МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА
(филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
ОСКОЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАССМОТРЕНО:
НМС ОПК
Протокол № 5
от 26.05.2021 г.
УТВЕРЖДАЮ:
Зам.директораОПК по МР
_____О.В.Дерикот

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА (КОС)

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине
«Документационное обеспечение управления»

Наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

Квалификация выпускника

бухгалтер

Старый Оскол, 2021г.

КОС по дисциплине разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Разработчик:

Пихтерева М.А., преподаватель ОПК СТИ НИТУ «МИСиС»

КОС рекомендованы

П(Ц)К специальностей 38.02.01, 27.02.07

Протокол № 9 от 28.04.2021 г.

Председатель П(Ц)К ……/ Некрасова Е.В../

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2	КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	9
3	КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	30

1.ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Комплект контрольно- оценочных средств (КОС) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины. Занятия по учебной дисциплине проводятся как в традиционной форме, так и использованием активных и интерактивных форм и методов проведения занятий (подготовка и защита рефератов, деловая игра, кейс-задача). В комплекте оценочных средств представлены задания активного и интерактивного обучения.

Освоению данной дисциплины предшествует изучение следующих дисциплин: ОУД. 01 Русский язык, ОУД.09 Экономика, ОУД.12 Информатика.

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии в ходе освоения материала в форме тестирования, выполнения практических заданий по теме занятия.

Промежуточная аттестация по дисциплине завершает освоение обучающимися программы дисциплины и осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, подготовки рефератов.

Результаты обучения: знания и умения, подлежащие контролю при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации.

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Формы и методы контроля и оценки***
Знать: З1. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства. З2. Основные понятия документационного обеспечения управления. З3. Классификацию документов. З4. Требования к составлению и оформлению документов З5. Организацию документооборота. З6. Прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов. З7. Номенклатуру дел. З8. Классификацию первичных документов. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.	На оценку «отлично» демонстрирует в полном объеме полученные знания и умения по обработке первичных бухгалтерских документов. На оценку «хорошо» демонстрирует полученные знания и умения по обработке первичных бухгалтерских документов с незначительными неточностями. На оценку «удовлетворительно» демонстрирует полученные знания и умения по обработке первичных бухгалтерских документов с ошибками. На оценку «неудовлетворительно» не демонстрирует полученные знания и умения по обработке первичных бухгалтерских документов.	**Текущий контроль:** Экспертная оценка практических работ, тестирования, оценки рефератов. **Промежуточная аттестация:** Экспертная оценка при сдаче дифференцированного зачета.

Уметь: У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий. У2. Осваивать технологию автоматизированной обработки документов. У3. Осуществлять хранение, поиск документов. У4. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. У5. Использовать унифицированные формы документов. У6. Использовать унифицированные формы документов. У7. Осуществлять хранение и поиск документов. У8.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.	На оценку «отлично» демонстрирует в полном объеме полученные знания и умения по обработке первичных бухгалтерских документов. На оценку «хорошо» демонстрирует полученные знания и умения по обработке первичных бухгалтерских документов с незначительными неточностями. На оценку «удовлетворительно» демонстрирует полученные знания и умения по обработке первичных бухгалтерских документов с ошибками. На оценку «неудовлетворительно» не демонстрирует полученные знания и умения по обработке первичных бухгалтерских документов.	**Текущий контроль:** Экспертная оценка практических работ, тестирования, оценки рефератов. **Промежуточная аттестация:** Экспертная оценка при сдаче дифференцированного зачета.

Результаты обучения: компетенции, подлежащие контролю при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации:

Элемент учебной дисципли-ны	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль				Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З
Раздел 1 Система и классификация документации			Тестирование Подготовка рефератов, презентаций	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 У1-У3, У6, У7, У8; З1-З3, З6, З7, З8	Дифференцированный зачет	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 У1-У3, У6, У7, У8; З1-З3, З6, З7, З8
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Тестирование Подготовка рефератов, презентаций	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10 У1-У3, У6, У7, У8; З1-З3, З6, З7, З8				
Тема 1.2 Классификация документов	Тестирование	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 У1-У3, У6, У7, У8; З1-З3, З6, З7, З8				
Раздел 2 Организационно-распорядительные документы, кадровая и договорно-правовая документация			Тестирование Подготовка рефератов, презентаций	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 У1-У5, У6, У7, У8; З1-З5, З6, З7, З8	Дифференцированный зачет	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 У1-У5, У6, У7, У8; З1-З5, З6, З7, З8
Тема 2.1 Организационно-распорядительные документы	Практическая работа №1 Тестирование	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 У1-У5, У6, У7, У8; З1-З5, З6, З7, З8				
Тема 2.2 Кадровая документация	Практическая работа №2-4; Тестирование	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 У1-У5, У6, У7, У8; З1-З5, З6, З7, З8				
Тема 2.3 Договорно-правовая документация	Практическая работа №5 Тестирование Подготовка рефератов, презентаций	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 У1-У5, У6, У7, У8; З1-З5, З6, З7, З8				

Раздел 3 Регистрация и организация хранения документов			Тестирование Подготовка рефератов, презентаций	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 У1-У5, У6, У7, У8, З1-З8	Дифференцированный зачет	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 У1-У5, У6, У7, У8, З1-З8
Тема 3.1 Понятие документооборота, регистрация документов	Тестирование	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 У1-У5, У6, У7, У8, З1-З8				
Тема 3.2 Организация оперативного и архивного хранения документов	Тестирование Подготовка рефератов, презентаций	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 У1-У5, У6, У7, У8, З1-З8				

2.КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Оценочное средство № 1

Комплект заданий для входной контрольной работы

по дисциплине“**Документационное обеспечение управления»**

1. В слове «каталог» ударение падает на … слог: (оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (З1)

а. первый

б. второй

в. третий

2. Правильный вариант написания слова:(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (З1)

а. компанент

б. компонент

в. кампанент

г. кампонент

3. Правильный вариант написания слова: (оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (З1)

а. прецедент

б. прицидент

в. прецендент

г. прицендент

д. прециндент

4. Удвоенная согласная используется в слове: (оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (З1)

а. ап…артеид

б. ап…лодисменты

в. ап…ологет

г. ап…робация

д. ап…арат

5. Правильный вариант склонения числительных:(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (З1)

а. из восьмиста пятидесяти опрошенных

б. встреча с пятьюстами шестьюдесятью семью избирателями

в. в двухсот тридцати пяти бюллетенях

г. вручить паспорта сто пятнадцати жителям

6. Правильный вариант склонения числительных:(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (З1)

а. зал с четырехсот пятидесяти семью делегатами

б. заботиться о двухста восьмидесяти пассажирах

в. отправить приглашения тремстам семидесяти адресатам

г. выбрать из пятиста шестидесяти восьми билетов

7. В слове «квартал» ударение падает на … слог:(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (З1)

а. первый

б. второй

8. Правильное сокращение использовано в словах:(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (З1)

а. 20% сбор

б. 20%-ный сбор

в. 20-процентный сбор

г. Двадцати -% сбор

9. Расчеты и анализ массивов численных данных можно выполнить посредством:(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (З1)

а. графической таблицы

б. гипертекстовой таблицы

в. сетевой таблицы

г. электронной таблицы

10. Для работы с файлами с расширением *.docx, *.doc используется программа:(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1,З1)

а. Microsoft Word

б. Microsoft Access

в. Adobe Reader

г. Microsoft Excel

д. Doctor Web

11. Включение на клавиатуре всех заглавных букв осуществляется при помощи клавиши:(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1,З1)

а. Shift

б. Ctrl

в. Caps Lock

г. Alt

д. F3

12. В начало документа можно быстро перейти путем: (оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1)

а. нажатия клавишу Home

б. нажатия клавиш Ctrl+Home

в. нажатия клавиш Shift+Home

г. нажатия клавиш Alt+Home

13. Во время работы с документом в редакторе Microsoft Word перестала работать мышь. Для того, чтобы сохранить документ и закончить работу с программой без использования мыши, необходимо использовать:(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1)

а. сочетание клавиш Ctrl+S

б. сочетание клавиш Ctrl+S и Ctrl+F3

в. сочетание клавиш Ctrl+S и Ctrl+F4

14. Чтобы быстро выделить слово в Microsoft Word необходимо:(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1)

а. щелкнуть по выделяемому слову левой кнопкой мыши

б. дважды щелкнуть по выделяемому слову правой кнопкой мыши

в. подвести курсор к началу или концу слова и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, выделить слово

г. дважды щелкнуть по выделяемому слову левой кнопкой мыши

15. Примером текстового редактора является:(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1)

а. Microsoft Adobe Reader

б. Блокнот

в. Microsoft Word

г. Microsoft Access

д. Microsoft Excel

16. Одновременно в редакторе Microsoft Word можно открыть следующее количество документов:(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1)

а. зависит от задач пользователя и ресурсов компьютера

б. не более трех

в. только один

17. Красная строка в документе задается(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1)

а. Нажатием клавиши Tab

б. В диалоговом окне Абзац меню Формат

в. Необходимым количеством пробелов

г. Маркером отступ первой строки по горизонтальной линейке

18. Колонтитул может содержать…(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1)

а. любой текст

б. Ф.И.О. автора документа

в. название документа

г. дату создания документа

Критерии оценки:

90 – 100 %	«отлично»
80 – 89%	«хорошо»
70 – 79%	«удовлетворительно»
менее 70%	«не удовлетворительно»

Оценочное средство № 2

Тестовые задания

по дисциплине **«Документационное обеспечение управления»**

Тема 1.1.Понятие о корреспонденции и документационном обеспечение управления. Реквизиты документа.

УРОВЕНЬ А.

*Выберите верное утверждение (*оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (З5)

1.Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003

2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов

3.В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству

4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению

5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Выберите правильный ответ.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (У5, З5)

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит (оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (З5)

а) устав организации

б) штатное расписание

в) приказ

2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (З5)

а) указы

б) распоряжения

в) постановления

3. Должностная инструкция сотрудника (оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (З5)

а) подлежит утверждению

б) не утверждается

в) утверждается по усмотрению руководителя

4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (З5)

а) Штатное расписание

б) Устав предприятия

в) Должностная инструкция

5. Типовые документы носят … характер(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (З5)

а) обязательный

б) рекомендательный

в) ознакомительный

6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1). ОК 02 (У2, З2)

а) в именительном

б) в родительном

в) в предложном

7. Какой документ не является разновидностью копии?(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (З2)

а) черновик

б) отпуск

в) дубликат

8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника,называется (оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (З2)

а) копия

б) отпуск

в) дубликат

9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется (оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1)

а) подлинник

б) отпуск

в) дубликат

10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся (оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (З2)

а) докладной запиской

б) приказом руководителя

в) справкой согласования

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (У5, З5)

1. ОКУД – Общероссийский классификатор _____.

2. Устав организации – правовой акт, определяющий_____.

3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его _____, _____, _____ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

4. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий _____.

5. Документы классифицируют:

по видам: организационно-распорядительные, _____, по личному составу;

по форме: индивидуальные, _____, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;

по происхождению: официальные и _____;

по месту происхождения: _____ и внутренние;

по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного (_____), временного (_____);

по гласности: секретные и _____;

по средствам фиксации: рукописные, _____, графические, _____, фотокинодокументы;

по стадиям создания: оригиналы, черновики, _____, _____, _____, дубликаты;

по срочности: _____ и несрочные;

по наименованию: _____.

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
АКТ

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (У5, З5)

1. Акты, как правило, подлежат утверждению
2. Акт может оформляться на трафаретном бланке
3. Чаще всего акты составляются комиссией
4. Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
5. Наличие заключительной части текста акта обязательно

Выберите правильный ответ.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (У2, З2)

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Служебный акт составляет и подписывает(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (У2, З2)

а) руководитель

б) исполнитель

в) комиссия

2. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1)

а) Приказ

б) Решение

в) Постановление

3. Датой акта является(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (З2)

а) Дата утверждения

б) Дата актируемого события

в) Дата подписания

4. В состав реквизитов акта входит реквизит(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (У2)

а) Гриф согласования

б) Гриф утверждения

в) Отметка об исполнителе

5. В состав реквизитов акта не входит(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (У2)

а) Гриф утверждения

б) Гриф согласования

в) Заголовок к тексту документа

6. Сколько частей содержит текст акта(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (З2)

а) одну

б) две

в) три

7. Заголовок к тексту акта формулируется(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (З2)

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в предложном падеже

8. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (З2)

а) Да

б) Нет

в) По желанию секретаря

9. В скольких экземплярах оформляется акт(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (З2)

а) В трех

б) В четырех

в) В скольких необходимо

10. Какая часть текста акта может отсутствовать(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (З2)

а) Вводная часть

б) Констатирующая

в) Заключительная

УРОВЕНЬ В.

*Вставьте пропущенные в тексте слова.(*оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (У5, З5)

1. Акт – это документ, составленный _____, который подтверждает установленные факты и события

2. Акты чаще всего составляются постоянно действующими _____.

3. Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту _____.

4. Акты, как правило, утверждаются _____ учреждения.

5. После слов «члены комиссии» _____ не ставится.

ПРОТОКОЛ

*Теоретические вопросы(*оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (У5, З5)

1. Назовите рубрики вводной части протокола?

2. Из каких разделов состоит основная часть протокола?

3. Как формулируется постановляющая часть протокола?

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (У5, З5)

1. В кратком протоколе приводятся тексты выступлений

2. Датой протокола является дата проведения заседания

3. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих

4. В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ

5. В протоколе указываются результаты голосования

6. Протокол составляется в одном экземпляре

7. Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа

8. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно

9.Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о заверении копии»

10.Датой выписки из протокола является дата, указная как дата подписания протокола

Выберите правильный ответ.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (У2, З2)

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Датой протокола является(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (У2, З2)

а) дата заседания

б) дата оформления

в) дата подписания

2. Из скольких частей состоит текст протокола(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (У2, З2)

а) одной

б) двух

в) трех

3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (З2)

а) в именительном падеже

б) в предложном падеже

в) в винительном падеже

4. Протокол подписывает(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (З2)

а) руководитель

б) секретарь

в) председатель и секретарь коллегиального органа

5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (У2, З2)

а) СЛУШАЛИ

б) ВЫСТУПИЛИ

в) ПОСТАНОВИЛИ

6. Протокол оформляют(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1)

а) в одном экземпляре

б) в двух экземплярах

в) в трех экземплярах

7. Датой выписки из протокола является(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (З2)

а) дата оформления протокола

б) дата, указанная в отметке о заверении копии

в) дата подписания протокола

8. Выписку из протокола подписывает(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (З2)

а) руководитель

б) заведующий канцелярией

в) секретарь, оформивший выписку

9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (У2, З2)

а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)

б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке

в) Присутствовали: 22 человека

10. Протоколы утверждаются(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (У2, З2)

а) всегда

б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов

в) по указанию руководителя

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова. (оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (З5)

1. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____

2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и __ _____.

3. Количество _____ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием

4. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается _____ _____

5. Каждый вопрос повестки дня _____ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в _____ падеже.

6. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: _____, _____, _____.

7. Если вопрос не обсуждался, пункт _____ может отсутствовать.

8. Протокол оформляется в _____ экземпляре

9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита

_____.

10. Датой выписки из протокола является дата, указанная

_____.

СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ

Теоретические вопросы(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (З5)

1. В каких случаях создаются докладные записки?
2. На какие виды делятся докладные записки?
3. Из каких частей состоит текст докладной записки?

УРОВЕНЬ А.

*Выберите верное утверждение(*оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (З5)

1. Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации

2. Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса

3. Внутреннюю докладную записку подписывает составитель

4. Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже

5. В адресате докладной записки указывают только фамилию

Выберите правильный ответ.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (У2), ОК 05 (З5)

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Внутреннюю докладную записку подписывает(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (У2)

а) составитель

б) руководитель подразделения

в) секретарь

2. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (У5)

а) в одном

б) в двух

в) в трех

3. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (У5)

а) внутренней докладной записки

б) внутренней справки

в) служебному письму

4. Текст докладной записки, как правил состоит(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (У5)

а) из одной части

б) из двух частей

в) из трех частей

5. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (У5)

а) заголовок к тексту

б) печать

в) подпись

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (У2, З2)

1. Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.

2. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____

3. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.

4. Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)
- _____ (в родительном падеже)
- наименование вида документа
- текст
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)

- дата

- _____

5. Реквизиты внешней докладной записки:

- наименование организации – автора документа

- наименование вида документа

- _____

- индекс

- место составления документа

- _____

- заголовок к тексту

- текст

- отметка о наличии приложения

- _____

- отметка об исполнении и направлении документа в дело

СПРАВКА

Теоретические вопросы(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (У5, З5)

1. Что такое справка?
2. Какие бывают справки?
3. Какие реквизиты содержит личная справка?

ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ, ПРИКАЗ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Теоретические вопросы(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (У5, З5)

1. Какие приказы называются приказами по личному составу?
2. Как формулируется заголовок к сводному приказу?
3. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?

ЗАЯВЛЕНИЕ, ХАРАКТЕРИСТИКА

Теоретические вопросы(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (У5, З5)

1. Как пишется заявление?

2. Из каких структурных элементов состоит характеристика?

3. Кто подписывает характеристику?

РАСПИСКА, ДОВЕРЕННОСТЬ

Теоретические вопросы(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (У5, З5)

1. Как оформляется расписка?

2. Что представляет собой доверенность?

3. Какие бывают виды доверенностей?

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Теоретические вопросы(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1). ОК 05 (У5, З5)

1. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?

2. Какие варианты оформления бланков служебных писем вы знаете?

3. В каких случаях служебное письмо составляется на бланке формата А5?

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (У2, З2), ОК 05 (У5, З5)

1. Текст служебного письма может быть простым

2. Тон служебного письма зависит от его содержания

3.В трафаретном тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации

4. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа

5. Выделят присылаемые и отправляемые письма

6. Служебное письмо можно оформить на формате А5

7. Максимальное количество адресатов в письме - 4

8. Максимальный объем письма – 2 листа

9. Служебное письмо может иметь две подписи

10. Служебное письмо могут удостоверять печатью

Выберите правильный ответ.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (З5)

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Текст служебного письма составляется от(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (У5, З5)

а) 1-го лица множественного числа

б) 2-го лица единственного числа

в) 3-го лица множественного числа

2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (У5, З5)

а) во всех письмах

б) в ответных письмах

в) в инициативных письмах

3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (У5, З5)

а) письмо-извещение

б) рекламное письмо

в) гарантийное письмо

4. В состав реквизитов служебного письма не входит(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 05 (У5, З5)

а) адресат

б) название вида документа

в) подпись

5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1)

а) нет бланка формата А4

б) текст письма не превышает 6 строк

в) есть соответствующие указания руководителя

6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (У2, З2)

а) один

б) два

в) три

7. Максимальный объем служебного письма(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1)

а) одна страница

б) две страницы

в) три страницы

8. Печатью удостоверяется(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (У2, З2)

а) письмо-напоминание

б) письмо-приглашение

в) гарантийное письмо

9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (У2, З2)

а) на всех документах

б) только на присылаемых

в) по усмотрению секретаря

10. В письме отметка о поступлении документа проставляется(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (У2, З2)

а) в правом нижнем углу первого листа документа

б) в левом нижнем углу последнего листа документа

в) на любом свободном месте

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (У2, З2)

1. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться _____ вопроса.

2. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается _____, во второй части _____.

3. Текст письма может состоять из одной _____ части.

4. Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не _____ строк.

5. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет _____ документа.

6. Максимальное количество адресатов в письме- _____ .

7. Как правило, максимальный объем письма - _____ листа, вторая страница оформляется на _____ листе.

8. Письма финансового характера должны иметь _____ подписи.

9. Реквизиты служебного письма:

- реквизиты бланка письма;
- адресат;
- резолюция;
- _____;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- _____;
- оттиск печати;
-отметка об исполнителе;
-отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- _____ (только для входящих писем.)

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, дает полные ответы на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент твердо знает программный материал, последовательно и по существу излагает его, но допускает несущественные неточности в ответе.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, затрудняется с ответами на вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент обнаружил пробелы в знании основного материала, предусмотренного программой, не освоил более половины программы дисциплины, в ответах допустил принципиальные ошибки.

Оценочное средство № 3

Перечень практических занятий
по дисциплине«**Документационное обеспечение управления»**

1. **Практическое занятие № 1.** Составление и оформление распоряжения.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (У2, З2), ОК 05 (У5, З5), ОК 09 (У6)
2. **Практическое занятие №2.** Оформление приказов по личному составу.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1),ОК 02 (У2, З2), ОК 05 (У5, З5), ОК 09 (У6)
3. **Практическое занятие №3.** Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1),ОК 02 (У2, З2), ОК 05 (У5, З5), ОК 09 (У6)
4. **Практическое занятие №4.** Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1)ОК 02 (У2, З2), ОК 05 (У5, З5), ОК 09 (У6)
5. **Практическое занятие №5.** Оформление договора купли-продажи.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1),ОК 02 (У2, З2), ОК 05 (У5, З5), ОК 09 (У6)

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, дает полные ответы на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент твердо знает программный материал, последовательно и по существу излагает его, но допускает несущественные неточности в ответе.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, затрудняется с ответами на вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент обнаружил пробелы в знании основного материала, предусмотренного программой, не освоил более половины программы дисциплины, в ответах допустил принципиальные ошибки.

Оценочное средство № 4

Темы рефератов и презентаций

по дисциплине«**Документационное обеспечение управления»**

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 02 (У2, З2),ОК 05 (У5, З5)
2. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 02 (У2, З2),ОК 05 (У5, З5)
3. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. (оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (З1), ОК 02 (З2), ОК 05 (У5, З5)
4. История становления и развития документационного обеспечения управления. (оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (З1), ОК 02 (З2), ОК 05 (У5, З5)
5. Организация работы с документами.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (З1), ОК 02 (З2), ОК 05 (У5, З5)
6. Регистрация и учет документов.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (З1), ОК 02 (З2), ОК 05 (У5, З5)
7. Организация делопроизводства на малых предприятиях.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (З1), ОК 02 (З2), ОК 05 (У5, З5)
8. Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота в организации. (оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (З1), ОК 02 (З2), ОК 05 (У5, З5)
9. Информационно-поисковая система.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (З1), ОК 04 (У4, З4)
10. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 05 (У5, З5)
11. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 04 (У4, З4)
12. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов в организации.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 04 (У4, З4), ОК 10 (У7, З7)
13. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 04 (У4, З4)
14. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1), ОК 10 (У7, З7)
15. Организация хранения документов. (оцениваемые компетенции и их части: ОК 10 (У7, З7)

Критерии оценки:

- оценка **«отлично»**выставляется студенту, если творческое задание создано с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые);
- оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если творческое задание создано с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры);
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если творческое задание выполнено без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если задание выполнено устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана.

3.КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочное средство № 1

Вопросы к зачету

по дисциплине«**Документационное обеспечение управления»**

1. История развития делопроизводства. (оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (З2)

2. Становление делопроизводства в России. (оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1). ОК 02 (З2)

3. Делопроизводство в дореволюционной России.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (З2)
4. Советский период развития делопроизводства. (оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1), ОК 02 (З2)
5. Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации. (оцениваемые компетенции и их части: ОК 05 (У5, З5)
6. Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа. (оцениваемые компетенции и их части: ОК 01 (У1, З1)
7. Состав формуляра документов на различных носителях информации.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 05 (У5, З5)
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. (оцениваемые компетенции и их части: ОК 05 (У5, З5)
9. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа как схема расположения реквизитов.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 05 (У5, З5)
10. Составление и оформление документов с использованием ПК.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 04 (У4, З4)
11. Правила выдачи копий документов в организациях.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 10 (У7, З7)
12. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ..(оцениваемые компетенции и их части: ОК 04 (У4, З4)
13. Карточная система регистрации документов.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 03 (У3, З3)
14. Информационно-справочная работа по действующим нормативно-правовым актам. (оцениваемые компетенции и их части: ОК 04 (У4, З4)
15. Технология информационно-справочной работы с помощью справочных карточек и регистрационно-контрольных карточек.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 10 (У7, З7)
16. Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 05 (У5, З5)
17. Основные виды документов, на которых проставляется печать. (оцениваемые компетенции и их части: ОК 05 (У5, З5)

18. Перечень нормативных документов, регламентирующих порядок оперативного хранения исполненных документов.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 02 (З2), ОК 10 (У7, З7)

19. Принципы и критерии определения научно-технической и практической ценности документов.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 02 (З2), ОК 10 (У7, З7)

20. Нормативно-методические документы федеральной архивной службы России.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 10 (У7, З7)

21. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 10 (У7, З7)

22. Особенности технологии работы с обращениями граждан.(оцениваемые компетенции и их части: ОК 10 (У7)

23. Подготовка документов к архивному хранению. (оцениваемые компетенции и их части: ОК 09 (З6)

24. Обработка первичных бухгалтерских документов.(оцениваемые компетенции и их части: ПК 1.1 (У8, З8)

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, дает полные ответы на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент твердо знает программный материал, последовательно и по существу излагает его, но допускает несущественные неточности в ответе.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, затрудняется с ответами на вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент обнаружил пробелы в знании основного материала, предусмотренного программой, не освоил более половины программы дисциплины, в ответах допустил принципиальные ошибки.