

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Байкальский институт профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ
Директор, доцент
Спиридонова Е.В.
«12» апреля 2021 г.

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: Менеджер по продажам

Иркутск, 2021

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного Министерством образования и науки РФ от 15.05.2014 г. приказ № 539, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 32855 от 25.06.2014 г.) и рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Организация-разработчик: АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

Разработчик: Бальжинимаев Батор Мунко-Жаргалович, к.э.н., доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
3. Оценка освоения учебной дисциплины
4. Контрольно-оценочные материалы для аттестации по учебной дисциплине

1. Паспорт комплекта оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» и программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференциального зачета.

КОС разработаны на основании положений:

- основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки ППССЗ 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» и программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

КОС включают контрольные материалы для проведения контроля и промежуточной аттестации в форме дифференциального зачета.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

проводить автоматизированную обработку документов;

осуществлять хранение и поиск документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

классификацию документов;

требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладеть:

общими компетенциями, включающими в себя способность

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладеть: профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

3. Оценка освоения учебной дисциплины

Результаты обучения	Формы и методы оценки
Знания: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: -основные положения Конституции Российской Федерации; -права и свободы человека и гражданина в РФ;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
Умения: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: -применять полученные знания при работе с конкретными нормативно-правовыми актами; -анализировать различные жизненные ситуации с точки зрения их соответствия нормам права, распознавать случаи нарушения правовых норм и наступления юридической ответственности.	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль Дифференцированный зачет
Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки

<p>ОК. 1. Способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес</p>	<p>Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль.</p>
<p>ОК. 2. Способность организовывать собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество</p>	<p>Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль.</p>
<p>ОК. 3. Способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность</p>	<p>Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль.</p>
<p>ОК. 4. Способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития</p>	<p>Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль.</p>
<p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p>	<p>Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль.</p>
<p>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно- распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль.
---	--

4. Контрольно-оценочные материалы для аттестации по учебной дисциплине

4.1. Самостоятельная работа

- Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления
- Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 2. История развития системы государственного документирования
- Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 3. Нормативно-методическая база ДОУ
- Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 4. Основные требования к составлению и оформлению документа
- Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 5. Системы документации
- Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 6. Общие основы деловой корреспонденции
- Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 7. Организация документооборота
- Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 8. Формирование и хранение дел

4.2. Контрольная работа

Вариант № 1

«Системы документации»

Целью, занятия является изучение:

- основных видов управленческих документов
- особенностей составления и оформления распорядительных и информационно-справочных документов
- особенностей составления и оформления документов по профессиональной деятельности

Контрольные вопросы:

- Распорядительные документы: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение.
- Информационно-справочные документы: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, телеграмма.

Задания, вынесенные на занятия:

1. Письменная проверочная работа по пройденным темам
2. Изучить особенности составления и оформления распорядительных документов:
 - приказ
 - распоряжение
3. Изучить унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты:
 - Т1. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
 - Т1а. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
 - Т2. Личная карточка
 - Т3. Штатное расписание
 - Т5. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
 - Т5а. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
 - Т6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
 - Т6а. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
 - Т8. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
 - Т9. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
 - Т9а. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
 - Т10. Командировочное удостоверение
 - Т10а. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении
 - Т11. Приказ (распоряжение) о поощрении работника
4. Изучить особенности составления и оформления информационно-справочных документов:
 - акт
 - протокол
5. Изучить особенности составления и оформления документов по профессиональной деятельности:
 - Доверенность
 - Договор поставки
 - Государственный договор на выполнение заказа на поставку продукции
 - Договор поручения на продажу продукции
 - Договор комиссии на продажу продукции
 - Договор купли-продажи товаров в кредит
 - Договор купли-продажи товаров с условием предварительной оплаты
 - Договор на поставку продукции материально-технического назначения
 - Договор на автомобильные перевозки грузов
 - Договор на поставку товаров

- Договор об уступке товарного знака
- Договор складского хранения
- Договор транспортной экспедиции
- Претензионное письмо

Вариант № 2

"Системы документации. Общие основы деловой корреспонденции"

Целю, занятия является изучение:

- особенностей составления и оформления первичной учетной документации по учету торговых операций
- особенностей составления и оформления служебных документов.

Контрольные вопросы:

Системы документации:

1. Какие документы относятся к унифицированным формам первичной учетной документации по учету торговых операций в соответствии с Постановлением Госкомстата N 132 от 25 декабря 1998 г. "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций"?

Общие основы деловой корреспонденции:

1. В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов (на примере письма)?
2. Каково функциональное назначение коммерческих писем?

Задания, вынесенные на занятия:

1. Письменная проверочная работа по пройденным темам
2. Изучить особенности составления и оформления первичной учетной документации по учету торговых операций:
 - Акт о приемке товаров (форма N ТОРГ-1)
 - Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма ТОРГ-2)
 - Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров (форма ТОРГ-3)
 - Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика (форма ТОРГ-4)
 - Товарная накладная (форма ТОРГ-12)
3. Изучить особенности подготовки служебных писем. На примере письма-просьбы и письма-подтверждения.

Вариант № 3

"Общие основы деловой корреспонденции. Организация документооборота"

Целью, занятия является изучение:

- особенностей составления и оформления служебных документов.
- изучение движения документов на торговом предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.

Контрольные вопросы:

Общие основы деловой корреспонденции:

1. Назовите логические элементы письма.
2. Перечислите основные требования к деловой речи.

Организация документооборота:

1. Что такое документооборот предприятия, и каковы принципы его организации?
2. Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов?
3. В чем заключаются особенности работы с поступающими документами?
4. Правила и формы регистрации документов и их особенности?

Задания, вынесенные на занятия:

1. Письменная проверочная работа по пройденным темам
2. Самостоятельно оформить следующие виды служебных писем:
 - письмо-просьба
 - письмо-запрос
 - гарантийное письмо
 - письмо-подтверждение
 - сопроводительное письмо
 - письмо-приглашение.
3. Изучить особенности журнальной регистрации документов:
 - Журнал регистрации входящей корреспонденции
 - Журнал регистрации исходящей корреспонденции
 - Журнал регистрации приказов

Вариант № 4

"Организация документооборота. Формирование и хранение дел"

Целью, занятия является изучение:

- изучение движения документов на торговом предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.
- изучение процесса формирования дел; ознакомление с основными этапами работы по подготовке документов к архивному хранению.

Контрольные вопросы:

Организация документооборота:

1. Каков порядок подготовки и прохождения исходящих документов?
2. Опишите порядок прохождения внутренних документов?
3. Каковы задачи, виды и сроки контроля исполнения документов?

Формирование и хранение дел:

1. Что такое номенклатура дел предприятия? Ее виды и значение?
2. Что Вы знаете о порядке формирования дел и расположения документов в них?
3. Каков порядок передачи дел в архив?

Задания, вынесенные на занятия:

1. Письменная проверочная работа по пройденным темам
2. Самостоятельно заполнить следующие виды журналов регистрации:
 - Журнал регистрации входящей корреспонденции
 - Журнал регистрации исходящей корреспонденции
 - Журнал регистрации приказов
3. Изучить особенности составления номенклатуры дел предприятия.
4. Изучить порядок формирования дел и оформления их для архивного хранения с использованием следующих форм:
 - Лист заверитель дела
 - Обложка дела постоянного и временного хранения
 - Внутренняя опись документов дела

4.3. Практическая работа

Практика № 1

«История развития системы государственного документирования. Нормативно-методическая база ДОУ»

Целью, занятия является изучение:

- основных этапов развития системы государственного документирования и выделение определенных традиций создания документов;
- федеральных законов, ГОСТов

Контрольные вопросы:

История развития системы государственного документирования:

1. Основные этапы развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство.
2. История делопроизводства в годы советской власти – основные этапы развития. Организационное и нормативное обеспечение делопроизводства в СССР.
3. Современное состояние организации работ в органах государственной власти и местного самоуправления по развитию и совершенствованию ДОУ.
4. Подготовка кадров для делопроизводственных служб.

Нормативно-методическая база ДОУ:

1. Какие основные законы регулируют ДОУ?
2. Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?
3. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
4. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
5. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

Задания, вынесенные на занятия:

1. Письменная проверочная работа по пройденным темам
2. Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления включающую:
 - *Законы РФ:*
 - Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
 - Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ;
 - Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.
 - *ГОСТы РФ:*
 - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
 - ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;
 - ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
 - *Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв.*

Росархивом 6 октября 2000 г.) (с изменениями от 27 октября 2003 г.)

Практика №2

«Нормативно-методическая база ДОУ. Основные требования к составлению и оформлению документа»

Целью, занятия является изучение:

- классификаторов, регулирующих документационную деятельность в России, постановлений Госкомстата России;
- состава и расположения реквизитов на управленческих документах согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Контрольные вопросы:

Нормативно-методическая база ДОУ:

1. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
2. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

Основные требования к составлению и оформлению документа:

1. Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении управленческих документов
2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков организации.

Задания, вынесенные на занятия:

1. Письменная проверочная работа по пройденным темам
2. Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления включающую:
 - *Общероссийские классификаторы:*
 - Общероссийский классификатор продукции (ОКП)
 - Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
 - Комментарии к Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)
 - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).
 - Постановления Госкомстата России:
- Постановление Госкомстата России от 5 января 2004г. №1;
- Постановление Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. N 132

3. Изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

4. Рассмотреть образцы бланков документов, представленные в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Практика №3

«Основные требования к составлению и оформлению документа. Системы документации»

Целью, занятия является изучение:

- состава и расположения реквизитов на управленческих документах согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- основных видов управленческих документов
- особенностей составления и оформления организационных документов

Контрольные вопросы:

Основные требования к составлению и оформлению документа:

1. Разработка стандартных бланков организации.

Системы документации:

1. Организационные документы: устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка.

Задания, вынесенные на занятия:

1. Письменная проверочная работа по пройденным темам
2. Самостоятельно составить и оформить следующие виды бланков предприятия:
 - общий бланк предприятия
 - угловой бланк письма предприятия

- продольный бланк письма предприятия
 - продольный бланк письма должностного лица
3. Изучить особенности составления организационных документов:
- устав
 - положение
 - инструкция
 - штатное расписание
 - правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Вопросы промежуточной аттестации

Отдельные документы и вся совокупность документации

{=объект документационного обеспечения управления
 ~предмет документационного обеспечения управления
 ~цель документационного обеспечения управления}

Правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа

{~объект документационного обеспечения управления
 =предмет документационного обеспечения управления
 ~цель документационного обеспечения управления}

Задачи документационного обеспечения управления

{~отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах
 ~обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия
 =все перечисленное}

Все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре – канцелярии, общем отделе или у секретаря – это

{=централизованная форма организации делопроизводства
 ~децентрализованная форма организации делопроизводства
 ~смешанная форма организации делопроизводства}

Распределение делопроизводственных операций между структурными подразделениями – это

{~централизованная форма организации делопроизводства
 =децентрализованная форма организации делопроизводства
 ~смешанная форма организации делопроизводства}

Операции выполняют централизованно (прием, регистрация) и децентрализованно (хранение, формирование дел) – это\

{~централизованная форма организации делопроизводства
 ~децентрализованная форма организации делопроизводства}

=смешанная форма организации делопроизводства}

Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления

{=информация

~сведения

~данные}

Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве

{=документ

~протокол

~меморандум}

Способность документа передавать информацию

{=информативное свойство документа

~эксплуатационное свойство документа

~материальное свойство документа}

Долговечность, прочность документа, способность противостоять различным воздействиям

{~информативное свойство документа

=эксплуатационное свойство документа

~материальное свойство документа}

В Древнерусском государстве культура написания документов берет начало

{=в X-м веке

~в IX-м веке

~в XI-м веке}

В период X-XV вв. в основном документируются

правовые отношения, завещания

{~уставные, купчие грамоты

~заемные, закладные кабалы, фиксирующие заем денег

=все перечисленное}

С увеличением числа создаваемых документов обозначились и места для наиболее безопасного их хранения, в городах это, как правило,

{=центральные храмы и монастыри

~кладовые купцов

~архивы}

До конца XIV в. основным материалом для письма на Руси служил

{=пергамент

~папирус

~бумага}

В середине XV века – органы государственного управления на местах
{=приказные избы
~княжеские управы}

В наследство от приказного делопроизводства мы получили слово
{=волокита
~бюрократизм
~канцелярщина}

Организация работы с документами в коллегиях с 1717 г.
{=коллежское делопроизводство
~коллежская канцелярия
~коллегиальная канцелярия}

Ее появление в XIX веке ускорило все письменные работы канцелярии, позволило одновременно изготавливать несколько копий документов, существенно сократив объем рукописных работ
{=пишущая машинка
~копировальная машинка}

Письменная запись переданного по телефону сообщения
{=телефонограмма
~телеграмма
~депеша}

В этот период была разработана и утверждена серия государственных стандартов на управленческую документацию
{=1969-1970 гг.
~1979-1980 гг.
~1975-1976 гг.}

Совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения
{=Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления
~Законодательная база документационного обеспечения управления
~Правовая база документационного обеспечения управления}

Основу гражданского законодательства составляет
{=Гражданский кодекс Российской Федерации
~Конституция Российской Федерации}

Этот документ устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом, наряду с другими

ресурсами

{=Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

~Закон Российской Федерации "О государственной тайне"

~Закон Российской Федерации "О техническом регулировании"}

Этот документ регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации

{~Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

=Закон Российской Федерации "О государственной тайне"

~Закон Российской Федерации "О техническом регулировании"}

Этот документ устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, обязательные для всех органов управления, и определяет меры государственной защиты интересов потребителей и государства посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации и в области документационного обеспечения управления

{~Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

~Закон Российской Федерации "О государственной тайне"

=Закон Российской Федерации "О техническом регулировании"}

Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию

{=унификация

~стандартизация

~типизация}

Возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве

{~унификация

=стандартизация

~типизация}

Стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем типографским способом постоянной информацией

{=бланк

~шаблон

~формуляр}

Бланки документов можно изготавливать

{~типографским способом

~с помощью средств оперативной полиграфии

~с помощью средств компьютерной техники

=все перечисленное}

Бланк предприятия или структурного подразделения для изготовления любого вида документа

{=Общий бланк

~Бланк для письма

~Бланк конкретного вида документа}

Совокупность реквизитов, из которых состоит документ

{=формуляр документа

~каталог

~реестр}

Должность лица, которому адресован документ, указывают

{=в дательном падеже (кому?)

~в именительном падеже (кто?)

~в родительном падеже (кого?)}

Реквизит, в котором руководитель указывает задание по исполнению данного документа, срок исполнения и конкретных исполнителей

{=резолуция

~решение

~постановление}

Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия

{=организационные документы

~распорядительные документы

~информационно-справочные документы}

Документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам

{~организационные документы

=распорядительные документы

~информационно-справочные документы}

Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений

{~организационные документы

~распорядительные документы

=информационно-справочные документы}

Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности

{=Устав
~Положение
~Инструкция}

Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

{~Устав
=Положение
~Инструкция}

Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц

{~Устав
~Положение
=Инструкция}

Введение в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения

{=констатирующая часть распорядительного документа
~распорядительная часть распорядительного документа
~основная часть распорядительного документа}

Правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения

{=постановление
~приказ
~распоряжение}

Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием

{~постановление
=приказ
~распоряжение}

Правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений

{~постановление
~приказ
=распоряжение}

Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов, событий

{=акт
~протокол
~доклад}

Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях

{~акт
=протокол
~доклад}

Обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д. рекомендуется

{=письмо
~записка
~телеграмма}

Подготовка письма включает

{~изучение существа вопроса
~сбор необходимых сведений, в т.ч. из предыдущей переписки
~подготовка проекта письма
~согласование проекта (при необходимости)
~подписание руководителем
=все перечисленное}

Текст письма должен быть

{~лаконичным
~последовательным
~убедительным
~корректным
=все перечисленное}

В этой части письма указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы

{=вводная часть
~основная часть
~заключительная часть}

Этот вид письма представляет собой обращение с просьбой дать информацию о каких-либо данных или услугах

{~письмо-просьба
=письмо-запрос
~письмо предложение}

Этот вид письма сообщает факт отправки прилагаемых к этому письму документов или материальных ценностей

{=сопроводительное письмо

~гарантийное письмо
~письмо-подтверждение}

Этот вид письма составляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий, как правило, заверяется печатью организации

{~сопроводительное письмо
=гарантийное письмо
~письмо-подтверждение}

Этот вид письма направляется для подтверждения получения документов и материальных ценностей

{~сопроводительное письмо
~гарантийное письмо
=письмо-подтверждение}

Движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки

{=документооборот
~делопроизводство
~учет}

В процессе движения входящих документов выполняются следующие операции:

{~прием входящих документов
~первоначальная (экспедиционная) обработка
~предварительное рассмотрение и распределение
~регистрация
~рассмотрение документов руководством
~исполнение резолюций
~отправка ответных документов
=все перечисленное}

Рассмотрение документов руководством организации и структурных подразделений производится

{=в день их получения
~на следующий день после получения
~в течение недели}

Прохождение исходящего документа включает этапы

{~составление проекта документа, его распечатка
~согласование проекта, его визирование в необходимых случаях
~подписание (утверждение) документа
~регистрация и отправка документа
=все перечисленное}

Документы, содержащие информацию закрытого характера

{=служебные документы конфиденциального характера

~служебные документы распорядительного характера
~служебные документы информационного характера}

Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения

{=номенклатура
~список
~система}

Этот вид номенклатуры дел состоит из номенклатур дел структурных подразделений

{=сводная номенклатура дел
~номенклатуру дел структурных подразделений}

Сводная номенклатура дел организации пересматривается

{~не реже, чем раз в год
=не реже, чем раз в 5 лет
~не реже, чем раз в 10 лет}

Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

{=формирование дел
~укомплектование дел
~сбор дел}

Формирование дел должно отвечать основным требованиям

{~оперативность поиска документов
~надежность документационного обслуживания управления
~сохранность документов
=все перечисленное}

Подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами

{=оформление дел
~комплектование дел
~формирование дел}

Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения

{=экспертиза ценности документов
~учет документов
~инспекция документов}

По истечении срока хранения документы уничтожаются. Уничтожение документов и дел оформляется

{=актом
~протоколом
~запиской}

4.4. Критерии оценивания

Основой для определения уровня знаний, умений, навыков являются критерии оценивания – полнота и правильность: правильный, точный ответ; правильный, но неполный или неточный ответ; неправильный ответ; нет ответа.

При выставлении отметок необходимо учитывать классификации ошибок и их качество: грубые ошибки; однотипные ошибки; негрубые ошибки; недочеты.

Успешность освоения обучающимися тем дисциплины определяется качеством освоения знаний, умений и практических навыков, оценка выставляется по пятибалльной системе: «5» – отлично, «4» – хорошо, «3» – удовлетворительно, «2» – неудовлетворительно.

Критерии оценивания самостоятельной работы: уровень освоения студентом учебного материала; полнота и глубина общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа; сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умение применять теоретические знания на практике.).

выполнен тематический конспект, правильно решены задачи и выполнены упражнения, даны точные ответы на тестовые задания (если имеются) – «зачтено».

не выполнен тематический конспект, не правильно решены задачи и выполнены упражнения, даны не точные ответы на тестовые задания (если имеются) – «не зачтено».

Критерии оценивания контрольной работы

«5» (отлично) – в работе присутствуют все структурные элементы, вопросы раскрыты полно, изложение материала логично, выводы аргументированы, использована актуальная литература, работа правильно оформлена.

«4» (хорошо) – в работе есть 2-3 незначительные ошибки, изложенный материал не противоречит выводам, в списке источников достаточное количество позиций, нет грубых ошибок в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – один из вопросов раскрыт не полностью, присутствуют логические и фактические ошибки, плохо прослеживается связь между ответом и выводами, в списке литературы много устаревших источников, допущены существенные ошибки в оформлении.

«2» (неудовлетворительно) – количество ошибок превышает допустимую норму, в работе отсутствуют выводы или не хватает других структурных элементов, в списке литературы недостаточно источников, работа оформлена не по требованиям.

Критерии практической работы

«5» (отлично) – обучающийся показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.

«4» (хорошо) – обучающийся освоил учебный материал в полном объеме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.

«3» (удовлетворительно) – обучающийся освоил основные положения темы практического занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений.

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.

Критерий оценивания тестирования в системе «Moodle»

Количество баллов	Отметка по 5-ти балльной шкале
23 - 25 баллов	5
20 – 22 баллов	4
13 – 19 балла	3
12 баллов и менее	2