

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
**«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)**

**Комплекс контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной
аттестации по учебной дисциплине**

ОП.13. Документационное обеспечение управления

образовательная программа 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Москва 2022

I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины ОП 13 Документационное обеспечение управления

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным
- умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных	соблюдение требований к заполнению организационно-распорядительных документов; документы заполнены в соответствии с ГОСТом	теоретическое задание № 1, практическое задание №2	IV семестр-дифференцированный зачет
- освоение технологии автоматизированной обработки документации;	подготовка входящих, внутренних и исходящих документов, подготовка их исполнения в соответствии с требованиями	теоретическое задание № 1, практическое задание №2	
- использование унифицированные формы документов;	правильное оформление организационной, распорядительной и информационно- справочной документации с использованием информационных технологий для обеспечения профессиональной деятельности	теоретическое задание №1, практическое задание №2	
-умение осуществлять хранение и поиск документов;	соблюдение требований к документам, передаваемым в архив организации;	теоретическое задание № 1	
- использование телекоммуникационных технологий в электронном	организация эффективного общения в программах на компьютере: работа с электронной почтой;	теоретическое задание № 1	
- знание целей, задач и принципов делопроизводства;	воспроизведение системы ДОУ, описание типовой технологии ДОУ	теоретическое задание № 1	

- знание основных понятий документационного обеспечения;	установление особенностей делопроизводства по обращениям граждан; объяснение правил работы с обращениями и конфиденциальными документами	теоретическое задание № 1
- знание классификации документов;	составление разных видов документации, необходимых для работы	теоретическое задание № 1
- понимание требований к составлению и оформлению документов	установление особенностей делопроизводства, знание правил работы с конфиденциальными документами	теоретическое задание № 1

Комплект оценочных средств

2.1 Задания для проведения дифференцированного зачета

ЗАДАНИЕ (теоретическое) № 1. Тестирование

Вариант 1

1. Юридическую силу документу придает:

- А) гриф согласования;
- Б) гриф утверждения;
- В) регистрационный номер;
- Г) виза согласования.

2. Существуют следующие варианты расположения реквизитов в бланке:

- А) угловой и продольный;
- Б) угловой и центрированный;
- В) продольный и флаговый;
- Г) центрированный и продольный.

3. Общий бланк включает в себя следующие реквизиты

- А) товарный знак
- Б) наименование организации
- В) справочные данные
- Г) код организации

4. Реквизит «наименование документа» **ОТСУТСТВУЕТ** на документе

- А) устав
- Б) протокол
- В) письмо
- Г) должностная инструкция

5. Подзаконный акт, касающийся конкретного вопроса или отдельного случая, называется

- А) решение

- Б) распоряжение
- В) постановление
- Г) приказ

6. К информационно-справочным документам относятся

- А) протокол
- Б) распоряжение
- В) инструкция
- Г) справка

7. При работе с внутренними документами организации выполняются операции

- А) исполнение документа
- Б) отправка документа
- В) предварительное рассмотрение документа
- Г) подписание документа

8. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения, - это

- А) регистрация документа
- Б) индексация документа
- В) учет документа
- Г) справочная работа по документам

9. Контроль исполнения документа по существу затрагиваемых в нем вопросов осуществляет

- А) руководитель организации
- Б) руководитель структурного подразделения
- В) служба ДОУ
- Г) секретарь

10. Передача документов на рассмотрение руководству должна осуществляться

- А) до регистрации
- Б) после регистрации
- В) после исполнения документа
- Г) до предварительного рассмотрения

11. Основной учетный документ, служащий для систематизации и индексации дел, сроков их хранения

- А) стандарт
- Б) опись
- В) номенклатура
- Г) акт

12. Долговременное хранение документов – это

- А) хранение 10 лет
- Б) хранение свыше 10 лет
- В) хранение свыше 75 лет
- Г) постоянное хранение

13. Запрещается подшивать в дело документы

- А) коллегиальных органов
- Б) подлежащие возврату

- В) вышестоящих организаций
- Г) органов власти и управления

14. Основной нормативный документ, регламентирующий правила, приемы, процессы создания документов, технологию работы с документами в организации

- А) Положение о службе ДОУ
- Б) Должностная инструкция
- В) Табель форм документов
- Г) Инструкция по делопроизводству

15. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами – это

- А) оформление дела
- Б) формирование дела
- В) группирование дела
- Г) систематизация дела

Вариант 2

1. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством

- А) юридическая сила
- Б) информативность
- В) подлинность
- Г) копияность

2. Реквизит, содержащий содержание поручения и его исполнителей, определяется как:

- А) гриф согласования
- Б) гриф утверждения
- В) резолюция
- Г) отметка об исполнителе

3. Бланк, на котором оформлен приказ, определяется как

- А) бланк конкретного вида документа
- Б) общий бланк
- В) бланк письма
- Г) бланк структурного подразделения

4. К организационно-правовой документации относятся

- А) должностная инструкция
- Б) распоряжение
- В) штатное расписание
- Г) решение

5. Документ, подтверждающий установленные факты и события, - это

- А) справка
- Б) служебная записка
- В) акт
- Г) протокол

6. Распорядительные документы необходимы для того, чтобы

- А) организовать деятельность организации
- Б) регулировать деятельность организации
- В) определять виды деятельности

- Г) информировать о деятельности
7. При работе с отправляемыми из организации документами выполняются операции
- А) предварительное рассмотрение документа
 - Б) контроль исполнения
 - В) подписание документа
 - Г) регистрация документа
8. При первичной обработке входящей корреспонденции ставят отметки
- А) об исполнителе
 - Б) регистрационный штамп
 - В) о предполагаемом сроке исполнения
 - Г) печать
9. Срок исполнения поступившего в организацию документа исчисляется с момента его
- А) поступления
 - Б) согласования
 - В) подписания
 - Г) рассмотрения
10. Какие документы относятся к исходящей документации?
- А) объяснительные записки
 - Б) служебные письма
 - В) должностные инструкции
 - Г) протоколы
11. Индивидуальные сроки хранения документов устанавливаются
- А) ГСДОУ
 - Б) резолюцией руководителя
 - В) нормативно-правовым актом
 - Г) ГОСТом
12. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу, помещенных в отдельную обложку, определяется как
- А) комплекс документов
 - Б) номенклатура дел
 - В) перечень дел
 - Г) дело
13. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела – это
- А) унификация
 - Б) систематизация
 - В) формирование
 - Г) стандартизация
14. При формировании дела «Приказы директора по основной деятельности» были использованы признаки
- А) корреспондентский
 - Б) номинальный
 - В) предметно-вопросный
 - Г) хронологический

15. Документ со сроком хранения до 10 лет определяется как документ
- А) депозитного хранения
 - Б) долговременного хранения
 - В) постоянного хранения
 - Г) кратковременного хранения

Вариант 3

1. Унификация – это

- А) приведение документов к единообразию
- Б) приведение документов к определенным стандартам
- В) систематизация документов
- Г) соответствие документов ГОСТу

2. Подпись на документе, оформленном на бланке организации, выглядит следующим образом:

- | | |
|------------------------|-----------------|
| А) Директор | С. П. Филатов |
| Б) Директор | Филатов С. П. |
| В) Директор ООО «АМИК» | С. П. Филатов |
| Г) Директор ООО «АМИК» | /С. П. Филатов/ |

3. Набор реквизитов официального письменного документа, идентифицирующих его автора – это

- А) формуляр документа
- Б) типовой формуляр
- В) формуляр-образец
- Г) бланк документа

4. Организацию системы и процессов управления определяет

- А) справочно-информационная документация
- Б) организационно-правовая документация
- В) распорядительная документация
- Г) учетная документация

5. Инициативное письмо – это

- А) письмо-подтверждение
- Б) письмо-приглашение
- В) письмо, требующее ответа
- Г) письмо, не требующее ответа

6. Работа с внутренним документом предусматривает

- А) оформление документа
- Б) регистрацию
- В) проверку правильности адресования
- Г) отправку адресату

7. Этап документооборота, при котором происходит сортировка поступившей корреспонденции

- А) первичная обработка
- Б) предварительное рассмотрение
- В) исполнение

- Г) регистрация
8. Типовой срок исполнения документа – это срок, установленный
- А) нормативно-правовым актом
 - Б) резолюцией руководителя
 - В) вышестоящей организацией
 - Г) организационно-распорядительным документом организации
9. Снятие документа с контроля оформляется
- А) отметкой о контроле
 - Б) отметкой об исполнителе
 - В) отметкой об исполнении документа и направлении его в дело
 - Г) отметкой о приложении
10. Выберите из списка регистрационные формы, используемые в системах регистрации документов
- А) журналы
 - Б) ведомости
 - В) перечни
 - Г) карточки
11. К входящей документации относятся
- А) объяснительные записки
 - Б) служебные письма
 - В) должностные инструкции
 - Г) положения о структурных подразделениях
12. Объем документооборота – это количество документов
- А) поступивших и созданных в организации и их копий
 - Б) поступивших и исходящих
 - В) входящих и исходящих
 - Г) созданных в организации и их копий
13. При формировании дела «Переписка с предприятиями Москвы по вопросам поставки продукции»
- А) корреспондентский
 - Б) авторский
 - В) предметно-вопросный
 - Г) хронологический
14. Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения – это
- А) экспертиза ценности
 - Б) ведомственное хранение
 - В) формирование дела
 - Г) фондирование документов
15. Архивный фонд – это совокупность
- А) архивных документов
 - Б) особо ценных документов
 - В) архивных организаций
 - Г) помещений, где хранятся документы

Вариант 4

1. Стандартизация – это ...
 - А) деятельность по установлению норм, правил
 - Б) государственные стандарты на отдельные виды документов
 - В) оформление документа в соответствии со стандартом
 - Г) деятельность по достижению упорядоченности в сферах производства

2. Отметьте правильный вариант оформления даты документа:
 - А) 05.09.2003
 - Б) 5.09.2003
 - В) 05.09.03
 - Г) 05.09.2003 г.

3. К постоянным реквизитам относятся:
 - А) наименование организации
 - Б) справочные данные об организации
 - В) наименование вида документа
 - Г) регистрационный номер документа

4. Документ, подтверждающий установленные факты и события, - это
 - А) справка
 - Б) служебная записка
 - В) акт
 - Г) протокол

5. К организационно-правовой документации относится
 - А) должностная инструкция
 - Б) распоряжение
 - В) номенклатура дел
 - Г) решение

6. Переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта определяется как
 - А) деловая переписка
 - Б) коммерческая переписка
 - В) рекламация.
 - Г) переписка, связанная с трудовыми отношениями

7. В констатирующей части распорядительного документа
 - А) приводятся мотивы его издания
 - Б) приводятся конкретные меры по его реализации
 - В) поясняется содержание отдельных положений основного документа
 - Г) содержится изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями

8. Работа с исходящим документом предусматривает
 - А) прием документа
 - Б) подписание его руководителем
 - В) передачу исполнителю
 - Г) регистрацию

9. Вскрытие конвертов с документами происходит на этапе
- А) регистрации
 - Б) предварительного рассмотрения
 - В) первичной обработки
 - Г) передачи на исполнение
10. Создаваемые в организации документы регистрируются в день
- А) Подписания
 - Б) Утверждения
 - В) Согласования
 - Г) Отправления
11. На рассмотрение руководителю передаются документы
- А) до регистрации
 - Б) после регистрации
 - В) после предварительного рассмотрения
 - Г) после первичной обработки
12. Распорядительные документы формируются по
- А) видам
 - Б) хронологии
 - В) направлениям деятельности
 - Г) рассматриваемым вопросам
13. Основным учетным документом, служащим для систематизации и индексации дел, сроков их хранения
- А) стандарт
 - Б) опись
 - В) номенклатура
 - Г) акт
14. При формировании дела «Акты ревизий за 2008 г.» были использованы признаки
- А) географический
 - Б) хронологический
 - В) авторский
 - Г) предметно-вопросный
15. К критерию внешних особенностей, учитываемых при проведении экспертизы ценности, относится
- А) подлинность документа
 - Б) значимость организации-автора документа
 - В) значимость информации
 - Г) материальная основа документа

Вариант 5

1. Существуют следующие варианты расположения реквизитов в бланке:
- А) угловой и продольный
 - Б) угловой и центрированный
 - В) продольный и флаговый
 - Г) центрированный и продольный

2. Общий бланк включает в себя следующие реквизиты:
- А) товарный знак
 - Б) наименование организации
 - В) справочные данные
 - Г) код организации
3. Юридическую силу документу придает
- А) гриф согласования
 - Б) гриф утверждения
 - В) регистрационный номер
 - Г) виза согласования
4. Подзаконный акт, касающийся конкретного вопроса или отдельного случая, называется
- А) решение
 - Б) распоряжение
 - В) постановление
 - Г) приказ
5. Реквизит «наименование документа» **ОТСУТСТВУЕТ** на документе
- А) устав
 - Б) протокол
 - В) письмо
 - Г) должностная инструкция
6. К информационно-справочным документам относятся
- А) протокол
 - Б) распоряжение
 - В) инструкция
 - Г) справка
7. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения, - это
- А) регистрация документа
 - Б) индексация документа
 - В) учет документа
 - Г) справочная работа по документам
8. При работе с внутренними документами организации выполняются операции
- А) исполнение документа
 - Б) отправка документа
 - В) предварительное рассмотрение документа
 - Г) подписание документа
9. Передача документов на рассмотрение руководству должна осуществляться
- А) до регистрации
 - Б) после регистрации
 - В) после исполнения документа
 - Г) до предварительного рассмотрения
10. Контроль исполнения документа по существу затрагиваемых в нем вопросов осуществляет
- А) руководитель организации

- Б) руководитель структурного подразделения
- В) служба ДОУ
- Г) секретарь

11. Долговременное хранение документов – это

- А) хранение 10 лет
- Б) хранение свыше 10 лет
- В) хранение свыше 75 лет
- Г) постоянное хранение

12. Запрещается подшивать в дело документы

- А) коллегиальных органов
- Б) подлежащие возврату
- В) вышестоящих организаций
- Г) органов власти и управления

13. Основным учетным документом, служащим для систематизации и индексации дел, сроков их хранения

- А) стандарт
- Б) опись
- В) номенклатура
- Г) акт

14. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами – это

- А) оформление дела
- Б) формирование дела
- В) группирование дела
- Г) систематизация дела

15. Основным нормативным документом, регламентирующим правила, приемы, процессы создания документов, технологию работы с документами в организации

- А) Положение о службе ДОУ
- Б) Должностная инструкция
- В) Табель форм документов
- Г) Инструкция по делопроизводству

Вариант 6

1. Бланк, на котором оформлен приказ, определяется как:

- А) бланк конкретного вида документа
- Б) общий бланк
- В) бланк письма
- Г) бланк структурного подразделения

2. К организационно-правовой документации относится

- А) должностная инструкция
- Б) распоряжение
- В) номенклатура дел
- Г) решение

3. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством

- А) юридическая сила

- Б) информативность
- В) подлинность
- Г) копияность

4. Реквизит, содержащий содержание поручения и его исполнителей, определяется как:

- А) гриф согласования
- Б) гриф утверждения
- В) резолюция
- Г) отметка об исполнителе

5. Документ, подтверждающий установленные факты и события, - это

- А) справка
- Б) служебная записка
- В) акт
- Г) протокол

6. Распорядительные документы необходимы для того, чтобы

- А) организовать деятельность организации
- Б) регулировать деятельность организации
- В) определять виды деятельности
- Г) информировать о деятельности

7. При первичной обработке входящей корреспонденции ставят отметки:

- А) об исполнителе
- Б) регистрационный штамп
- В) о предполагаемом сроке исполнения
- Г) печать

8. При работе с отправляемыми из организации документами выполняются операции

- А) предварительное рассмотрение документа
- Б) контроль исполнения
- В) подписание документа
- Г) регистрация документа

9. Какие документы относятся к исходящей документации?

- А) объяснительные записки;
- Б) служебные письма;
- В) должностные инструкции;
- Г) протоколы.

10. Срок исполнения поступившего в организацию документа исчисляется с момента его

- А) Поступления
- Б) Согласования
- В) Подписания
- Г) Рассмотрения

11. Индивидуальные сроки хранения документов устанавливаются

- А) ГСДОУ
- Б) резолюцией руководителя
- В) нормативно-правовым актом
- Г) распорядительным документом

12. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела – это
- А) унификация
 - Б) систематизация
 - В) формирование
 - Г) стандартизация
13. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу, помещенных в отдельную обложку, определяется как
- А) комплекс документов
 - Б) номенклатура дел
 - В) перечень дел
 - Г) дело
14. При формировании дела «Приказы директора по основной деятельности» были использованы признаки
- А) корреспондентский
 - Б) номинальный
 - В) предметно-вопросный
 - Г) хронологический
15. Документ со сроком хранения до 10 лет определяется как документ
- А) депозитного хранения
 - Б) долговременного хранения
 - В) постоянного хранения
 - Г) кратковременного хранения

Вариант 7

1. Набор реквизитов официального письменного документа, идентифицирующих его автора – это
- А) формуляр документа
 - Б) типовой формуляр
 - В) формуляр-образец
 - Г) бланк документа
2. Организацию системы и процессов управления определяет
- А) справочно-информационная документация
 - Б) организационно-правовая документация
 - В) распорядительная документация
 - Г) учетная документация
3. Унификация – это
- А) приведение документов к единообразию
 - Б) приведение документов к определенным стандартам
 - В) систематизация документов
 - Г) соответствие документов ГОСТу
4. Подпись на документе, оформленном на бланке организации, выглядит следующим образом:
- А) Директор С. П. Филатов
 - Б) Директор Филатов С. П.

- В) Директор ООО «АМИК»
- Г) Директор ООО «АМИК»

С. П. Филатов
/С. П. Филатов/

5. Инициативное письмо – это

- А) письмо-подтверждение
- Б) письмо-приглашение
- В) письмо, требующее ответа
- Г) письмо, не требующее ответа

6. Этап документооборота, при котором происходит сортировка поступившей корреспонденции

- А) первичная обработка
- Б) предварительное рассмотрение
- В) исполнение
- Г) регистрация

7. Работа с внутренним документом предусматривает

- А) оформление документа
- Б) регистрацию
- В) проверку правильности адресования
- Г) отправку адресату

8. Снятие документа с контроля оформляется

- А) отметкой о контроле
- Б) отметкой об исполнителе
- В) отметкой об исполнении документа и направлении его в дело
- Г) отметкой о приложении

9. Типовой срок исполнения документа – это срок, установленный

- А) нормативно-правовым актом
- Б) резолюцией руководителя
- В) вышестоящей организацией
- Г) организационно-распорядительным документом организации

10. К входящей документации относятся

- А) объяснительные записки
- Б) служебные письма
- В) должностные инструкции
- Г) положения о структурных подразделениях

11. Выберите из списка регистрационные формы, используемые в системах регистрации документов:

- А) журналы
- Б) ведомости
- В) перечни
- Г) карточки

12. При формировании дела «Переписка с предприятиями Москвы по вопросам поставки продукции»

- А) корреспондентский
- Б) авторский
- В) предметно-вопросный

- Г) хронологический
13. Объем документооборота – это количество документов
- А) поступивших и созданных в организации и их копий
 - Б) поступивших и исходящих
 - В) входящих и исходящих
 - Г) созданных в организации и их копий
14. Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения – это
- А) экспертиза ценности
 - Б) ведомственное хранение
 - В) формирование дела
 - Г) фондирование документов
15. Архивный фонд – это совокупность
- А) архивных документов
 - Б) особо ценных документов
 - В) архивных организаций
 - Г) помещений, где хранятся документы

Вариант 8

1. Стандартизация – это ...
- А) деятельность по установлению норм, правил
 - Б) государственные стандарты на отдельные виды документов
 - В) оформление документа в соответствии со стандартом
 - Г) деятельность по достижению упорядоченности в сферах производства
2. К постоянным реквизитам относятся:
- А) наименование организации
 - Б) справочные данные об организации
 - В) наименование вида документа
 - Г) регистрационный номер документа
3. Отметьте правильный вариант оформления даты документа:
- А) 05.09.2003
 - Б) 5.09.2003
 - В) 05.09.03
 - Г) 05.09.2003 г.
4. К организационно-правовой документации относятся:
- А) должностная инструкция
 - Б) распоряжение
 - В) структура и штатная численность
 - Г) решение
5. Переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта определяется как
- А) деловая переписка
 - Б) коммерческая переписка
 - В) рекламация.
 - Г) переписка, связанная с трудовыми отношениями

6. Документ, подтверждающий установленные факты и события, - это
- А) справка
 - Б) служебная записка
 - В) акт
 - Г) протокол
7. В констатирующей части распорядительного документа
- А) приводятся мотивы его издания
 - Б) приводятся конкретные меры по его реализации
 - В) поясняется содержание отдельных положений основного документа
 - Г) содержится изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями
8. Вскрытие конвертов с документами происходит на этапе
- А) регистрации
 - Б) предварительного рассмотрения
 - В) первичной обработки
 - Г) передачи на исполнение
9. Работа с исходящим документом предусматривает
- А) прием документа
 - Б) подписание его руководителем
 - В) передачу исполнителю
 - Г) регистрацию
10. На рассмотрение руководителю передаются документы
- А) до регистрации
 - Б) после регистрации
 - В) после предварительного рассмотрения
 - Г) после первичной обработки
11. Создаваемые в организации документы регистрируются в день
- А) подписания
 - Б) утверждения
 - В) согласования
 - Г) отправления
12. Основной учетный документ, служащий для систематизации и индексации дел, сроков их хранения
- А) стандарт
 - Б) опись
 - В) номенклатура
 - Г) акт
13. Распорядительные документы формируются по
- А) видам
 - Б) хронологии
 - В) направлениям деятельности
 - Г) рассматриваемым вопросам
14. При формировании дела «Акты ревизий за 2008 г.» были использованы признаки
- А) географический

- Б) хронологический
- В) авторский
- Г) предметно-вопросный

15. К критерию внешних особенностей, учитываемых при проведении экспертизы ценности, относится

- А) подлинность документа
- Б) значимость организации-автора документа
- В) значимость информации
- Г) материальная основа документа

Эталон ответов

№ вопроса	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	Вариант 4	Вариант 5	Вариант 6	Вариант 7	Вариант 8
	БВ	А	А	А	А	А	Г	А
	А	В	А	А	АБ	А	Б	АБ
	АБ	А	Г	АБ	БВ	А	А	А
	В	АВ	Б	В	Б	В	А	АБ
	Б	В	В	А	В	А	В	Б
	АГ	Б	АБ	Б	АГ	Б	Б	А
	АГ	ВГ	Б	А	А	Б	АБ	А
	А	Б	А	БГ	АГ	ВГ	В	В
	АБ	Г	В	В	Б	Б	А	БГ
	Б	Б	АГ	АБ	АБ	А	Б	Б
	В	Б	Б	Б	Б	БГ	АГ	АБ
	В	Г	А	АБ	Б	ВГ	АВ	В
	Б	В	АВ	В	В	Г	А	АБ
	Г	БВ	А	БГ	А	БВ	А	БГ
	А	Г	А	Г	Г	Г	А	Г

ЗАДАНИЕ (практическое) № 2

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания - учебная аудитория
2. Максимальное время выполнения задания: 60 мин.
3. Каждому студенту предоставляется одно задание по выбору преподавателя.

1. Оформите приказ по основной деятельности ЗАО «Хамдан» о введении Инструкции по делопроизводству №167 от 13 сентября 2012 года, подписанный директором С.А.Сангаджиевым. Место издания – Элиста.

В констатирующей части укажите, что приказ вышел в целях совершенствования работы с документами и обеспечения их сохранности.

В распорядительной части утвердите Инструкцию по ведению делопроизводства в ЗАО «Хамдан»; введите ее в действие с 1 октября 2012 года, назначьте ответственного - Болдыреву А.О., начальника канцелярии; всем структурным подразделениям и

сотрудникам ЗАО «Хамдан» с 1 октября 2012 руководствоваться правилами работы с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, назначьте ответственными руководителей структурных подразделений; начальнику множительной лаборатории Разиной А.Д. совместно с начальником канцелярией Васиной Н.У. поручите обеспечить тиражирование Инструкции и ее передачу во все структурные подразделения; контроль за исполнением приказа возложите на начальника канцелярии Лиджиеву А.А.

2. Составьте и оформите распоряжение директора ЗАО «Мингиян» о проведении ремонтных работ.

В констатирующей части укажите на неудовлетворительную работу отопительной системы в зимней период 2012-2013 гг.

В распорядительной части обяжите провести ремонтные и профилактические работы водонагревательных и распределительных устройств отопительной системы в весенне-летний период 2013 года. Назначьте ответственного исполнителя (например, главного механика), определив ему срок окончания работ.

Недостающие реквизиты доставьте сами.

3. Составьте и оформите решение Совета директоров ЗАО «Санср» на котором решался вопрос о подготовке к выставке «Новые технологии».

В констатирующей части укажите информацию о том, что 21 февраля 2013 будет проводиться выставка «Новые технологии». Проанализировав свою работу по этому вопросу, Совет считает, что общество может и должно принять участие в данной выставке.

В распорядительной части назначьте ответственного представителя на выставке; дайте поручение конкретному исполнителю разработать и изготовить печатный материал о представленных достижениях до определенного срока.

4. Проанализируйте образцы информационно-справочных документов и оцените качество составления и оформления документов. Отредактируйте неверно составленную докладную записку в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

докладная записка

Т.Г.Данилину

управление перевозок

Генеральному директору

12 июля 2012 года

Перевод на должность

Прошу перевести старшего экономиста С.Т.Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

В связи с реорганизацией структуры Управления и укрупнением отделов происходит перераспределение функций сотрудников.

Ильин

Начальник управления

Ильин В.А.

5. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива "Запуск", на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс. руб.

6. Оформите телефонограмму согласно требованиям к ее оформлению.

12 сентября 2012 года в 11-00 часов директору ЗАО «Весна» А.И.Манжикову поступила телефонограмма №23, подписанная Председателем оргкомитета выставки «Информатизация-2012». Место издания – Элиста. В телефонограмме сообщалось, что 14 октября 2012 г. в 10 часов в Зале заседаний (ул.Пушкина, 25, конференц-зал) состоится совещание оргкомитета выставки «Информатизация – 2012» с представителями фирм-участниц и просьба направить на совещание своего представителя. Телефонограмму передала секретарь Сариева Е.Л., тел.48976, а приняла секретарь Погорелова К.О., тел.35414.

7. Составьте и оформите протокол заседания стипендиальной комиссии.

В Калмыцком филиале ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» 18 ноября 2012 года состоялось 4 заседание стипендиальной комиссии, где присутствовали старосты групп: Н.Б Наранова, Т.Б. Степанова, О.Л. Ванькаев, П.О. Васильева, И.Б. Киселева, С.Н. Лиджиев, Т.Ю. Смирнов, И.Г. Орлова. Место издания – Элиста. На повестке дня стоял вопрос о снятии со стипендии сроком на 1 месяц (ноябрь) студента гр. К-3 И.О. Иванова. Председателем заседания был В.А. Горяев, секретарем – Р.Л. Сангаджиева. На заседании заслушали А.А. Александрову – зав.учебной части с сообщением о студентах, имеющих задолженности по предметам и пропускающих занятия. Также выступила Г.Л. Тарасова – куратор гр.К-3, сообщившая о том, что студент ее группы И.О. Иванов систематически нарушал учебную дисциплину, пропускал занятия без уважительной причины и не был аттестован по трем предметам и предложила снять И.О.Иванова со стипендии сроком на 1 месяц (ноябрь). Большинством голосов было принято решение: снять студента гр. К-3 И.О.Иванова со стипендии сроком на 1 месяц (октябрь).

8. Составьте акт о проверке сохранности документов в ЗАО «Джиргал». Назначенной комиссией была проверена организация и условия хранения управленческих документов в ЗАО «Джиргал». В результате работы было выявлено, что документы хранятся в структурных подразделениях и в общем отделе. Документы, предусмотренные номенклатурой дел, обрабатываются и хранятся в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций». Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не было установлено. Комиссия рекомендовала выделить и оборудовать специальное помещение для архива.

Недостающие реквизиты проставьте сами.

9. В связи с предстоящей в 2013 году аттестацией специальности «Право и организация социального обеспечения» ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (проректор по учебно-методической работе Н.В. Новикова) просит зам.директора по УМР В.В.Новгородову представить к 00.00.0000 данные о трудоустройстве выпускников данной специальности за последние 2 года.

10. Бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Республики Калмыкия "Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования» просит полиграфическое предприятие ЗАО «Джангар» в срок до 13.05.2013 изготовить 500 удостоверений о повышении квалификации. Оплата гарантируется. Образец удостоверения прилагается. Банковские реквизиты указываются.

11. Составьте письмо-ответ полиграфического предприятия ЗАО «Джангар» на имя ректора БОУ ДПО (повышения квалификации) специалистов Республики Калмыкия "Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования» о возможности выполнить заказ на изготовление удостоверений о повышении квалификации.

12. Составьте письмо-сообщение оргкомитета Калмыцкого филиала ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» по проведению городской научной конференции «Перспективы среднего специального образования в Республике Калмыкия» об изменении сроков проведения и проинформируйте об этом ССУЗы Республики Калмыкии – участников конференции.

13. Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика. Согласно договора №33 от 15.11.2012 на поставку торгового оборудования ЗАО «Баир» должно было поставить ОАО «Айс» в 1 квартале 2013г. товар на общую сумму 500 тыс. руб. Фактически в 1 квартале 2013г. ОАО «Айс» было поставлено товара на сумму 300 тыс. руб. На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара. Поставщик

в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

2.2. Пакет экзаменатора

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА		
Задание № 1 (теоретическое). Тестирование		
Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Отметка о выполнении
Задание № 1 (теоретическое). Тестирование		
Уметь:		
У1: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТ	Ø правильность и точность оформления документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	
У2: осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Ø владение технологией обработки документации;	
У3: оформлять документы для передачи в архив организации	Ø соблюдение требований к документам, передаваемым в архив организации; подготовка дел к хранению и передача в архив	
Задание № 2 (практическое). Оформление документа		
Знать:		
З1: понятие документа, его свойства, способы документирования;	Ø точность и полнота знаний о понятии документа, его свойствах и способах документирования	
З2: правила составления и оформления ОРД ;	Ø знание основных видов документов; знание требований к составлению и оформлению документов	
З3: систему и типовую технологию ДОУ;	Ø знание системы и типовой технологии документационного обеспечения управления	
З4: особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;	Ø знание особенностей делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	

Время выполнения задания: 45 мин.

Оборудование: ручка, бумага

Литература для экзаменующихся (справочная, методическая и др.):

Основные источники:

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / И.К. Корнеев, А.П. Пшенко , В.А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 384 с.

Дополнительные источники:

1. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. М: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015.- 324 с.

Критерии оценок

Задание №1 (теоретическое)

Оценка	Критерии
«Отлично»	90 – 100 % правильных ответов
«Хорошо»	80 – 90 % правильных ответов
«Удовлетворительно»	70 - 80 % правильных ответов
«Неудовлетворительно»	менее 70% правильных ответов

Критерии оценок

Задание № 2(практическое)

Оценка	Критерии
«Отлично»	Обучающийся правильно и точно выполнил практическое задание, показал умение работать с учебной литературой, проявив самостоятельность.
«Хорошо»	Обучающийся в выполнении практического задания имеет незначительные замечания и поправки со стороны преподавателя. Обучающийся может самостоятельно добывать знания, работать с учебной литературой.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в выполнении практического задания имеет значительные замечания и поправки со стороны преподавателя. Обучающийся не в полной мере умеет работать с учебной литературой, знания и умения у него сформированы частично.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся в выполнении практического задания имеет значительные замечания и поправки со стороны преподавателя. Обучающийся не умеет самостоятельно работать с учебной литературой, у него не сформированы знания и умения.