



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» по УиВР

 О.В. Зубкова

«18» марта 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

38.02.08 Торговое дело
(код профессии, специальности СПО)

Специалист торгового дела
(наименование квалификации)

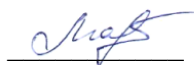
Кафедра: Менеджмента и управления персоналом

Разработчики программы:

К.э.н., доцент, доцент кафедры МиУП Е.П. Маскайкин

ФОС обсужден на заседании кафедры МиУП
протокол № 6 от «06» марта 2025 г.

Заведующий кафедрой МиУП

 Е.В. Маскайкина

«06» марта 2025 г.

Оглавление

Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине.....	3
1. Общие положения	3
2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке	3
3. Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений текущего контроля	3
4. Требования к результатам освоения компетенций, знаниям и умениям.....	5
5. Оценочные средства и контрольно-измерительные материалы для проведения текущего контроля по учебной дисциплине	6
5.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля по учебной дисциплине	6
5.2 Контрольно-измерительные материалы для проведения текущего контроля по учебной дисциплине.....	11
6. Оценочные средства и контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине	13
6.1 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине.....	13
6.2 Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине.....	30

Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) разработаны в соответствии с требованиями программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, квалификация Специалист торгового дела.

Контрольно-оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Документационное обеспечение управления для специальности 38.02.08 Торговое дело, квалификация Специалист торгового дела.

КОС включают материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Коды формируемых общих и профессиональных компетенций	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)
ОК 1; ОК 9; ПК 1.3	У1
ОК 1; ОК 9; ПК 1.3	У2
ОК 1; ОК 9; ПК 1.3	У3
ОК 1; ОК 9; ПК 1.3	У4
ОК 1; ОК 9; ПК 1.3	З1
ОК 1; ОК 9; ПК 1.3	З2
ОК 1; ОК 9; ПК 1.3	З3
ОК 1; ОК 9; ПК 1.3	З4

3. Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений текущего контроля

Содержание учебного материала по программе учебной дисциплины	Знания и умения	Вид текущего контроля
Тема 1 Основные понятия делопроизводства	У1-У4, З1-З4.	Подготовка докладов, сообщений и т.д.
Тема 2 Документирование организационно-распорядительной деятельности	У1-У4, З1-З4.	Интерактивная форма проведения занятия – выполнение практических заданий (составить приказы, распоряжения, решения). Тестовые задания.
Тема 3. Информационно-справочные документы	У1-У4, З1-З4.	Интерактивная форма проведения занятия – выполнение практических заданий (составление докладной записки, справки об исполнении контрольных документов, акта ревизии).
Тема 4 Оформление документов по трудовым правоотношениям	У1-У4, З1-З4.	Интерактивная форма проведения занятия – выполнение практических заданий (составить приказы: о

		приеме на работу, распоряжения).
Тема 5 Технология работы с документами	У1-У4, 31-34.	Подготовка докладов, сообщений и т.д.
Тема 6 Информационные технологии в обеспечении эффективного документооборота компании	У1; У4, 31-34.	Работа с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет».

Результаты освоения (объекты оценивания)	Наименование темы	Виды аттестации	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4
Умения:			
У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники	Темы: 1.1-1.3; 2.1.-2.2;3.1; 4.1-4.4; 5.1-5.3; 6.1-6.2	Устный опрос. Работа с документами	Контрольные вопросы по темам
У2 - использовать унифицированные системы документации	Темы: 1.1-1.3; 2.1.-2.2;3.1; 4.1-4.4; 5.1-5.3	Доклады. Разбор конкретных ситуаций.	Контрольные вопросы по темам
У3 - осуществлять хранение, поиск и анализ документов	Темы: 1.1-1.3; 2.1.-2.2;3.1; 4.1-4.4; 5.1-5.3	Наблюдение и оценка практического занятия.	Тестирование
У4 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Темы: 1.1-1.3; 2.1.-2.2;3.1; 4.1-4.4; 5.1-5.3; 6.1-6.2	Устный опрос Работа с компьютером.	Тестирование
Знания:			
З1 - основные понятия документационного обеспечения управления; цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; общие правила организации работы с документами	Темы: 1.1-1.3; 2.1.-2.2;3.1; 4.1-4.4; 5.1-5.3; 6.1-6.2	Доклады. Устный опрос. Разбор конкретных ситуаций.	Тестирование

32 - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления	Темы: 1.1-1.3; 2.1.-2.2;3.1; 4.1-4.4; 5.1-5.3; 6.1-6.2	Устный опрос. Ситуационные задания. Интерактивная форма проведения	Тестирование
33 - требования к составлению и оформлению различных видов документов	Темы: 1.1-1.3; 2.1.-2.2;3.1; 4.1-4.4; 5.1-5.3; 6.1-6.2	Доклады. Устный опрос. Ситуационные задания. Интерактивная форма проведения	Тестирование
34 - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; организацию работы с электронными документами	Темы: 1.1-1.3; 2.1.-2.2;3.1; 4.1-4.4; 5.1-5.3; 6.1-6.2	Доклады. Устный опрос. Работа с компьютером	Контрольная работа

Виды аттестации:

Текущий контроль: устный опрос по темам изученного материала, интерактивная форма проведения занятия, выполнение практических заданий и т.д

Промежуточная аттестация: ДФК.

4. Требования к результатам освоения компетенций, знаниям и умениям

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл) Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла) Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)	Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения учебной дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл) Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем	Минимальный уровень

	в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла) Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)	Базовый уровень Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл) Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла) Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень

5. Оценочные средства и контрольно-измерительные материалы для проведения текущего контроля по учебной дисциплине

5.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля по учебной дисциплине

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Выбор задания осуществляется студентом самостоятельно и оформляется в письменном виде в произвольной форме.

Задание 1. Процесс управления и роль документирования управленческой деятельности (ОК 1; ОК 9; ПК 1.3)

Тестовое задание

(по каждому вопросу даются ответы, один из которых правильный)

1. Реквизит документа — это:

- А) Его отдельный элемент;
- Б) Часть служебного письма;
- В) Фирменный бланк.

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

- А) директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Петровне
- Б) Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.
- С) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П.
- Д) Директору Московской ШКОЛЫ № 269

ТП. Матвеевой

3. 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.

В) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

4. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

А) Для оперативной связи с исполнителем.

В) Для придания документу юридической силы.

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

А) Ректор академии А.А. Петрова

В) Ректор академии Петрова ВА.

С) Ректор Сибирской академии государственной службы В.А. Петрова

6. План работы колледжа на 2010 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

А) УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического

Совета от 12.08.2009 г. № 14

В) УТВЕРЖДЕН.

Решением педагогического

Совета от 12.08.2009 № 14

С) УТВЕРЖДЕН

Решение педагогического

Совета от 12.08.2009 № 14

7. Реквизит согласования оформляют следующим образом:

А) СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания

Правления страховой компании «Планета»

От 21.06.2009 № 10

_____ Н.И. Орлов

Подпись

В) Начальник юридического отдела

Личная подпись

Г.И. Сидоров

21.12.2009

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

А) Ниже подписи руководителя, подписавшего документ.

В) В нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

С) На первом листе документа с оборотной его стороны.

9. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

А) В нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации

В) В нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации.

С) На первом листе оборотной стороны документа.

10. В отсутствие руководителя подписывает документ заместитель, исполняющий обязанности руководителя:

А) За директора _____ А.И. Петров

(подпись его заместителя Сидорова)

В) директор _____ АН. Петров

(подпись его заместителя Сидорова)

С) и.о.директора _____ Г.В.Сидоров

(личная подпись)

11. Делопроизводство — это:

А) Система хранения документов.

В) Составление документов.

С) Документирование и организация работы с документами.

12. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

А) Визы согласования.

В) Грифа согласования.

13. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

А) На бланке первой организации.

В) На бланке второй организации.

С) На листе бумаги формата А4.

14. Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения?

А) Да.

В) Нет.

15. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

А) Должностные инструкции.

В) Положение о структурных подразделениях.

С) Штатное расписание.

Д) Правила внутреннего распорядка.

Е) Все перечисляемые выше документы.

16. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

А) В уставе организации.

В) В положении о структурном подразделении.

С) В должностной инструкции.

17. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

А) Руководителем структурного подразделения, где исполняется документ.

В) Канцелярией.

С) Руководителем организации.

18. Какие формы регистрации в России?

А) Журнальная.

В) Карточная.

С) Автоматизированная.

Д) Все вышеперечисленные.

19. При регистрации каких документов вместе с порядковым и регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

А) Приказов.

В) Протоколов

С) Актов.

Д) Писем.

20. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» или «К»?

А) В актах.

В) В докладных записках.

С) В приказах по основной деятельности.

Д) В приказах по личному составу.

Е) В справках.

21. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

А) Приказа.

В) Протокола.

С) Решения.

Д) Постановления.

22. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

А) Четыре

В) Два

С) Три

23. Какие могут быть номенклатуры дел?

А) Конкретная.

В) Примерная.

С) Типовая.

Д) Все вышеперечисленные.

24. В номенклатуре дел документы систематизируются:

А) По видам документов.

В) По содержанию.

С) По срокам хранения.

Д) Все вышеперечисленные.

25. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

А) Только руководитель.

В) Все работники организации.

С) Руководители структурных подразделений, организаций.

Д) Количество работников, определяемых руководителем.

Задание 2. Унификация и стандартизация управленческих документов. Бланки и реквизиты документов (ОК 1; ОК 9; ПК 1.3).

1. Какие существуют средства механизации и автоматизации работы с документами?

2. Где изложены основные требования по составлению и оформлению документов?

3. Основные цели ГСДОУ?

4. С помощью чего устанавливаются единые правила составления документов?

5. Какие унифицированные системы документации существуют?

6. Что является формой юридического закрепления унификации документов?

7. Какие категории стандартов известны?

8. По каким признакам классифицируются документы?

9. Какие бланки и форматы документов существуют согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

10. Какими способами располагаются реквизиты на бланках документов?

Задание 3. Составление и оформление организационно-правовой документации (ОК 1, ОК 1; ОК 9; ПК 1.3, ОК 9, ПК 1.1).

1. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации?

2. Какова основная функция организационно-правовых документов?

3. Каковы способы придания юридической силы документам?

4. Каким стандартом регламентирован порядок оформления организационно-правовых документов?

5. Каков срок действия организационно-правовых документов?

6. Как можно отменить действие организационно-правовых документов?

7. Какие организационно-правовые документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации?
8. На основе каких организационно-правовых документов разрабатывается должностная инструкция?
9. Какие организационно-правовые документы имеют унифицированную форму, утвержденную на федеральном уровне?
10. Для чего необходима процедура внутреннего согласования организационно-правовых документов?

Задание 4. Составление и оформление распорядительных документов, регламентирующих работу с персоналом учреждений, организаций, предприятий (ОК 1; ОК 9; ПК 1.3).

1. Каково назначение распорядительных документов?
2. Почему распорядительные с юридической точки зрения документы относятся к правовым?
3. Какие виды распорядительных документов издают руководители учреждений, организаций, предприятий?
4. Какими нормативными документами регламентируется подготовка распорядительных документов?
5. На каком бланке составляется распорядительный документ?
6. Какие существуют унифицированные формы распорядительных документов?
7. Из каких этапов состоит подготовка распорядительных документов?
8. Какие реквизиты являются обязательными для приказа, распоряжения?
9. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу приказа, распоряжения, издаваемого руководством организации, учреждения, предприятия?
10. Для чего необходима процедура согласования проектов распорядительных документов?

Задание 5. Информационно-справочные документы (ОК 1; ОК 9; ПК 1.3).

1. Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?
2. Какие документы относятся к информационно-справочным документам?
3. Какими нормативными документами регламентируется подготовка информационно-справочных документов?
4. Каково назначение протокола заседания?
5. Какие формы протоколов используются в практике управления?
6. Какими документами доводится до сведения руководства информация о положении дел в организации, учреждении, на предприятии?
7. Кто имеет право подписывать докладные записки, справки, предложения?
8. Каково назначение служебной переписки?
9. Какие разновидности служебных писем используются в практике управления?
10. Какие реквизиты являются обязательными для служебного письма?

Задание 6. Система документации по личному составу. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан (ОК 1; ОК 9; ПК 1.3)

1. Какие задачи решает кадровая служба организации?
2. Какие подготовительные этапы предшествуют комплектованию организации персоналом?
3. Как составляются и оформляются приказы (распоряжений) по личному составу?
4. Какие существуют технологические цепочки процедур организации и документирования приема граждан на работу?

5. Какие основные процедуры включаются в технологическую цепочку документирования процесса перевода на другую работу?
6. Какие основные процедуры включаются в технологическую цепочку документирования процесса прекращения действия трудового договора?
7. Из каких документов состоит личное дело сотрудников?
8. Как заполняется трудовая книжка сотрудника?
9. Какой следует установить в кадровой службе порядок приема посетителей?
10. Какие возникают опасности утраты персональных данных при бесконтрольной работе с личными делами?

Задание 7. Технологии делопроизводства (ОК 1; ОК 9; ПК 1.3).

1. Какие существуют формы организации делопроизводства? Дайте понятие документооборота.
2. В чем сущность основных этапов документооборота?
3. Как выглядит технологическая цепочка обработки входящих документов?
4. Как выглядит технологическая цепочка обработки исходящих документов?
5. Как выглядит технологическая цепочка обработки внутренних документов?
6. Какие существуют регистрационные формы?
7. Какие сведения из документа вносятся в регистрационную форму?
8. Кто осуществляет контроль исполнения документов и поручений?
9. Что такое номенклатура дел и для чего она предназначена?
10. Какие типы номенклатур существуют?

5.2 Контрольно-измерительные материалы для проведения текущего контроля по учебной дисциплине

Шкала оценки для проведения текущего контроля по учебной дисциплине в устной форме

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	- полно раскрыто содержание материала; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; - точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - продемонстрированные знания и умения позволяют самостоятельно решать поставленные задачи; - ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; - продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; - допущены одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. - количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	- вопросы излагаются систематизировано и последовательно; - продемонстрированные знания и умения позволяют самостоятельно решать поставленные задачи, однако

		требуют определенного контроля; - продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; приобретенный практический опыт, знания и умения требуют не значительной корректировки в процессе выполнения задания; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя; - количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - при неполном знании теоретического материала выявлен недостаточный уровень знаний и умений; студент не может применить теоретические знания на практике; - количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	- не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - отсутствуют практический опыт, знания и умения по предлагаемым ситуационным вопросам или задачам, количество баллов за освоение компетенций менее 3. - отказ от ответа или отсутствие ответа

Шкала оценки для проведения текущего контроля по учебной дисциплине в письменной форме

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания Количество баллов за освоение материала от 8 до 9
2	Хорошо	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки; выводы доказательны, но содержат отдельные неточности. Количество баллов за освоение материала от 5 до 7
3	Удовлетворительно	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение материала от 3 до 4

4	Неудовлетворительно	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Ответ на вопрос отсутствует. Количество баллов за освоение компетенций менее 3.
---	---------------------	---

Преподаватели имеют право использовать критерии оценки при проведении текущего контроля успеваемости отличные от указанных в разделе 5.2.

6. Оценочные средства и контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине

6.1 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Итоговые тестовые задания по теме «Документационное обеспечение управления»

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

Вариант 1

Наименование компетенции	Вопрос	Ключ
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения? 1. Гриф утверждения. 2. Печать. 3. Отметка о заверении копии. 4. Виза согласования. 5. Подпись.	4
	В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации? 1. Открытое акционерное общество. 2. (ОАО «Сибнефть») 3. Филиал в городе Ханты-Мансийске. 4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».	1,4,2,3
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Какое утверждение является правильным? 1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений. 2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел. 3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.	1
	Юридическая сила документа – это: 1. Особенности внешнего оформления документа. 2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера. 3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.	3
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов? 1. В календарных днях. 2. В рабочих днях.	1

	Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации? 1. Руководитель организации, исполняющей поручение. 2. Руководитель вышестоящей организации. 3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.	2
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Документ – это: 1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. 2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений. 3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.	1
	Подлинник документа – это: 1. Первый или единственный экземпляр документа. 2. Экземпляр документа, с которого снята копия.	1
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Какое письмо заверяется печатью? 1. Гарантийное письмо. 2. Коммерческое предложение. 3. Письмо-просьба.	1
	Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным? 1. <i>Кравцову М.П.</i> <i>Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>10.04.2007</i> 2. <i>Кравцову М.П.</i> <i>Прошу рассмотреть.</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>10.04.2007</i>	1
	Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов? 1. Классификатор должностных лиц. 2. Классификатор видов продукции. 3. Классификатор единиц административно-территориального деления.	1

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	38. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»? 1. Да. 2. Нет.	2
	Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны 1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ На № _____ от _____ 2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ На № _____ от _____	2
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты? 1. Протокол. 2. Справка. 3. Акт.	3
	Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя? 1. Да. 2. Нет.	2
	Какой документ требует утверждения руководителем организации? 1. Положение о бухгалтерии. 2. Справка о задолженности предприятия. 3. Письмо-запрос о предоставлении информации. 4. Протокол заседания совета директоров.	1

Вариант 2

Наименование компетенции	Вопрос	Ключ
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Какие реквизиты включаются в бланк письма? 1. Место составления или издания документа. 2. Заголовок к тексту. 3. Наименование организации. 4. Товарный знак (знак обслуживания). 5. Наименование вида документа. 6. Адресат. 7. Справочные данные об организации.	3,4,7
	На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы? 1. На подлиннике, отправляемом адресату. 2. На копии, помещаемой в дело организации.	2
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	43.Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение? 1. Опись приложений к документам. 2. Опись дел постоянного хранения. 3. Опись дел временного до 10 лет хранения. 4. Опись дел по личному составу. 5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения. 6. Опись дел, подлежащих уничтожению.	2,4,5
	Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи? 1. Да. 2. Да, по соглашению сторон информационного обмена. 3. Нет.	2
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Какой документ относится к нерегистрируемым? 1. Письмо-запрос. 2. Жалоба гражданина. 3. Сопроводительное письмо. 4. Рекламное письмо.	4
	Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов? 1. Да.	1

	2. Нет.	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием? 1. Отказаться от визирования документа. 2. Завизировать документ, выразив свое мнение.	2
	Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным? 1. О договоре поставки. 2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67. 3. О невыполнении договора.	2
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным? 1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз. 2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз. 3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.	3
	19. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ? 1. Да. 2. Нет.	1
	Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению? 1. Экспертная комиссия организации. 2. Руководитель организации. 3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.	2
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по	Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»? 1. Корреспондентский. 2. Номинальный. 3. Авторский. 4. Предметно-вопросный.	2,3

правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Какой заголовок дела вы считаете правильным? 1. Документы о строительстве торгового центра. 2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра. 3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).	3
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным? 1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2020 г. в срок до 20.01.2020. 2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2020 г. в срок до 20.01.2020. 3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2020 смету расходов на командировки в 2020 г. 4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2020 смету расходов на командировки в 2020 г.	2
	Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия? 1. Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков 2. Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов 3. И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов	2

Проверка сформированности компетенций

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Задание 1. Ситуационные задачи. Составить и оформить приказы по основной деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.

Вариант 1.

Директор Акционерного общества «Анапский хлебокомбинат» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

Вариант 2

Московский государственный университет управления получил разрешение Министерства образования и науки РФ на подготовку специалистов по специальности «Муниципальное управление» (письмо за подписью зам. министра Рогова И.И. от 1 ноября текущего года).

В целях обеспечения качественной подготовки специалистов для органов муниципального управления ректор университета Федоров Н.П. издал 15 апреля приказ, в соответствии с которым до 15 августа текущего года должен быть создан новый факультет муниципального управления. Деканом факультета назначался профессор Колесов В.Н. Этим же приказом на факультете были созданы кафедры менеджмента (зав. кафедрой доц. Скворцова Н.Ф.), кафедра экономики (зав. кафедрой проф. Силин С.И.), кафедра права (зав. кафедрой доц. Морозов В.Н.) и кафедра информационных технологий (зав. кафедрой доц. Скворцова Е.Н.). Руководителям кафедр и факультета было предложено до 1 сентября текущего года укомплектовать штаты кафедр.

В приказе поручалось заведующей центральной библиотекой Красовой Н.В. обеспечить до 1 сентября учебниками и учебными пособиями студентов нового факультета.

Учебно-методическому управлению университета поручалось разработать и утвердить до 15 июня учебный план и подготовить до 1 сентября текущего года рабочий план для факультета.

В приказе было дано указание приемной комиссии университета обеспечить в июле-августе прием студентов на созданный факультет в количестве 75 студентов по дневной форме обучения и 50 студентов по вечерней форме обучения.

Контроль за исполнением приказа был возложен на проректора университета по учебной работе Иванова Н.И.

Приказ был завизирован проректором по учебной работе, начальником учебно-методического управления и согласован с Управлением кадров Министерства образования и науки РФ.

Задание 2. Ситуационные задачи. Составить и оформить докладные записки, необходимые в управленческих ситуациях.

Вариант 1.

Директор Всероссийского научно-исследовательского института питания Российской академии медицинских наук (РАМН) академик Романов Павел Леонидович направил министру здравоохранения и социальной защиты РФ Зурабову М.С. докладную записку, в которой предлагал открыть Центры питания в республиках РФ. Необходимость открытия Центров питания академик Романов П.Л. объяснял тем, что пациенты, нуждающиеся в

медицинской помощи, направляются для лечения ожирения из республик во ВНИИ питания, штатный состав которого не может оказать медицинскую помощь всем больным. К докладной записке приложены перечень медицинского оборудования для оснащения Центров питания на 25 листах в трех экземплярах.

Докладная записка подписана 18 марта 2006 года, ее регистрационный индекс – 124.

Основанием этой докладной записки послужила докладная записка заведующего лабораторией «Диетического питания» Всероссийского научно-исследовательского института питания Российской академии медицинских наук Орлова О.С., направленная директору института академику Романову П.Л., содержащая предложение открыть Центры диетического питания в республиках РФ.

На докладной записке Орлова О.С. академик Романов П.Л. написал резолюцию: «Согласен. Орлову О.С. подготовить докладную записку на имя министра здравоохранения социальной защиты».

Вариант 2

Начальник отдела труда и заработной платы Закрытого акционерного общества «Золотой улей» Никифорова Полина Ивановна 18 апреля 2006 года написала докладную записку на имя заместителя генерального Директора ЗАО «Золотой улей». В записке содержалась просьба отремонтировать потолок в комнате №5, рухнувший из-за аварийного состояния 20 января 2006 года.

Никифорова П.И. напоминала, что в этой комнате располагался отдел труда и заработной платы.

В докладной записке пояснялось, что в связи с тем, что до настоящего времени потолок не отремонтирован, сотрудники отдела вынуждены работать в помещении склада, что сказывается на производительности труда отдела. В докладной записке также содержалась информация о том, что Никифорова П.И. направляла докладные записки о необходимости ремонта потолка 22 января,

12 марта, 10 апреля, но никаких мер со стороны администрации не последовало.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание 1. Найти в КонсультантПлюс .

Вариант 1

Классификатор документов.

Вариант 2

Перечень (классификатор) структурных подразделений с их условными обозначениями

Задание 2. Найти в Internet информацию.

Вариант 1

Электронный документооборот.

Вариант 2

Межкорпоративный документооборот

ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.

Задание 1. Оформите объяснительную записку в соответствии с требованиями к распорядительным документам.

Вариант 1

Составьте объяснительную записку преподавателя директору центра «Кадры» Н. И Иванову о срыве занятий в группе секретарей-референтов. Причина — присутствие только 3 слушателей из состава группы 19 человек.

Вариант 2

Составьте объяснительную записку о пропуске занятий.

Вариант 3

Составьте объяснительную записку о нарушении дисциплины во

время занятий.

Задание 2. Оформите **справку** в соответствии с требованиями к распорядительным документам.

Вариант 1

Оформите справку с места работы для сотрудницы Рекламного агентства "Печать и краски", расположенного в г. Переславле-Залесском, - Коробочки Настасьи Петровны, которая работает в агентстве в должности оператора компьютерной верстки с месячным окладом 14 000 руб. Справка нужна для предоставления в детский сад "Погремушка". Документ подписывают начальник отдела кадров П.И. Чичиков и главный бухгалтер А.И. Манилов.

Вариант 2

Оформите справку о том, что вы обучаетесь в УрСЭИ (ф) ОУП ВО «АТиСО». Справка необходима по месту требования.

Задание 1. Ситуационные задачи. Предлагаемые управленческие ситуации оформить актами.

Вариант 1

В период с 25 по 29 февраля текущего года комиссия в составе декана факультета судовождения Московского института инженеров водного транспорта Тимофеева Н.И. (председатель комиссии), заведующей учебно-методическим кабинетом Воробьевой Л.Н. и заведующего научно-исследовательской частью (НИЧ) института Львова Н.Г. провела проверку работы библиотеки института. Комиссия выяснила, что обеспеченность студентов учебниками, учебными пособиями и методическими разработками по лекционным и практическим курсам составляет 80% от общей потребности. Не хватает учебников "Курс физики", "Сопротивление материалов", "Речные лоции", методических указаний по проведению практических и лабораторных работ. Состояние сохранности учебного фонда неудовлетворительное. К дальнейшему использованию непригодны 150 экземпляров учебника "Экономика", 115 экземпляров учебника "История философии", 75 экземпляров учебного пособия "Теория машин и механизмов", 98 экземпляров лабораторного практикума "Программирование".

Акт составлен в 3-х экземплярах (для ректората, бухгалтерии, подшивки в дело). Основанием проверки является приказ Министерства образования и науки РФ "О совершенствовании работы вузовских библиотек" и обеспеченности студентов учебно-методической литературой. Акт утверждает ректор института.

Вариант 2

Комиссия в составе заместителя начальника Департамента нежилых помещений правительства Москвы Григорьева К.П. (председатель комиссии), заведующего АХО Управления по эксплуатации административных зданий Александрова В.Н., зам. Главного бухгалтера Громова Г.М., члена профкома Турова Н.П. проверку состояния инвентаря в Департаменте, Кузнецкий мост, д. 4.

Комиссия обнаружила что по состоянию на 1 февраля текущего года в здании, занимаемым отделом нежилых помещений находится в эксплуатации 315 единиц пришедшего в негодность малоценного инвентаря, числящегося за материально ответственным лицом Александровой В.П. (комендант здания). Осмотр инвентаря проводился с 25.01. по 31.01. текущего года в рабочих комнатах, кабинетах, конференц-зале. Установлена непригодность в дальнейшей эксплуатации следующего инвентаря: стулья деревянные - 58 шт., стулья полумягкие - 46 шт., кресла рабочие - 20, стол журнальный - 1 шт., приставки к письменным столам - 12 шт., дорожка ковровая - 13 м., графины стеклянные - 8 шт.

Акт составлен в 3-х экземплярах (для департамента, бухгалтерии, подшивки в дело 02-16). Основанием проверки является приказ начальника департамента от 28 декабря предыдущего года

Задание 2. Ситуационные задачи. Оформите протокол по основной деятельности в соответствии с требованиями к распорядительным документам.

Вариант 1

Составьте протокол заседания дирекции ООО «Астрей».

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.20__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И..

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 20__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н.Д.. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель Румянцев О.А.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

Вариант 2

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 3151 тыс. руб.

Задание 1. Ситуационные задачи. Составить и оформить служебные письма, необходимые в управленческих ситуациях.

Вариант 1

Генеральный директор закрытого акционерного общества «Агат» обратился к руководству Московского представительства фирмы Tokyo Boeki Ltd. в связи подготовкой строительства мусороперерабатывающего завода. ЗАО «Агат» просит сообщить характеристики экологически безопасного завода по переработке мусора производительностью 200 – 250 тыс. тонн в год. Письмо подготовил главный технолог общества Тарасенко В.И., тел. 268-56-91. Адрес ЗАО «Агат»: 127011, г. Москва, Егерская ул., д. 3/6. Тел/факс: (495) 268-56-92, (495)268-52-75. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000

Директор Московского представительства фирмы Tokyo Boeki Ltd. Трифонов Ю.В. направил генеральному директору ЗАО «Агат» следующие характеристики на 28 в 1экз.:

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

Господин Трифонов предложил также дополнительно обсудить ориентировочную стоимость строительно-монтажных работ.

Письмо подготовила главный специалист Мешкова Г.А., тел 252-72-20. Адрес представительства: 117016, г. Москва, ул. Заморонова, д.14, Тел./факс: (495)252-90-05.

Вариант 2

Генеральный директор закрытого акционерного общества «Антел» Сахарова И.Э., осуществлявшего функции генерального подрядчика по строительству автозаправочной станции в г. Струнино Александровского района Владимирской области сообщает заказчику, генеральному директору общества с ограниченной ответственностью «Промотделстрой» Елисееву М.В. о готовности объекта и просит назначить день приемки рабочей комиссией законченного строительства. Адрес ЗАО «Антел»: 202013, г. Владимир, ул. Луговая, д.13; тел./факс: (491)5-22-11. ОКПО 00000000, ОГРН000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовила инспектор Жарова И.В. тел. 5-16-10

Генеральный директор «Промотделстрой» предлагает назначить день приемки объекта не 21 декабря текущего года. Также он просит обеспечить присутствие представителей пожарной охраны МЧС и государственной инспекции безопасности дорожного движения г. Струнино. Адрес ООО «Промотделстрой»: 113012, г. Москва, Живарев пер., д.9/1. Тел./факс : (495) 927-18-34. ОКПО 00000000, ОГРН000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовил старший инженер Кравцов Т.И. тел. 927-13-87.

Задание 2. Ситуационные задачи. Составить и оформить докладные записки, необходимые в управленческих ситуациях.

Вариант 1

Директор Всероссийского научно-исследовательского института питания Российской академии медицинских наук (РАМН) академик Романов Павел Леонидович направил министру здравоохранения и социальной защиты РФ Зурабову М.С. докладную записку, в которой предлагал открыть Центры питания в республиках РФ. Необходимость открытия Центров питания академик Романов П.Л. объяснял тем, что пациенты, нуждающиеся в медицинской помощи, направляются для лечения ожирения из республик во ВНИИ питания, штатный состав которого не может оказать медицинскую помощь всем больным.

К докладной записке приложены перечень медицинского оборудования для оснащения Центров питания на 25 листах в трех экземплярах.

Докладная записка подписана 18 марта 2006 года, ее регистрационный индекс – 124.

Основанием этой докладной записки послужила докладная записка заведующего лабораторией «Диетического питания» Всероссийского научно-исследовательского института питания Российской академии медицинских наук Орлова О.С., направленная директору института академику Романову П.Л., содержащая предложение открыть Центры диетического питания в республиках РФ.

На докладной записке Орлова О.С. академик Романов П.Л. написал резолюцию: «Согласен. Орлову О.С. подготовить докладную записку на имя министра здравоохранения социальной защиты».

Вариант 2

Начальник отдела труда и заработной платы Закрытого акционерного общества «Золотой улей» Никифорова Полина Ивановна 18 апреля 2006 года написала докладную записку на имя заместителя генерального Директора ЗАО «Золотой улей». В записке содержалась просьба отремонтировать потолок в комнате №5, рухнувший из-за аварийного состояния 20 января 2006 года.

Никифорова П.И. напоминала, что в этой комнате располагался отдел труда и заработной платы.

В докладной записке пояснялось, что в связи с тем, что до настоящего времени потолок не отремонтирован, сотрудники отдела вынуждены работать в помещении склада, что сказывается на производительности труда отдела. В докладной записке также содержалась информация о том, что Никифорова П.И. направляла докладные записки о необходимости ремонта потолка 22 января, 12 марта, 10 апреля, но никаких мер со стороны администрации не последовало.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание 1. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 оформить перечисленные ниже реквизиты.

Вариант 1

№	Название реквизита	Варианты заданий
05	Наименование организации	1) Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В.И. Ленина (ВАСХНИЛ). 2) ООО «Ягода», которое имеет вышестоящую организацию – акционерное общество «Фермерская компания «Сельскохозяйственные заготовки» (сокращенно АО ФК «Сельхоззаготовки»). 3) Акционерное общество «Туристическая фирма «Континент», которое имеет краткое наименование АО ТФ «Континент». 4) АО «АйТи Линк», которые имеет наименование на иностранном языке Joint-Stock Company «IT Link».
15	Адресат	1) Директору завода нестандартного торгового оборудования Э.К. Ефимову, 115457, Москва, Варшавское ш., 7. 2) Министерство путей сообщения РФ. Управление кадрами и учебными заведениями. 3) Начальнику Ярославского областного управления финансов М.И. Шестакову. 160000, Ярославль, Советская пл., 5. 4) Главному бухгалтеру ЗАО «Контакт» Тихонову Н.Д. 5) Громоозко П.Р., г. Воркута, 630075, ул. Геодезическая, 32 – 12.

Вариант 2

16	Гриф утверждения документа	1) Утверждаю. Начальник областного водоканального управления Степанов А.А. 12.01.20. 2) Утверждено. Приказ директора завода. 20.04.19 № 67. 3) Утверждаю. Генеральный директор ПО «Гамма» В.А.Климов 26.06.19. 4) Утверждено. Решение общего собрания трудового коллектива. Протокол от 18.12.19 № 2. 5) Утверждено 10.09.2019. Протокол общего собрания
----	----------------------------	--

		акционеров КБ «Стройинвест» №4. 6) Утверждено 30.11.2019 приказом председателя правления банка № 82.
17	Заголовок к тексту	1) Положение, в котором излагаются основные принципы деятельности отдела маркетинга. 2) Должностная инструкция, где сформулированы основные права и обязанности для должности секретаря-референта. 3) Приказ, где содержится информация об увольнении П.И. Павлова, С.Д. Комарова, В.Н. Сотниковой. 4) Письмо, в котором сообщается о проведении выставки новых видов товаров. 5) Акт, в котором сообщается о результатах проведения инвентаризации. 6) Протокол, который велся на общем собрании трудового коллектива.

Задание 2. В соответствии с требованиями ГОСТ Р.6.30-2003 оформить перечисленные ниже бланки документов.

Вариант 1

- а) Банк конкретного вида документа – Приказ (в продольном варианте расположения реквизитов).
б) Бланк письма (в угловом варианте расположения реквизитов).

Для заполнения реквизитов бланка используйте таблицу:

Наименование организации	Акционерное общество «Анапский хлебокомбинат»
Эмблема	-
Адрес	353440 г. Анапа, ул. Астраханская, 102
Телефон (факс), другие справочные данные	тел. 8(86133)4-56-22 факс (86133)3-20-73 email:anapahleb@mail.ru
ОКПО	0034228
ОГРН	-
ИНН / КПП	2301018284 / 230101001

Вариант 2

- а) Бланк конкретного вида документа – Справка (в угловом варианте расположения реквизитов).
б) Бланк письма (в продольном варианте расположения реквизитов).

Для заполнения реквизитов бланка используйте таблицу:

Наименование организации	Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Наименование вышестоящей организации	Министерство образования и науки РФ
Эмблема	
Адрес	125993, г. Москва, Ленинградский просп., д. 49
Телефон (факс),	Телефон (499) 943-98-55

другие справочные данные	Факс (499) 157-70-70 Электронная почта academy@fa.ru Web-сайт http://www.fa.ru
ОКПО	00042493
ОГРН	1027700451976
ИНН / КПП	7714086422 / 771401001

Задание 1. Ситуационные задачи. Оформите распоряжение по основной деятельности в соответствии с требованиями к распорядительным документам. Недостающие реквизиты указать самостоятельно.

Вариант 1

Составить распоряжение о внедрении стандарта на предприятии «Системы управления предприятием. Организационно-распорядительная документация» (СТП-02-60) во всех службах и структурных подразделениях. Заместителю директора по общим вопросам Сомову Г.К. организовать занятия по изучению данного стандарта с 15.02.20_ г. и возложить на него контроль за исполнением. Зав. канцелярией Вороновой Н.П. организовать тиражирование унифицированных форм документов.

Вариант 2

Составить распоряжение ЗАО «Ивушка» об отпуске товаров ЗАО «Маис» в соответствии с заключенным договором от 25.01.20_ г. № 132-у. В распорядительной части обязать зав. складом Чайкина В.П. отпустить экспедитору ЗАО «Маис» Иванову И.В. товар согласно накладной №002018 от 01.12.20_ г.

Задание 2. Найти в Internet информацию о системе электронного документооборота (СЭД) в соответствии с вариантом (табл. 1, 2).

Таблица 1

Вариант	СЭД
1	1С:Документооборот 8
2	Directum
3	Directum RX
4	«ДЕЛО»
5	EOS for SharePoint
6	«МФЦ ДЕЛО»
7	eDocLib
8	Docsvision
9	Диадок
10	"Е1 Евфрат"
11	LanDocs
12	ЭТЛАС
13	ЛОГИКА: СЭД
14	ТЕЗИС

Таблица 2

Порядковый номер студента в журнале	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Номер варианта	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3

Сделать презентацию (MS Office PowerPoint) или написать реферат о системе электронного документооборота, в которой указать:

- функциональные возможности,
- цены,
- в каких компаниях используется.

ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий

Задание 1. Составить и оформить документы по основной деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.

Вариант 1

Составить приказ

Генеральный директор коммерческого банка КБ «Кредит банк» Фомин П.Н. 12 марта текущего года издал приказ о реорганизации структуры банка. Эти изменения были вызваны расширением состава услуг, оказываемых банком своим клиентам, получением банком лицензии на проведение валютных операций, увеличением объема операций с ценными бумагами.

Приказом предусматривалось до 1 декабря текущего года создать в структуре банка отдел валютных операций и отдел операций с ценными бумагами. Начальниками отделов назначались соответственно Орлов В.С. и Котова М.И. Им предписывалось принять меры по укомплектованию штатов своих отделов соответствующими специалистами. Кроме того, им предписывалось подготовить и представить на утверждение до 1 февраля следующего года положения об отделах. На них же возлагалась ответственность и за разработку должностных инструкций на своих сотрудников.

Этим же приказом ставилась задача оснащения автоматизированных рабочих мест начальников создаваемых отделов соответствующим оборудованием и подключения их к локальной информационной сети банка. Это было поручено сделать отделу автоматизации (начальник отдела Веселов С.П.) до 1 февраля следующего года.

Общий контроль за исполнением приказа был возложен на коммерческого директора банка Золотова С.В.

Приказ был согласован с заместителем генерального директора банка Нефедовой З.И. и главным бухгалтером банка Сомовым В.П.

Вариант 2

Составьте протокол заседания сотрудников бухгалтерии ОАО «Квант».

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 20__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Кротов Е.Н., главный бухгалтер, и Шубина Г.А., бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Шубина Г.А. отметила, что досрочное представление годового отчета за 20__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 20__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.20__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 20__ г. Заседание вел председатель Левашова К.М., протоколировал секретарь Хомяков И.В..

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

Задание 2.

1. Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
2. В своей рабочей папке создать документ MS Word. Сохранить под именем Реквизиты.
3. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 оформить перечисленные ниже реквизиты. Каждый реквизит оформлять на новой странице согласно схеме расположения реквизитов документов углового или продольного бланка (на усмотрение студента), которая приведена в приложениях ГОСТа Р 7.0.97-2016. При подготовке документа для основного текста рекомендуется использовать шрифт Times New Roman размером 12–14 пт, для оформления табличных материалов – размером 10–12 пт.

Вариант 1

№	Название реквизита	Варианты заданий
16	Гриф утверждения документа	1. Утверждаю. Начальник областного водоканального управления Степанов А.А. 12.01.20. 2. Утверждено. Приказ директора завода. 20.04.19 № 67. 3. Утверждаю. Генеральный директор ПО «Гамма» В.А.Климов 26.06.19.
22	Подпись	1) Начальник Главного управления кадров Министерства труда и заработной платы РФ Н.И. Андреев 2) Начальник планового отдела АО «Славич» Н.И. Киселев 3) Проректор по учебной работе Ярославского медицинского института, проф. И.П. Павлов
20	Гриф согласования документа	1) Согласовано. Начальник управления кадров и учебных заведений Минстанкопрома РФ А.С.Степанов. 12.04.19. 2) Согласовано. Письмо губернатора Ярославской области 12.06.2019.

Вариант 2

№	Название реквизита	Варианты заданий
16	Гриф утверждения документа	1. Утверждено. Решение общего собрания трудового коллектива. Протокол от 18.12.19 № 2. 2. Утверждено 10.09.2019. Протокол общего собрания акционеров КБ «Стройинвест» №4. 3. Утверждено 30.11.2019 приказом председателя правления банка № 82.
22	Подпись	1. Директор ЗАО «Янтарь» Рудин М.П. и Генеральный директор ЗАО «Орион» Смолин С.К. 2. Председатель комиссии Е.Г. Грибов и члены комиссии С.П. Зурабова, М.Я. Соловьев и Ю.Б. Парамонова
20	Гриф согласования документа	1. Согласовано. Председатель профсоюзного комитета металлургического завода Н.И. Поспелова. 24.12.2019. 2. Согласовано протоколом заседания профкома от 05.01.2020 №8. 3. Согласован с руководителем финансовой службы завода АО «Промстрой» Никифоровым Иваном

	Петровичем 12.03.2019.
--	------------------------

Шкала оценки образовательных достижений студента по решению ситуационных задач

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки
	<i>вербальный аналог</i>
80÷100	отлично
66 ÷ 79	хорошо
51 ÷ 65	удовлетворительно
менее 50	неудовлетворительно

6.2 Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине в устной форме

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	- полно раскрыто содержание материала; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; - точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; ----- продемонстрированные знания и умения позволяют самостоятельно решать поставленные задачи; - ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; - продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; - допущены одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. - количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	- вопросы излагаются систематизировано и последовательно; - продемонстрированные знания и умения позволяют самостоятельно решать поставленные задачи, однако требуют определенного контроля; - продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие

		пробелы, не исказившие содержание ответа; приобретенный практический опыт, знания и умения требуют не значительной корректировки в процессе выполнения задания; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - при неполном знании теоретического материала выявлен недостаточный уровень знаний и умений; студент не может применить теоретические знания на практике; количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	- не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - отсутствуют практический опыт, знания и умения по предлагаемым ситуационным вопросам или задачам, количество баллов за освоение компетенций менее 3. - отказ от ответа или отсутствие ответа

Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине в письменной форме

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания Количество баллов за освоение материала от 8 до 9
2	Хорошо	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности Количество баллов за освоение материала от 5 до 7
3	Удовлетворительно	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение материала от 3

		до 4
4	Неудовлетворительно	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3 Ответ на вопрос отсутствует

Шкала оценки в системе «зачтено — не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Зачтено	Продemonстрированный приобретенный практический опыт, знания и умения, позволяет самостоятельно решать поставленные задачи. Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9
2	Не зачтено	Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины. Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками. Не умеет делать выводы по результатам изученного материала. Отсутствуют практический опыт, знания и умения по предлагаемым ситуационным вопросам или задачам. Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. Количество баллов за освоение компетенций менее 3. Отказ от ответа или отсутствие ответа.

Критерии формирования оценок по тестам

Оценка	Требования к знаниям
отлично	80%-100%
хорошо	65-80%
удовлетворительно	50-65%
неудовлетворительно	менее 50%
зачтено	50% и более
не зачтено	менее 50%