.

9.Завершающим этапом работы с документами в текущем делопроизводстве является:
а) обработка дел для последующего их хранения и использования;
б) обработка дел для передачи их в архив;
в) оба ответа верны.

10 В структурных подразделениях организации документы должны храниться:
а) еще год после окончания текущего года
б) еще 2 года после окончания текущего года
в) еще 3года после окончания текущего года
г) еще 5лет после окончания текущего года

11. Последовательность расположения дел на полках при хранении должна соответствовать :
а) алфавитному порядку
б) хронологическому порядку
в) нумерационному порядку
г) последовательности расположения дел в номенклатуре дел

12.Определение политического, экономического, социально-культурного, практического и иного значения документов с целью отбора их на государственное хранение или установления сроков их хранения, называется:
а) экспертизой важности документов;
б) экспертизой секретности документов;
в) экспертизой ценности документов;
г) экспертизой эксклюзивности документов.

13.Определяемая установленными правилами подготовка дела к хранению называется:
а) индексация дел;
б) оформление дел;
в) регистрация дел;
г) унификация дел.

14.Дела с постоянным сроком хранения принимаются архивом:
а) по акту;
б) по описи;
в) по протоколу;
г) по приказу.

14.На документы постоянного и долговременного хранения составляется:
а) архивная запись;
б) акт;
в) опись;
г) формуляр.

6. **Ключ к тесту:**

№ вопроса	Правильный вариант ответа
1	г)
2	г)

3	в)
4	б)
5	г)
6	г)
7	а)
8	а)
9	в)
10	г)
11	а)
12	в)
13	б)
14	б)
15	в)

Критерии оценки:

- соответствие ответов обучающихся ключу теста;

Оценка «**отлично**» - если обучающийся правильно ответил на все вопросы теста в отведенное время

Оценка «**хорошо»** - если обучающийся правильно ответил на 6 вопросов теста в отведенное время

Оценка **«удовлетворительно»** - если обучающийся правильно ответил на 4 вопроса теста в отведенное время

Оценка **«неудовлетворительно»** - если обучающийся правильно ответил менее чем на 4 вопроса теста в отведенное время

Задание 7: подготовить выступление, доклады, презентации или реферат по темам:

Проверяемые результаты обучения*:* У2

Текст задания: подготовить выступление, доклады, презентации или реферат по темам:

Инструкция: отобрать необходимую по заданной теме, проанализировать

подготовленную информацию, подготовить и представить выступление, доклад, презентацию или реферат.

Темы:

Примерная тематика рефератов, самостоятельных работ

1 Старейшие формы делопроизводства, приказное делопроизводство
2 Этапы развития делопроизводства
3 Коллежское и министерское делопроизводство
4 Принципы и цели классификации документов
5 Особенности ведения делопроизводством по личному составу предприятия
6 Организация документооборота в гостиничном предприятии
7 Организация регистрации и учета документов в предприятиях
8 Виды и порядок прохождения внутренних документов предприятия

Критерии оценок

Оценка «**отлично**» - обучающийся правильно отобрал информацию по заданной теме, проанализировал её, представил выступление, доклад, презентацию или реферат, ответил на все вопросы.

Оценка «**хорошо»** - обучающийся подготовил информацию по заданной теме, проанализировал её, представил выступление, доклад, презентацию или реферат неуверенно, не смог ответить на некоторые вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** - обучающийся подготовил информацию по заданной теме, представил выступление, доклад, презентацию или реферат неуверенно, не смог ответить на вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** - обучающийся не подготовил информацию по заданной теме, не представил выступление, доклад, презентацию или реферат.

<u>Задание 8</u>: вопросы для устного опроса

Проверяемые результаты обучения: У1

Время выполнения: каждый вопрос 5 мин

Текст задания:

Инструкция: ответить на поставленный вопрос

1 Укажите основные формы договоров и случаи их применения
2 Раскройте основные принципы заключения договора
3 Перечислите признаки коммерческого договора
4 Дайте сравнение коммерческого и свободного договора

Критерии оценок

Оценка «**отлично**» - обучающийся правильно ответил на вопрос

Оценка «**хорошо»** - обучающийся при ответе допустил небольшие ошибки.

Оценка **«удовлетворительно»** - ответ обучающегося был с ошибками.
Оценка **«неудовлетворительно»** - обучающийся не смог ответить на вопрос.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Государственные органы и состав нормативной базы в сфере ДОУ.
2. *Определение понятий (в соответствии с ГОСТ Р7.08-2013): документированная информация, текстовой документ, письменный документ, автор документа, официальный документ, подлинник документа, дубликат документа, копия документа, заверенная копия документа, дублетный документ.*
3. Функции и классификация документов. Виды документов по способу документирования.
4. Свойства и структура документа.
5. Унификация документов. Понятия общероссийского классификатора и ведения классификатора. Унифицированные системы документации.
6. Понятие (в соответствии с ГОСТ Р 7.097-2016) оформления реквизитов документов и нормативный акт, устанавливающий правила их оформления. Правила оформления справочных данных об организации и даты документа.
7. Правила оформления реквизитов документов: «адресат», «гриф утверждения документа», «резолюция», «заголовок к тексту», «подпись».
8. Правила оформления реквизитов документов: «текст» и «отметка о наличии приложения».
9. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.
10. Назначение организационных документов. Правила оформления устава.

11. Правила оформления положения, инструкции и штатного расписания.
12. Правила оформления регламента и протокола.
13. Общие правила подготовки распорядительных документов. Этапы разработки проекта распорядительного документа и составляющие части его текста.
14. Состав пунктов распорядительной части документа. Особенности подписания распорядительного документа. Назначение и состав реквизитов приказов, распоряжений и решений.
15. Виды и правила оформления справок и служебных писем.
16. Виды и правила оформления актов и доверенностей.
17. Состав реквизитов, правила оформления заявлений и объяснительных записок.
18. Нормативные документы, регламентирующие подготовку организационно-распорядительных документов в государственных органах.
19. Копирование документов. Виды копий. Юридическая сила и заверение копий.
20. Три формы организации делопроизводства. Функции службы ДОУ.
21. Объем документооборота.
22. Особенности и делопроизводственная обработка входящих, исходящих и внутренних документов.
23. Виды систематизации правовых документов . Использование справочных правых систем.
24. Технология контроля исполнения документов. Срок исполнения документов.
25. Потоки исходящих документов. Особенности составления, согласования, подписания и передачи исходящих документов.
26. Формирование и оформление дел. Состав информации, размещаемой на обложке дела.
27. Организация оперативного хранения документов. Оформление номенклатуры дел.
28. Экспертиза ценности документов и ее правовое регулирование.
29. Критерии определения ценности документов. Сроки хранения документов.
30. Система экспертных органов. Порядок отбора документов на хранение и уничтожение.
31. Мероприятия по подготовке дел к передаче в архив. Оформление обложки дела.
32. Права гражданина при рассмотрении его обращения в государственные органы. Требования к письменному обращению гражданина.
33. Прием, регистрация и отправка конфиденциальных документов.
34. Делопроизводство по документам, содержащим коммерческую тайну.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К КОМПЛЕКТУ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Исполнитель:
Преподаватель _____ К.А.Гафиятова

«_____»_____ 20 ___ г.

Дополнения и изменения рассмотрены и рекомендованы отделением эконмических дисциплин

Протокол №_____ «_____» _____20___ г.

Зав.отделением экономических дисциплин _____ Р.Ш.Ахмирова