МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 041CD9B1001CAF77894D606F5F479EB1E9
Владелец: Сахарчук Елена Сергеевна
Действителен: с 26.09.2022 до 26.09.2023

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

ОП.04. Документационное обеспечение управления

образовательная программа 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Москва 2022

I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания, № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Уметь			дифференцированный зачет
Умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.	владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их	теоретическое задание №1	
Умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.		теоретическое задание №1	
Умение определять этапы решения задачи.		теоретическое задание №1	
Умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.		теоретическое задание №1	
Умение составить план действия, определить необходимые ресурсы.		теоретическое задание №1	
Умение владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.		теоретическое задание №1	
Умение реализовать составленный план.		теоретическое задание №1	
Умение оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).		теоретическое задание №1	
Умение определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации.		теоретическое задание №1	
Умение планировать процесс поиска.		теоретическое задание №1	

Умение структурировать получаемую информацию.	доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами.	теоретическое задание №1	
Умение выделять наиболее значимое в перечне информации.		теоретическое задание №1	
Умение оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска.		теоретическое задание №1	
Умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.		теоретическое задание №1	
Умение применять современную научную профессиональную терминологию.		теоретическое задание №1	
Умение определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.		теоретическое задание №1	
Умение организовывать работу коллектива и команды.		теоретическое задание №1	
Умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.		теоретическое задание №1	
Умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.		теоретическое задание №1	
Умение использовать современное программное обеспечение.		теоретическое задание №1	

Умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы.		теоретическое задание №1	
Умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.		теоретическое задание №1	
Умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.		теоретическое задание №1	
Умение кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые).		теоретическое задание №1	
Умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.		теоретическое задание №1	
Умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.		теоретическое задание №1	
Умение принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.		теоретическое задание №1	
Умение проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.		теоретическое задание №1	

Умение проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.		теоретическое задание №1	
Умение проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.		теоретическое задание №1	
Умение организовывать документооборот.		теоретическое задание №1	
Умение разбираться в номенклатуре дел.		теоретическое задание №1	
Знать			
Знание актуального профессионального и социального контекст, в котором приходится работать и жить.	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание	практическое задание №2	
Знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.		практическое задание №2	
Знание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях.		практическое задание №2	
Знание методов работы в профессиональной и смежных сферах.		практическое задание №2	
Знание структуры плана для решения задач.		практическое задание №2	
Знание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.		практическое задание №2	
Знание номенклатуры информационных источников применяемых в профессиональной деятельности.		практическое задание №2	
Знание приемов структурирования информации.		практическое задание №2	
Знание формата оформления результатов поиска информации.		практическое задание №2	
Знание содержания актуальной нормативно-правовой документации.		практическое задание №2	

Знание современной научной и профессиональной терминологии.	психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами	практическое задание №2	
Знание возможной траектории профессионального развития и самообразования.		практическое задание №2	
Знание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности.		практическое задание №2	
Знание основ проектной деятельности.		практическое задание №2	
Знание особенностей социального и культурного контекста.		практическое задание №2	
Знание правил оформления документов и построения устных сообщений.		практическое задание №2	
Знание грамотного изложения своих мыслей и оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке, проявления толерантности в рабочем коллективе.		практическое задание №2	
Знание современных средств и устройств информатизации, порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности.		практическое задание №2	
Знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.		практическое задание №2	
Знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика).		практическое задание №2	
Знание лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов		практическое задание №2	

профессиональной деятельности.			
Знание особенности произношения.		практическое задание №2	
Знание правил чтения текстов профессиональной направленности.			

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) копийность

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. Основной учетный документ, служащий 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. Основной учетный документ, служащий 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. 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

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) копийность
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» С. П. Филатов
Г) Директор ООО «АМИК» /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

Задания выполняются на аудиторном занятии

Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

1. Оформите приказ по основной деятельности ЗАО «Хамдан» о введении Инструкции по делопроизводству №167 от 13 сентября 2018 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 2018 года, назначьте ответственного - Болдыреву А.О., начальника канцелярии; всем структурным подразделениям и сотрудникам ЗАО «Хамдан» с 1 октября 2018 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 2018-2019 гг.

В распорядительной части обяжите провести ремонтные и профилактические работы водонагревательных и распределительных устройств отопительной системы в весенне-летний период 2019 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 2019 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.

докладная записка
управление перевозок
12 июля 2018 года
Перевод на должность

Т.Г.Данилину
Генеральному директору

Прошу перевести старшего экономиста С.Т.Николаеваиз 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 ИльинВ.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 2018 года в 11-00 часов директору ЗАО «Весна» А.И.Манжикову поступила телефонограмма №23, подписанная Председателем оргкомитета выставки «Информатизация-2018». 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 2018 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 2019 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 13.05.2019 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 15.11.2018 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 2019г. 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

<table>
<tr><th colspan="3">ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА</th></tr>
<tr><th>Результаты освоения (объекты оценивания)</th><th>Основные показатели оценки результата и их критерии</th><th>Отметка о выполнении</th></tr>
<tr><td colspan="3">Задание № 1 (теоретическое). Тестирование</td></tr>
<tr><td colspan="3">Уметь:</td></tr>
<tr><td>Умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.</td><td rowspan="8">владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов;
осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату;
демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками;
применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;
эффективное использование современного программного обеспечения;
кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом;
эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами.</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.</td></tr>
<tr><td>Умение определять этапы решения задачи.</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>Умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.</td></tr>
<tr><td>Умение составить план действия, определить необходимые ресурсы.</td></tr>
<tr><td>Умение владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</td></tr>
<tr><td>Умение реализовать составленный план.</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Умение оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с</td></tr>
</table>

помощью наставника).		
Умение определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации.		
Умение планировать процесс поиска.		
Умение структурировать получаемую информацию.		
Умение выделять наиболее значимое в перечне информации.		
Умение оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска.		
Умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.		
Умение применять современную научную профессиональную терминологию.		
Умение определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.		
Умение организовывать работу коллектива и команды.		
Умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.		
Умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.		

Умение использовать современное программное обеспечение.		
Умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы.		
Умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.		
Умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.		
Умение кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые).		
Умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.		
Умение организовывать документооборот. Умение разбираться в номенклатуре дел.		
Задание № 2 (практическое). **Оформление документа**		
Знать:		
Знание актуального профессионального и социального контекст, в котором приходится работать и жить.	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в	
Знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.		
Знание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях.		

Знание методов работы в профессиональной и смежных сферах.	профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами	
Знание структуры плана для решения задач.		
Знание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.		
Знание номенклатуры информационных источников применяемых в профессиональной деятельности.		
Знание приемов структурирования информации.		
Знание формата оформления результатов поиска информации.		
Знание содержания актуальной нормативно-правовой документации.		
Знание современной научной и профессиональной терминологии.		
Знание возможной траектории профессионального развития и самообразования.		
Знание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности.		
Знание основ проектной деятельности.		
Знание особенностей социального и культурного контекста.		
Знание правил оформления документов и построения устных сообщений.		
Знание грамотного изложения своих мыслей и оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке,		

проявления толерантности в рабочем коллективе.		
Знание современных средств и устройств информатизации, порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности.		
Знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.		
Знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика).		
Знание лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.		
Знание особенности произношения.		
Знание правил чтения текстов профессиональной направленности.		

Время выполнения задания: 45 мин.
Оборудование: ручка, бумага
Литература для экзаменующихся (справочная, методическая и др.):
Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/438586

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.