

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 12.05.2026 14:48:51
Уникальный программный ключ:
798bda65510dcb027c68761710ba17a9070c31fac186a0a3a1f10ca3199

Приложение 6
к основной профессиональной образовательной программе
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

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 ОСПО

_____ С.А. Марковская

—

(подпись)

(И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП. 06 Документационное обеспечение управления

образовательной программы среднего профессионального образования -
программы подготовки специалистов среднего звена

По специальности: 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: Юрист

Образовательная база подготовки: среднее общее образование

Форма обучения: очная

2025 год

Комплект оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО **40.02.04 Юриспруденция** для квалификации **Юрист**

Уровень подготовки – базовый, программы учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

Разработчик: Калачева Е.П., преподаватель ОСПО Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

Одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии специальности Юриспруденция
Протокол № 1 от «14» января 2025 года

Председатель ПЦК

(подпись)

К.Р. Калякина

И.О. Фамилия

1 Паспорт комплекта оценочных средств по учебной дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

Используемые оценочные средства представлены в таблице 1.

Таблица 1. Оценочные средства

Контролируемые разделы, темы	Формируемые компетенции	Оценочные средства		
		Количество о тестовых заданиях	Другие оценочные средства	
			Вид	Количество
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности				
Тема 1.1 Основные понятия документирования управленческой деятельности	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3	25	Тестирование	3
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3		Тестирование Подготовка докладов	3
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3		Задание для практической работы	10
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения				
Тема 2.1 Оформление информационно - справочной документации	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3	25	Тестирование	3
			Задание для практической работы	10
Тема 2.2 Оформление организационно - распорядительной документации	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3		Тестирование	3
			Задание для практической работы	5
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3		Тестирование	3
			Задание для практической работы	5
Тема 2.4 Договорно - правовая документация	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3		Вопросы для устного опроса	5
			Задание для контрольной работы	5
Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)				
Тема 3.1 Технология организации документооборота в	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9	20	Тестирование	5

организациях (учреждениях)	ПК 1.2, ПК 1.3			
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	ОК 1, ОК 2 ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.3		Задание для контрольной работы	5
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	ОК 1, ОК 2 ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.3		Задание для контрольной работы	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
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности				
Тема 1.1 Основные понятия документирования управленческой деятельности	Тестирование Комплект задач	ОК 1, ОК 2 ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.3	Дифференцированный зачет	ОК 1, ОК 2 ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Вопросы устного опроса Подготовка докладов Тестирование	ОК 1, ОК 2 ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.3		
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Подготовка докладов Комплект задач	ОК 1, ОК 2 ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.3		
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения				
Тема 2.1 Оформление информационно - справочной документации	Вопросы устного опроса	ОК 1, ОК 2 ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.3		
Тема 2.2 Оформление организационно - распорядительной	Тестирование Комплект задач	ОК 1, ОК 2 ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.3		

документации				
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Тестирование Комплект задач	ОК 1, ОК 2 ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.3		
Тема 2.4 Договорно - правовая документация	Вопросы устного опроса	ОК 1, ОК 2 ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.3		
Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)				
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Вопросы для устного опроса Подготовка докладов Тестирование по теме	ОК 1, ОК 2 ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.3		
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Вопросы для устного опроса Комплект задач	ОК 1, ОК 2 ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.3		
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Вопросы для устного опроса	ОК 1, ОК 2 ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.3		

2 ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1 Вопросы для устного опроса

Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности

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 7.0.97-2025.?
13. Составьте письмо-извещение Зареченского НΠΑО «Станкопром» Новокузнецкому ПАО «Стройарматура» о причинах задержки поставок машин и оборудования?
14. 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.».
15. 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».
16. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
17. 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?
18. 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?
19. Составьте письмо-отказ руководства фирмы «Премиум» (владельца офисного комплекса) Новоселовскому научно-техническому предприятию по вопросу предоставления дополнительных площадей для расширения офиса. Укажите причину отказа?
20. Составьте рекомендательное письмо Мальцевой Ирине Павловне для занятия должности эксперта по кредитно-финансовым операциям в корпоративном секторе?
21. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
22. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?

23. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
24. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
25. Как оформить штатное расписание?
26. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
27. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
28. Что понимается под безопасностью информационных ресурсов?
29. При осуществлении каких видов деятельности формируется ценная информация, требующая защиты?
30. Что запрещено относить к информации ограниченного доступа?

Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения

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?

Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)

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?
5. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
6. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного управления?
7. Каков порядок регистрации управленческого документа?
8. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
9. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?
10. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
11. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
12. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
13. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
14. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
15. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
16. Каков основной принцип формирования документов в дела?
17. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
18. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?

19. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
20. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
21. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
22. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
23. Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
24. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
25. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
26. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

Критерии оценки освоения дисциплины на этапе проведения устного опроса

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

2.2 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

2.3 Комплект тестов

Раздел 1

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.

Раздел 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% 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

2.4. Комплект задач

1. Ситуация:

01.01.25 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 09.01.25 по 11.01.25

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	Критерии оценки			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетвори-

контроля 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	тально Обучающийся не усвоил тему, менее 50% правильно выполненных заданий
------------------------------	---	---	---	---

3 КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ФОРМАМ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

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 ДООУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Делопроизводство в Древней Руси.
5. Состав нормативно-методической базы ДООУ.
6. Стандартизация и унификация системы ДООУ.
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
Юриспруденция

**Билет к дифференцированному
зачету № 1**

УТВЕРЖДАЮ:

Протокол № 2 от «__» ____ 20__ г.

Дисциплина ОП.06 Документационное
обеспечение управления
код и наименование дисциплины

Начальник отдела СПО
_____/_____/_____
(подпись)

Председатель ПЦК
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специальность 40.02.04
Юриспруденция

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 Р 7.0.97 - 2025 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

Ведущий преподаватель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Критерии оценки освоения дисциплины на этапе проведения зачета

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

	заданий	заданий	выполненных заданий	выполненных заданий
--	---------	---------	------------------------	------------------------