

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.07.2026 13:42:51
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a5f10c8c5199



РЭУ.РФ
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела СПО


подпись /С.А. Марковская
Инициалы и Фамилия
«12» января 2026 г.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

образовательной программы среднего профессионального образования -
подготовки специалистов среднего звена

По специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Образовательная база подготовки: основное общее образование, среднее общее образование

Форма обучения: очная, заочная

2026 год

Комплект оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для квалификации Бухгалтер

Уровень подготовки – базовый, программы учебной дисциплины «ОП.12 Документационное обеспечение управления»

Разработчик:

Чич Ю.А., преподаватель КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова

Одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии по специальности Экономика и бухгалтерский учет

Протокол № 6 от «12» января 2026 года

Председатель предметно-цикловой комиссии


подпись

/ А.А. Зуб

Инициалы и Фамилия

Паспорт комплекта оценочных средств по учебной дисциплине
ОП.12 Документационное обеспечение управления

Таблица 1 - Матрица освоения компетенций по темам учебной дисциплины

Контролируемые разделы, темы	Формируемые компетенции	Оценочные средства		
		Количество тестовых заданий	Другие оценочные средства	
			Вид	Количество
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности				
Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1	-	-	-
Тема 1.1. Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления.	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1	25	Вопросы для устного опроса Комплект задач Подготовка докладов	12
Тема 1.2. Служебная и деловая корреспонденция	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1		Вопросы для устного опроса Комплект задач Подготовка докладов	9
Тема 1.3. Организация текущей работы с документами	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1		Вопросы для устного опроса Комплект задач Подготовка докладов	6
Тема 1.4. Особенности организации локальных систем работы документами	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1		Вопросы для устного опроса Комплект задач Подготовка докладов	5
Тема 1.5. Документация по трудовым отношениям. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1		Вопросы для устного опроса Комплект задач Подготовка докладов	13
Раздел 2. Организация работы с документами				
Тема 2.1. Систематизация и организация оперативного хранения документов	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1	25	Вопросы для устного опроса Комплект задач Подготовка докладов	4
Тема 2.2. Организация регистрации	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1		Вопросы для устного опроса Комплект задач	5

документов и контроль исполнения документов.			Подготовка докладов	
Тема 2.3. Документирование кадровых процессов	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1		Вопросы для устного опроса Комплект задач Подготовка докладов	8
Тема 2.4. Архивное хранение документов	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1		Вопросы для устного опроса Комплект задач Подготовка докладов	4
Тема 2.5. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1		Вопросы для устного опроса Комплект задач Подготовка докладов	5

Формы и методы контроля по элементам, составляющим учебную дисциплину, представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Формы и методы контроля

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У,З
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			Дифференцированный зачет	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1, У.1-У.33, 3.1-3.27
Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	-	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1		
Тема 1.1. Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления	Вопросы для устного опроса Комплект задач Подготовка докладов Тестирование по теме	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1		
Тема 1.2. Служебная и деловая корреспонденция	Вопросы для устного опроса Комплект задач Подготовка докладов Тестирование	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1		

	по теме			
Тема 1.3. Организация текущей работы с документами	Вопросы для устного опроса Комплект задач Подготовка докладов Тестирование по теме	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1		
Тема 1.4. Особенности организации локальных систем работы документами	Вопросы для устного опроса Комплект задач Подготовка докладов Тестирование по теме	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1		
Тема 1.5. Документация по трудовым отношениям. Бухгалтерская и финансово- расчетная документация.	Вопросы для устного опроса Комплект задач Подготовка докладов Тестирование по теме	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1		
Раздел 2. Организация работы с документами				
Тема 2.1. Систематизация и организация оперативного хранения документов	Вопросы для устного опроса Комплект задач Подготовка докладов Тестирование по теме	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1		
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Вопросы для устного опроса Комплект задач Подготовка докладов Тестирование по теме	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1		
Тема 2.3. Документирование кадровых процессов	Вопросы для устного опроса Комплект задач	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1		

	Подготовка докладов Тестирование по теме			
Тема 2.4. Архивное хранение документов	Вопросы для устного опроса Комплект задач Подготовка докладов Тестирование по теме	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1		
Тема 2.5. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления	Вопросы для устного опроса Комплект задач Подготовка докладов Тестирование по теме	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1		

Оценка освоения дисциплины ОП.12 Документационное обеспечение управления

1. Вопросы для собеседования

Тема 1.1. Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления

1. Что такое реквизиты документов?
2. Что такое формуляр документа и в чем его отличие от формуляра-образца?
3. В каком стандарте определены основные требования к построению формуляра образца и в чем они состоят?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
9. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
10. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
11. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
12. Каково назначение ГОСТ Р 7.0.97-2016.?

Тема 1.2. Служебная и деловая корреспонденция

1. Составьте письмо-извещение Зареченского НΠΑО «Станкопром» Новокузнецкому ПАО «Стройарматура» о причинах задержки поставок машин и оборудования.?
2. Составьте от имени фирмы «ОфисСтар» информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям офисного оборудования по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на проектирование дизайна офисов.».?
3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Крокус Экспо» с предложением посетить специализированную выставку «Международная выставка домашнего текстиля и тканей для оформления интерьера». Выставка проходит с 24 по 26 сентября 2023 г. в павильоне 1 (залы 2, 3 и 4) выставочного комплекса «Крокус Экспо.?
4. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
5. Составьте гарантийное письмо ПАО «Водоканал» для НΠΑО «Сантехпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ПАО «Водоканал» просит произвести эту работу непосредственно на его территории?
6. Составьте письмо-запрос общественной организации «Друзья животных» в адрес типографии издательства «Просвещение» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности и соответствующее письмо-ответ о согласии?
7. Составьте письмо-отказ руководства фирмы «Премиум» (владельца офисного комплекса) Новоселовскому научно-техническому предприятию по вопросу предоставления дополнительных площадей для расширения офиса. Укажите причину отказа?
8. Составьте рекомендательное письмо Мальцевой Ирине Павловне для занятия должности эксперта по кредитно-финансовым операциям в корпоративном секторе?
9. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?

Тема 1.3. Организация текущей работы с документами

1. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
2. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
3. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
4. Как оформить штатное расписание?
5. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
6. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?

Тема 1.4. Особенности организации локальных систем работы документами

1. Что понимается под безопасностью информационных ресурсов?
2. При осуществлении каких видов деятельности формируется ценная информация, требующая защиты?
3. Что запрещено относить к информации ограниченного доступа?

Тема 1.5. Документация по трудовым отношениям. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.

1. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
2. Что такое трудовой контракт?
3. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
4. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
5. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?
6. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
7. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
8. Каковы сроки хранения приказов?
9. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
10. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
11. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
12. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
13. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?

Тема 2.1. Систематизация и организация оперативного хранения документов

1. Как осуществляется оперативное хранение документов у исполнителей?
2. Как осуществляется подготовка к длительному хранению?
3. Как осуществляется подготовка к постоянному хранению?
4. Как оформляется обложка документа?

Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов

1. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
2. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного управления?
3. Каков порядок регистрации управленческого документа?
4. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
5. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?

Тема 2.3. Документирование кадровых процессов

1. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
2. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
3. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
4. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
5. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
6. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
7. Каков основной принцип формирования документов в дела?
8. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?

Тема 2.4. Архивное хранение документов

1. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
2. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
3. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
4. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?

Тема 2.5. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления

1. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
2. Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
3. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
4. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
5. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

Форма текущего контроля	Критерии оценки			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Вопросы для собеседования	Обучающийся свободно отвечает на вопросы, показывает глубокое знание темы	Ответ не достаточно полный, допускаются отдельные ошибки	Может ответить лишь на некоторые вопросы темы	Обучающийся не усвоил тему

2. Темы докладов

1. Усовершенствование делопроизводства на предприятии.
2. Развитие документационных служб на современном этапе.
3. Технические средства, упрощающие ведение делопроизводства на предприятии.
4. Деловая переписка - неотъемлемое средство связи предприятия с внешними организациями.

5. Искусство делового письма.
6. Документирование управленческой деятельности организации.
7. Документ как средство закрепления и ретрансляции информации.
8. История развития системы государственного делопроизводства.
9. Основы организации информационных технологий.
10. Подготовка документов по личному составу и оформление дела.
11. Подготовка контракта или трудового договора.
12. Виды и назначение личных документов
13. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.
14. Коммерческая корреспонденция
15. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
16. Архивное хранение документов и дел.
17. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.
18. Фондирование управленческих документов организации.
19. Экспертиза ценности управленческих документов организации
20. Совершенствование состава и форм документов организации.
21. Основные правила оформления текста документа.
22. Язык документа.
23. Организация информационно-поисковых систем.
24. Документооборот в организации.
25. Организация секретарской работы.
26. Основные требования к составлению текстов служебных документов на компьютере.
27. Компьютерные технологии подготовки табличных документов.
28. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Форма текущего контроля	Критерии оценки			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Доклад по темам	Обучающийся самостоятельно изучил литературные источники по теме, систематизировал материал и кратко его изложил. Обучающийся глубоко раскрыл тему.	Допускаются отдельные ошибки, доклад не достаточно полно раскрывает тему	Раскрыты лишь некоторые вопросы темы	Обучающийся не раскрыл тему, не ориентируется в материале исследования

3. Комплект тестов

Тема 1.1. – Тема 1.5

1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:

- а) монастыри
- б) архивы
- в) княжеские палаты
- г) царский дворец

2. Как назывались первые государственные учреждения:

- а) департаменты
- б) княжества
- в) приказы
- г) монастыри

3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым:

- а) дата, регистрационный номер документа
- б) заголовок к тексту, отметку об исполнении
- в) резолюция, отметка о наличии приложений

4. Делопроизводство – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения и до завершения исполнения
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование в организации работы с официальными документами
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам

5. По способу документирования различают документы:

- а) трафаретные;
- б) рукописные письменные;
- в) формализованные.

6. Для чего проводится унификация документов?

- а) для документирования управленческой деятельности;
- б) для организации работы с документами;
- в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

7. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- а) составителем документа;
- б) правилами унификации документов;
- в) государственным стандартом.

8. Реквизит документа — это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
- в) обязательный элемент официального документа.

9. Реквизит «Наименование вида документа»:

- а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
- в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

10. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения;
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
- в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне

- б) Директору школы № 269
Ивановой Т. П.
- в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
- г) Директору Московской школы № 269
Т. П. Ивановой

12. План работы колледжа на 2001/02 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- а) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14
- б) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2006 № 14
- в) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14

13. Реквизит «Заголовок к тексту»:

- а) отражает краткое содержание документа
- б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
- в) необходим для оперативной связи с тем, кто составляет документ

14. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»:

- а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»
- б) в верхнем правом углу первого листа документа
- в) в нижнем правом углу первого листа документа

15. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

- а) СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
правления страховой компании «Планета»
от 21.06.2006 № 10
- б) _____ Н.И. Орлов
(подпись)
- в) Начальник юридического отдела
Подпись
Г.И. Сидоров
21.12.2006

16. Реквизит «Визы согласования»:

- а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом
- б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер
- в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления

17. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ»

- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа
- в) на оборотной стороне первого листа документа

18. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?:

- а) Приложение
 - 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
 - 2. отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

19. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- б) является одним из основных способов удостоверения документа;
- в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

20. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

- а) Ректор академии В. А. Петрова
- б) Ректор академии Петрова В. А.
- в) Ректор Сибирской академии государственной службы В. А. Петрова

21. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

- а) За Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
- б) Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
- в) И. о. директора _____ Г. В. Сидоров
(подпись Сидорова)

22. Датой протокола является:

- а) дата подписания протокола;
- б) дата проведения заседания;
- в) дата регистрации протокола.

23. Приказ создается для:

- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
- б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

24. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

- а) Верно:
Инспектор отдела кадров Подпись И.И. Петрова
- б) Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И.И. Петрова
- в) Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И.И. Петрова
16.03.2006

25. Виза юриста на приказе:

- а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

Тема 2.1. – Тема 2.3.

1. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

- а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;
- б) с указания поручения;
- в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.

2. Протокол — это:

- а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия
- в) документ, содержащий описание производственной деятельности предприятия
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании

3. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) в пределах календарного года;
- в) в пределах пяти лет.

4. Вопросы повестки дня располагаются:

- а) по времени, которое планируется затратить на обсуждение каждого вопроса;
- б) в любом порядке;
- в) по степени важности обсуждаемых вопросов.

5. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- а) руководителем организации;
- б) председателем комиссии
- в) председателем и членами комиссии
- г) председателем комиссии и секретарем

6. Акт – это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

7. Текст акта делится на две части:

- а) вводную и основную;
- б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

8. Информационная справка – это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте, содержащий выводы и предложения составителя;
- в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

9. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) гриф утверждения документа;
- е) адрес.

10. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

- а) руководителем (и заверяются печатью);
- б) руководителем;
- в) начальником отдела кадров.

11. Докладная (служебная) записка — это:

- а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

12. Датой докладной записки считается:

- а) дата излагаемого события;
- б) дата подписания докладной записки;
- в) дата принятия резолюции.

13. Гарантийное письмо:

- а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;
- б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;
- в) содержит ответ на письмо-просьбу.

14. Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца?

- а) 30;
- б) 15;
- в) 12.

15. Кадровая документация ведется в соответствии:

- а) с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- б) с Кодексом законов о труде РФ.

16. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

- а) назначением ответственного за исполнение приказа;
- б) указанием сроков действия приказа;
- в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.

17. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

- а) 5 лет;
- б) 10 лет;
- в) 50 лет;
- г) 75 лет;
- д) 100 лет.

18. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- а) в первый день работы;
- б) не позднее недельного срока после начала работы;
- в) не позднее месяца с начала работы.

19. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

- а) да;
- б) нет.

20. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:

- а) передачи на исполнение;
- б) подшивки в дело;
- в) завершения исполнения или отправки.

21. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- а) в день поступления документов в организацию;
- б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
- в) в недельный срок после поступления документов в организацию.

22. Какие этапы проходят исходящие документы?

- а) составление проекта документа;
- б) регистрация;
- в) прием и первичная обработка;
- г) контроль за исполнением.

23. Регистрационно-контрольные карточки используются:

- а) для контроля движения внутренних документов;
- б) для записи информации;
- в) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.

24. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?

- а) при большом документообороте;
- б) при малом документообороте.

25. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?

- а) в актах;
- б) в докладных записках;
- в) в приказах по основной деятельности;
- г) в приказах по личному составу;
- д) в справках.

Форма текущего контроля	Критерии оценки			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Тестирование	Глубокое знание темы, 91-100%	Хорошее понимание темы,	Плохое понимание	Обучающийся не усвоил тему,

	правильно выполненных заданий	90-71% правильно выполненных заданий	темы, 70-51% правильно выполненных заданий	менее 50% правильно выполненных заданий
--	-------------------------------------	--	---	--

4. Комплект задач

1. 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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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

Форма текущего контроля	Критерии оценки			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетвори- тельно
Решение задач	Глубокое знание темы, 91-100% правильно выполненных заданий	Хорошее понимание темы, 90-71% правильно выполненных заданий	Плохое понимание темы, 70-51% правильно выполненных заданий	Обучающийся не усвоил тему, менее 50% правильно выполненных заданий

Комплект оценочных средств по формам промежуточного контроля

Методические указания по проведению дифференцированного зачета

Место проведения: учебная аудитория.

Условия проведения: каждый студент должен работать индивидуально.

Использование вспомогательной литературы и подсказок не допускается.

Порядок проведения: рекомендуется дифференцированный зачет проводить письменно

Перечень рекомендуемых вопросов для подготовки к дифференцированному зачету

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Делопроизводство в Древней Руси.
5. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
6. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
7. Общероссийские классификаторы документации.
8. Государственная система документационного обеспечения управления.
9. Бланки документов и требования к ним.
10. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ.
11. Правила оформления реквизита «адрес», «дата», «индекс», «виза», «заголовок», «подпись».
12. Система организационной документации.
13. Система распорядительной документации.
14. Дайте определение термина «распорядительные документы».
15. Назовите виды распорядительных документов.
16. Виды и назначение личных документов.
17. Дайте определение термина «организационные документы».
18. Назовите виды организационных документов.
19. Система информационно-справочной документации.
20. Служебная переписка на предприятии.
21. Понятие и принципы организации документооборота.
22. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
23. Прохождение входящих и внутренних документов.
24. Работа с письмами и обращениями граждан.
25. Приведите примеры регистрации документов.
26. Составление номенклатуры дел.
27. Формирование и оформление дел.
28. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Форма примерного билета для проведения дифференцированного зачета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова
Отдел среднего профессионального образования

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Билет к экзамену № 1	УТВЕРЖДАЮ:
Протокол № ____ от «__»____.20__ г.	Дисциплина <u>ОП.12</u> <u>Документационное обеспечение</u> <u>управления</u>	Начальник отдела СПО _____ (подпись) С.А. Марковская
Председатель ПЦК _____ (подпись) / <u>Зуб А.А.</u> (расшифровка подписи)	Специальность <u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</u>	

ВАРИАНТ 1.

1. Заголовок к тексту документа можно не оставлять

- а) на совместных документах
- б) на документах формата А5
- в) на документах, составленных на бланках должностного лица

2. Документ считается исполненным если:

- а) корреспонденту дан ответ
- б) документ исполнен в назначенный срок
- в) поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ

3. ГОСТ Р7.097.-2016 распространяется

- а) на первичные учетные документы
- б) организационно-распорядительные документы
- в) статистические документы

Вопрос 1.

Служебная переписка на предприятии

Вопрос 2.

Требования к оформлению документов по ГОСТ

Форма текущего контроля	Критерии оценки			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Дифференцированный зачет	Глубокое знание темы, 91-100% правильно выполненных заданий	Хорошее понимание темы, 90-71% правильно выполненных заданий	Плохое понимание темы, 70-51% правильно выполненных заданий	Обучающийся не усвоил тему, менее 50% правильно выполненных заданий