

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет» Колледж**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по вариативной учебной дисциплине

ОПЦ.03. Документационное обеспечение управления

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Москва 2024

Одобрена предметной
(цикловой) комиссией по
специальностям: Экономика и
бухгалтерский учет


Разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта для
специальности среднего
профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

Протокол №5 от 15 января 2024 г.

Председатель ПЦК:


_____/Кашкина И. О.

Заместитель директора по УМР


_____/О.В. Козловская/

Составитель (автор) Евтушенко И.В., преподаватель АНО ВО «Российский
новый университет» колледж

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
по вариативной учебной дисциплине общепрофессионального цикла
ОПЦ.03. Документационное обеспечение управления
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ОК ПК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Текущий контроль Промежуточная аттестация	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
уметь: использовать унифицированные формы документов; знать: понятие, цели, задачи делопроизводства; основные понятия документационно о обеспечения управления: системы документационно о обеспечения управления	ОК 05,09, ПК 1.3, 3.4	Тема 1. Введение. Документ и система документации	3	Практическое занятие № 1 Государственная система документационно го обеспечения управления. Изучение ГОСТа Р 7.0.97-2016	Экзамен
уметь: использовать унифицированные формы документов; знать: понятие, цели, задачи делопроизводства; основные понятия документационно о обеспечения управления, классификацию документов; требования к составлению и оформлению организационно- правовых документов	ОК 05,09 ПК 1.3, 3.4	Тема 2. Организационно- правовые документы	2	Практическое занятие № 2 Составление и оформление организационно- правовых документов	Экзамен

<p>уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; осваивать технологии и программные обеспечения автоматизированной обработки документов;</p> <p>знать: понятие, цели, задачи делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления, классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов по личному составу</p>	<p>ОК 05,09</p> <p>ПК 1.3, 3.4</p>	<p>Тема 3. Кадровая документация</p>	<p>3</p>	<p>Практическое занятие № 3. Составление и оформление документов по личному составу</p>	<p>Экзамен</p>
<p>уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; осваивать технологии и программные обеспечения автоматизированной обработки документов;</p> <p>знать: системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов</p>	<p>ОК 05,09</p> <p>ПК 4.2</p>	<p>Тема 4. Договорно-правовая документация</p>	<p>2</p>	<p>Практическое занятие № 4. Оформление договора купли-продажи</p>	<p>Экзамен</p>

<p>уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; осваивать технологии и программные обеспечения; знать: организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов</p>	<p>ОК 05,09 , ПК 1.3</p>	<p>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</p>	<p>3</p>	<p>Практическое занятие № 5. Организация документооборота</p>	<p>Экзамен</p>
<p>уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; осваивать технологии и программные обеспечения; знать: организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, составление и оформление служебных (деловых) писем</p>	<p>ОК 05,09 , ПК 1.3, 3.4</p>	<p>Тема 6. Информационно-справочная документация</p>	<p>3</p>	<p>Практическое занятие № 6. Оформление акта, протокола и деловых писем</p>	<p>Экзамен</p>

Тема 1. Введение. Документ и система документации

Практическое занятие № 1 Государственная система документационного обеспечения управления. Изучение ГОСТа Р 7.0.97-2016

Цель: формирование умений оформления реквизитов документов

Задание 1. Ответить на вопросы.

1. Дайте определение документа.

2. Какова основная функция документа?
3. Что такое реквизит документа?
4. Что придает официальным документам юридическую силу?
5. Дать определение системы документации.

Задание 2.

Составьте графическое изображение формуляра-образца формата А 4 в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. На формуляре - образце расположите реквизиты: 1) наименование организации; 2) наименование вида документа, дата документа; 3) регистрационный номер; 4) место составления; 5) гриф утверждения; 6) заголовок к тексту; 7) текст документа; 8) подпись; 9) визы согласования; 10) печать.

Критерии оценки:

- **оценка - 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания;

- **оценка - 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем;

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения.

Тема 2. Организационно-правовые документы.

Практическое занятие № 2 Составление и оформление организационно-правовых документов

Цель: формирование умений и навыков оформления организационной документации.

Задание 1. Составить должностную инструкцию.

Наименование
организации

УТВЕРЖДАЮ
руководитель организации

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ _____ И.О. Фамилия
_____ № _____ (личная подпись)

Место составления _____ 200 г.

специалиста по кадрам

1. Общие положения

- 1. Специалист по кадрам по кадрам относится к категории специалистов.*
- 2. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.*
- 3. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению (указать наименование должности)*
- 4. Специалист по кадрам должен знать:*
 - 4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по трудовому праву.*
 - 4.2. Структуру и штаты организации, его профиль, специализацию и перспективы развития.*
 - 4.3. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.*
 - 4.4. Источники обеспечения организации кадрами.*
 - 4.5. Методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров.*
 - 4.6. Положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний.*
 - 4.7. Порядок избрания (назначения) на должность.*
 - 4.8. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.*
 - 4.9. Порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации.*
 - 4.10. Порядок составления отчетности по кадрам.*
 - 4.11. Основы психологии и социологии труда.*
 - 4.12. Основы экономики, организации труда и управления.*
 - 4.13. Правила внутреннего трудового распорядка.*
 - 4.14. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.*
 - 4.15. ...*
- 5. Специалист по кадрам подчиняется _____
(указать наименование должности)*
- 6. На время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора организации, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.*
- 7. ...*

II. Должностные обязанности

Специалист по кадрам:

- 1. Выполняет работу по комплектованию организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.*
- 2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.*
- 3. Проводит изучение и анализ:*
 - 3.1. Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала организации и его подразделений.*
 - 3.2. Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.*
 - 3.3. Результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.*
- 4. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с организациями аналогичного профиля.*
- 5. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.*
- 6. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью и профессией, проведением их стажировок.*
- 7. Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.*
- 8. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.*
- 9. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.*
- 10. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками организации внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.*
- 11. Контролирует:*
 - 11.1. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников.*
 - 11.2. Выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.*
 - 11.3. Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.*
 - 11.4. Подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.*
 - 11.5. Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале организации.*
- 12. Составляет установленную отчетность.*
- 13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.*
- 14. ...*

III. Права

Специалист по кадрам имеет право:

- 1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.*
- 2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию форм и методов труда; замечания по деятельности персонала организации; варианты устранения имеющихся в деятельности предприятия недостатков*
- 3. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от руководителей подразделений организации и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.*

4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя организации).

5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. ...

IV. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Задание 2. Составить штатное расписание по образцу.

Составить штатное расписание ГБУ д\с № 3 «Аленушка» по образцу.

Администрация: Заведующая - 1, оклад - 50000 руб., надбавка – 18000 руб., Секретарь -1, оклад – 25000, надбавка – 8000 руб.;

Бухгалтерия: бухгалтер - 1, оклад - 45900 руб., надбавка – 15000 руб., методист - 1, оклад - 45800 руб., надбавка – 12000 руб.;

Отдел медицинского обеспечения: мед. работник - 1, оклад - 40700 руб., надбавка – 8000 руб.

Отдел образования: муз. руководитель - 1, оклад - 40600 руб., надбавка – 7000 руб., воспитатель - 7, оклад - 40600 руб., надбавка – 7000 руб., пом. воспитателя - 7, оклад - 33500 руб., надбавка – 5000 руб.;

Отдел обслуживания: кладовщик - 1, оклад - 20400 руб., надбавка – 3000 руб., повар - 3, оклад - 25300 руб., надбавка – 4000 руб., ночной сторож -2, оклад - 22500 руб., надбавка – 3000 руб.

Методические указания:

Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом. Код формы по классификатору ОКУД 0301017.

Заполняя графу 5 "Тарифная ставка и пр.", необходимо указать месячную заработную плату по тарифной ставке (окладу). Заполняя графы 6-8 "Надбавки", следует указывать стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, доплаты, поощрительные выплаты, надбавки). Графа «ВСЕГО» заполняется путем суммирования граф 4+5+6+7+8.

Код	
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	00000000

«Альфа»

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
12	29.01.2019

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от « 29 » января 2019 г. № 42

на период 1 год с « 1 » февраля 2019 г.

Штат в количестве 35 единиц

Структурное подразделение									
Наименование	Код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) × гр. 4)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Директор	1	30 000	-	-	-	30 000	
		Секретарь	1	8000	-	-	-	8000	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	1	25 000	-	-	-	25 000	
		Бухгалтер	1	20 000	-	-	-	20 000	
		Помощник бухгалтера	1	15 000	-	-	-	15 000	
Строительная	03	Начальник площадки	1	18 000				18 000	

Задание 3. Составить приказ по основной деятельности по образцу.

Составить приказ по АО «Вернисаж» «О реализации концепции совершенствования документационного обеспечения управления» (укажите дату и регистрационный номер).

В вводной части укажите в каких целях издан приказ (реализация стратегической концепции компании по совершенствованию документационного обеспечения управления и совершенствованию форм и методов организации работы с документами).

В распорядительной части утвердить Концепцию документационного обеспечения АО «Вернисаж»; заместителям директора проанализировать состояние работы с документами в подразделениях в срок до 28.04.2024, руководителям структурных подразделений в срок до 01.05.2024 г. представить справки о состоянии работы с документами в подразделениях.

Методические указания:

При оформлении приказов используется следующие реквизиты:

1. Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Федерации или герб муниципального образования);
2. Эмблема (товарный знак или знак обслуживания);
3. Наименование организации;
4. Название вида документа (приказ);
5. Дата;

6. Регистрационный номер документа;
7. Место издания;
8. Заголовок к тексту;
9. Текст;
10. Подпись;
11. Визы.

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «БОЛЬШАЯ МЕДВЕДИЦА»
(ПАО «Большая медведица»)

ПРИКАЗ

3 августа 2018 г.

№ 73

Москва

О подписании финансовых документов с контрагентами простой квалифицированной подписью

В целях совершенствования документооборота финансовых документов в ПАО «Большая медведица» (далее – Общество), в частности при расчетах с ООО «ФИНКАН» и при направлении в кредитные организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному бухгалтеру Комаровой А.С. подготовить проекты дополнений во внутренние документы Общества, регламентирующие подписание финансовых документов, положениями о применении при подписании финансовых документов простой квалифицированной подписи. Срок исполнения – 14.09.2018.
2. Начальнику управления информатизации Петрову А.В. обеспечить применение простой электронной подписи при подписании финансовых документов средствами СЭД «Дело». Срок исполнения – 14.09.2018.
3. Начальнику финансового управления Рожкову В.В. при подписании финансовых документов с ООО «ФИНКАН» с 15.09.2018 использовать простую электронную подпись.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по финансовым вопросам Корнеева И.Н.

Генеральный директор

Подпись

Я.В. Волопасов

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО «ФИНКАН»

Подпись А.А. Кравцов
14.07.2018

СОГЛАСОВАНО

письмом ПАО «Банкир»
от 12.07.2018 № 13-02/11

Юрист

Подпись Д.К. Чувашов
01.07.2018

Муравьев Сергей Васильевич, экономист
7 (496) 814 12 34, msv@gektor

В дело № 03-01 за 2018 г.
Зав. канцелярией

Подпись А.А. Венцова
03.08.2018

Тема 3. Кадровая документация

Практическое занятие № 3 «Составление и оформление документов по личному составу»

Цель: Привитие практических навыков составления и оформления кадровой документации.

Задание 1: Схематично отразить этапы оформления документов при поступлении на работу.

Задание 2: Составьте приказ генерального директора ресторано-клубного комплекса «Marselle» о приеме вас на работу шеф-поваром.

Критерии оценки:

- **оценка - 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка - 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения

Тема 4. Договорно-правовая документация

Практическое занятие № 4. Оформление договора купли-продажи

Цель : формирование умений и навыков составления и оформления договорно-правовой документации

Ответить на вопросы:

1. Каковы признаки договора купли-продажи?
2. Перечислите стороны договора купли-продажи.

3. Что является предметом договора купли-продажи?
4. В какой форме должен быть совершен договор купли-продажи, заключенный между юридическими лицами?
5. Назовите основные разделы договора купли-продажи.

**Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов.
Практическое занятие № 5. Организация документооборота**

Цель: формирование умений и навыков организации документооборота.

Задание: Составить схемы потока документов в организации:

- Схема 1 операции над входящими документами;
- Схема 2 операции над исходящими документами;
- Схема 3 операции над внутренними документами.

**Тема 6. Информационно-справочные документы.
Практическое занятие № 6. Оформление акта, протокола и деловых писем.**

Цель: формирование умений и навыков составления и оформления информационно-справочной документации.

Задание 1. Составить и оформить протокол общего собрания трудового коллектива ресторана «Аченти», специализирующегося на средиземноморской, итальянской, европейской, русской и центрально-европейской кухне (дату и регистрационный номер указать), на котором присутствовало 25 человек. На собрании был рассмотрен вопрос о переходе на новую систему оплаты труда, с сообщением выступила главный бухгалтер Матюхина О.В., и вопрос о дополнительной надбавке сотрудникам бухгалтерии за выполнение работ в выходные и праздничные дни (докладчик директор ресторана Аксимов С.Н.). Общее собрание решило перейти на новую оплату труда с 01.06.20 г., ответственным назначить гл. бухгалтера Матюхину О.В. и назначить надбавку сотрудникам бухгалтерии в размере оклада.

Задание 2. Составить и оформить акт проверки расходования валютных средств в ресторане «Lure Oyster Bar», специализирующегося на приготовлении средиземноморской и европейской кухни, а также морепродуктов по следующим данным.

Комиссия в составе заместителя главного бухгалтера Киселева Т.И., начальника службы кадров Шумова Н.П., бухгалтера Романовой С.Б. проверила систему оформления заграничных командировок, получения, расходования и отчетов о командировочных расходах. Работа проводилась в течение 3 дней.

При проверке комиссия установила: приказы о командировках не имеют документов-оснований и не всегда визируются юристом, главным бухгалтером и финансовым директором; кадровая служба передает копию приказа о командировке в бухгалтерию за 1-2 дня до даты выезда в командировку; начисление авансовых сумм для возмещения расходов ведется с нарушением действующих нормативов.

Комиссия предлагает подготовить и утвердить Инструкцию о порядке получения и расходования подотчетных командировочных средств.

Основанием для проведения проверки послужил приказ генерального директора ресторана «Lure Oyster Bar» «О проведении финансового контроля за расходованием средств при командировках работников за границу».

Задание 3. Составить и оформить служебные письма, необходимые в управленческих ситуациях.

Письмо-просьба № 1

В связи с подготовкой строительства мусороперерабатывающего завода Генеральный директор закрытого акционерного общества «Агат» Акимов Юрий Александрович обратился к руководству Московского представительства фирмы «ТокуоВоekiLtd» Ким Юнь Чжоу. ЗАО «Агат» просит сообщить характеристики экологически безопасного завода по переработке мусора производительностью 200 – 250 тыс. тонн в год.

Письмо подготовил главный технолог общества Тарасенко В.И., тел. 268-56-91. Адрес ЗАО «Агат»: 127011, г. Москва, Егерская ул., д. 3/6. Тел/факс: (495) 268-56-92, (495)268-52-75. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000.

Письмо-ответ № 2.

Директор Московского представительства фирмы ТокуоВоekiLtd направил генеральному директору ЗАО «Агат» следующие характеристики на 28 л. в 1экз.:

- Номенклатуру и краткую характеристику основных зданий завода;
- Номенклатуру и краткую характеристику основного технологического оборудования;
- Номенклатуру и краткую характеристику энергоносителей.

Господин Ким Юнь Чжоу предложил также дополнительно обсудить ориентировочную стоимость строительно-монтажных работ.

Письмо подготовила главный специалист Мешкова Г.А., тел 252-72-20. Адрес представительства: 117016, г. Москва, ул. Заморенова, д.14, Тел./факс: (495)252-90-05. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000.

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для

приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для

приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказывается отвечать.

Фонд тестовых заданий.

1. Делопроизводство - это деятельность:

- а) по документированию и организации работы с документами,
- б) связь с общественностью,
- в) управление персоналом

2. Документ, где закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы, называется:

- а) штатное расписание;
- б) устав;
- в) положение;
- г) структура и штатная численность.

3. К какому виду документации относится устав:

- а) организационная;
- б) распорядительная;
- в) информационно-справочная

4. Нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы предприятия, это:

- а) положение;
- б) устав;
- в) инструкция;
- г) правила внутреннего трудового распорядка.

5. Какой из документов относят к организационным?

- а) положение об организации;
- б) указание;
- в) справка.

6. К какому виду документации относится приказ:

- а) организационная;
- б) распорядительная;

в) справочно-информационная

7. Правовой акт, принимаемый коллегией министерства или ведомства, научным советом и т.д. это:

а) распоряжение;

б) решение;

в) приказ

8. Часть текста приказа, где отражаются цели и задачи, предписываемых действий, причины издания приказа:

а) дополнительная;

б) констатирующая;

в) распорядительная.

9. Документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов, это:

а) документы по личному составу;

б) справочно-информационные;

в) распорядительные.

10. Часть текста распорядительного документа, которая содержит предписываемые действия, Ф. И. О. должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения:

а) констатирующая;

б) распорядительная;

в) основная

11. Распорядительный документ, по которому оформляется прием на работу, перемещение по служебной лестнице, увольнение, предоставление отпусков:

а) приказ по основной деятельности;

б) приказ по личному составу;

в) указание

12. Важнейший правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и тактических задач, это:

а) указание

б) приказ

в) решение

13. Какие элементы включает в себя регистрационный номер документа?

а) порядковый номер документа

б) индекс дела по номенклатуре дел

в) информация о корреспонденте, исполнителях

г) почтовый адрес

14. Что является датой протокола:

а) дата заседания

б) дата подписания протокола

в) дата регистрации

г) дата согласования

15. Исходящий номер служебного письма – это _

а) регистрационный номер, проставляемый адресатом

б) регистрационный номер, проставляемый автором

16. Как следует поступать при подаче телефонограммы:

а) передавать только краткую, срочную информацию

б) текст — более 100 слов

в) использовать максимум специальных терминов

17. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15:

а) резолюция

б) адресат

в) виза согласования

г) виза заверения

18. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина:

а) гриф утверждения

б) отметка о заверении копии

в) подпись

г) резолюция

19. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98:

а) гриф утверждения

б) заголовок

в) резолюция

г) подпись

20. Что включает в себя резолюция, написанная на документе должностным лицом?

а) фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок

исполнения, подпись руководителя, дата подписания резолюции.

б) общие пожелания и указания по исполнению поручения

21. Регистрация – это....

а) прием и первичная обработка документов

б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его

создания, отправления или получения

в) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

22. Регистрации подлежат:

а) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения -

б) только входящие и исходящие документы

в) только письма и обращения граждан

23. Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:

а) текст

б) приложение

в) регистрационный номер

24. Завершающая стадия прохождения внутренних документов:

а) регистрация,

б) исполнение заданий (по необходимости),

в) архивация или уничтожение документации.

25. Главное правило организации документооборота – это _ .

а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами

б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени

в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

26. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

а) входящий

б) внутренний

в) исходящий

27. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события, это:

а) прокол;

б) положение;

в) акт

28. Организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, это:

а) положение;

б) решение;

в) протокол

29. Основание издания приказа по основной деятельности содержится:

а) в заголовке;

б) в констатирующей части текста;

в) в прилагаемых документах.

30. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц – это;

а) должностная инструкция;

б) устав;

в) положение.

31. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу:

- а) заголовок к тексту
- б) виза ознакомления
- в) адресат

32. В приказах по личному составу отметка об ознакомлении с ним всех названных в нем лиц...

- а) является обязательной;
- б) ставится по указанию руководителя;
- в) желательна

33. В результате рассмотрения входящего документа руководителем на нем появляется:

- а) подпись;
- б) резолюция;
- в) виза

34. Приказы по основной деятельности:

- а) регистрируются в обязательном порядке;
- б) регистрируются наиболее важные;
- в) регистрируются по указанию руководителя.

35. Документы регистрируют:

- а) в день поступления, отправки
- б) в день оформления, согласования
- в) в день передачи на исполнение
- г) после исполнения

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если 90-100% правильных ответов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если 80-89% правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если 70-79% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если 69% и менее правильных ответов.