

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 19.10.2023 17:41:09

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

Кафедра региональной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой  
региональной экономики и  
менеджмента

(наименование кафедры полностью)

  
(подпись)

Ю.С. Положенцева

« 01 » 09 2023 г.

### ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации обучающихся  
по дисциплине

Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте  
(наименование дисциплины)

38.03.02 Менеджмент  
(код и наименование ОПОП ВО)

Курс – 2023

# 1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

## 1.1 ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА

*Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте*

- 1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
- 2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
- 3. Классификация документов.
- 4. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
- 5. Перечислить основные понятия и терминологию документационного обеспечения управления.
- 6. Дать определение понятиям и терминам.
- 7. Выделить особенности.
- 8. Систематизировать их по основным признакам.

**Шкала оценивания:** 12 балльная

**Критерии оценивания:**

**9-12 баллов** (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**6-8 баллов** (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**3-5 баллов** (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в

полюемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**0-2 балла** (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

## ***1.2 ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ***

### *Тема 2 Нормативно-методическая база документационного обеспечения*

- 1.Нормативно – методическое обеспечение документационного обеспечения управления.
- 2.Перечислить основные нормативные документы, определяющие порядок создания и организацию работы с документами.
- 3.Раскрыть сущность и значение их.
- 4.Выделить группы нормативных актов организационного и инструктивного характера.
- 5.Типизировать документы, составляющие нормативно-методическое обеспечение документационного обеспечения управления.
- 6. Унификация и стандартизация в системе организационно – распорядительной документации.
- 7.Перечислить основные понятия, используемые в унификации и стандартизации.
- 8.Определить составляющие элементы унификации документов.
- 9.Выделить основные признаки классификации документов.
- 10.Установить назначение и эффективность стандартизации в системе организационно-распорядительной документации.

**9-12 баллов** (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том

числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**6-8 баллов** (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**3-5 баллов** (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**0-2 балла** (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

### ***1.3 ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ***

#### *Тема 3 Основные требования к составлению и оформлению документа Правила оформления реквизитов*

- 1.Требования к оформлению документов унифицированной системы организационно-распорядительной деятельности.
- 2.Перечислить основные реквизиты документа и форматы бумаги.
- 3.Дать характеристику реквизитам.
- 4.Выделить взаимоисключающие реквизиты.

- 5. Сравнить стандарты оформления по различным видам документов.
- 6. Виды бланков. Особенности создания.
- 7. Перечислить виды бланков.
- 8. Дать характеристику основным видам бланков.
- Выделить отличительные признаки видов бланков.
- Провести типизацию бланков.
- 9. Особенности оформления организационных документов.
- Перечислить организационные документы.
- 10. Охарактеризовать назначение организационных документов.
- 11. Определить особенности оформления организационных документов.
- 12. Сравнить и определить типы ОРД.
- 13. Особенности оформления информационно-справочных документов.
- Перечислить информационно-справочные документы организационные документы.
- Охарактеризовать назначение информационно-справочных документов.
- Определить особенности оформления информационно-справочных документов.
- Сравнить и определить типы информационно-справочных документов.

**9-12 баллов** (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**6-8 баллов** (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет

уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**3-5 баллов** (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**0-2 балла** (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

## ***1.4 ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ***

### *Тема 4 Системы документации Организация документооборота*

- 1. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.
- Перечислить характеристики документооборота.
- Охарактеризовать параметры документооборота.
- Выделить главное правило организации документооборота.
- Сравнить параметры документооборота.
- 2. «Протокол» как вид документа.
- Дать определение понятия протокол.
- Перечислить формы протокола.
- Охарактеризовать правила оформления протокола.
- Сравнить и выделить отличия оформления различных видов протокола.

- 3. «Приказ по основной деятельности» как вид документа.
- Дать определение понятия приказ по основной деятельности.
- Перечислить реквизиты приказа по основной деятельности.
- Определить основные этапы подготовки приказа по основной деятельности.
- Сравнить и определить правила оформления приказа различных его частей.
- 4. «Докладная записка» как вид документа.
- Дать определение понятия докладная записка.
- Перечислить реквизиты докладной записки.
- Охарактеризовать различные виды докладных записок.
- Самостоятельно выявить типы докладных записок по собственным критериям.
- 5. Копии документов.
- Дать определение понятия копия документов.
- Перечислить виды копий.
- Охарактеризовать основные виды копий.
- Выявить различия при оформлении копий документов.
- 6. Задачи архива предприятия, организации и учреждения.
- Определить основную задачу архива предприятия.
- Перечислить задачи архива.
- Охарактеризовать основные задачи архива.
- Выявить различия задач архива предприятия и государственного архива.
- 7. Особенности оформления деловых писем с иностранными корреспондентами.
- Перечислить особенности оформления делового письма с иностранным корреспондентом.
- Определить реквизиты письма.

- Охарактеризовать особенности оформления письма.
- Выявить различия между простым письмом и письмом иностранному корреспонденту.

**9-12 баллов** (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**6-8 баллов** (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**3-5 баллов** (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**0-2 балла** (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

### ***1.5 ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ***

*Тема 5 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте Нормативно-методическая база документационного обеспечения*



- 1. Содержание современного документационного
- 2. Основные задачи современного документационного
- 3. Нормативно – методическое обеспечение документационного обеспечения управления.
- Перечислить основные нормативные документы, определяющие порядок создания и организацию работы с документами.
- Раскрыть сущность и значение их.
- Выделить группы [нормативных актов](#) организационного и инструктивного характера.
- Типизировать документы, составляющие нормативно-методическое обеспечение документационного обеспечения управления.

**9-12 баллов** (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**6-8 баллов** (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**3-5 баллов** (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**0-2 балла** (или оценка «**неудовлетворительно**») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

## **1.6 ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

### *Тема 6 Основные требования к составлению и оформлению документа*

1. Бланки документов и требования к ним.
2. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

**9-12 баллов** (или оценка «**отлично**») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**6-8 баллов** (или оценка «**хорошо**») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**3-5 баллов** (или оценка «**удовлетворительно**») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов

беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**0-2 балла** (или оценка «**неудовлетворительно**») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

## **1.7 ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

### *Тема 7 Правила оформления реквизитов*

1. Что придает документу юридическую силу
2. Какие виды документов существуют
3. Основные реквизиты официальных документов
4. Как расположить реквизит по ГОСТу Основные ошибки в реквизитах приказов

**9-12 баллов** (или оценка «**отлично**») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**6-8 баллов** (или оценка «**хорошо**») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**3-5 баллов** (или оценка «**удовлетворительно**») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**0-2 балла** (или оценка «**неудовлетворительно**») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

## **2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **2.1 БАНК ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ**

#### **1 Вопросы в закрытой форме**

– **1. Что такое документ?**

– + Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;

– - Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;

– - Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

– **2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:**

– + документированная информация;

– - официальный документ;

– - делопроизводство.

– **3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:**

– + коммуникативная функция документа;

– - социальная функция документа;

– - политическая функция документа.

– **4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:**

– + Протокол заседания аттестационной комиссии;

– - Закон;

– - Платежное поручение.

– **5. В чем заключается атрибутивность документа?**

– + В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;

– - В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;

– - В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

– **6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:**

– + юридическая сила;

– - юридическая значимость;

– - достоверность.

– **7. Копия документа – это:**

– + экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;

– - повторный экземпляр подлинника;

– - его электронная форма.

– **8. Обязательный элемент оформления документа называется:**

– + реквизитом;

– - формуляром;

– - образцом.

– **9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:**

– + визой;

– - грифом;

– - резолюцией.

– **тест 10. Резолюция оформляется:**

- + на самом документе или на отдельном листе;
- - только на самом документе;
- - только на отдельном листе.
- **11. От какого лица излагается текст протокола?**
- + От третьего лица множественного числа;
- - От третьего лица единственного числа;
- - От первого лица множественного лица.
- **12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?**
- + А4 и А5;
- - А5 и А3;
- - Только А4.
- **13. Левое поле документа должно быть не менее:**
- + 20 мм;
- - 30 мм;
- - 10 мм.
- **14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?**
- + Письмо;
- - Приказ;
- - Отчет.
- **15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?**
- + Дата документа;
- - Наименование организации;
- - Код формы документа.
- **16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?**
- + При продольном;
- - При центрированном;
- - При флаговом.
- **17. Такой реквизит как эмблема организации:**
- + не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;
- - может заменять реквизит наименования организации;
- - размещается в нижнем поле документа.
- **18. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?**
- + Справочные данные об организации;
- - Код формы документа;
- - Наименование вида документа.
- **19. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?**
- + Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;
- - Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;
- - Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.
- **тест-20. Что из указанного не содержит в себе резолюция?**
- + Слово «Утверждаю»;
- - Содержание поручения;
- - Фамилию и инициалы исполнителя.

- **21. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?**
- + А5;
- - А4;
- - Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.
- **22. Если к документу имеется несколько приложений, то они:**
- + нумеруются после слова «Приложение» под текстом;
- - перечисляются через запятую после текста;
- - никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.
- **23. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;**
- + теряет свою юридическую силу;
- - имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
- - является фальсификатом.
- **24. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?**
- + В нижней части лицевой стороны;
- - В нижней части оборотной стороны;
- - В верхней части лицевой стороны.
- **25. Что понимается под миграцией электронных документов?**
- + Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
- - Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;
- - Их первичная проверка при поступлении в организацию.
- **26. Плотность документопотока определяется:**
- + Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;
- - Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;
- - Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.
- **27. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?**
- + Гарантия соответствия электронного документа заявленному;
- - Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
- - Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.
- **28. Документационное обеспечение управления – это:**
- + деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;
- - деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
- - деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.
- **29. Что из указанного не может являться подлинником документа?**
- + Копия документа в электронном виде;
- - Первый экземпляр документа;
- - Единственный экземпляр документа.
- **тест\_30. Какого вида печати не существует?**
- + универсальной;
- - гербовой;

- - простой.
- **31. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?**
  - + Служебное письмо;
  - - Учредительный договор;
  - - Штатное расписание.
- **32. В каком правовом акте содержатся правила тех или иных сторон деятельности организации?**
- **33. В каких документах содержатся юридически властные предписания субъектов исполнительной власти?**
  - + В распорядительных;
  - - В организационных;
  - - В справочно-информационных.
- **34. Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется:**
  - + Телефонограмма;
  - - Телеграмма;
  - - Протокол.
- **35. В каком протоколе полностью записывается весь ход заседания?**
  - + В стенографическом;
  - - В кратком;
  - - В полном.
- **36. С какой целью составляется инициативная докладная записка?**
  - + С целью побуждения адресата совершить какое-либо действие;
  - - С целью информирования руководителя о ходе процесса;
  - - С целью информирования руководителя о ходе или результатах выполнения работы.
- **37. Кто утверждает должностную инструкцию**
  - а) заместитель директора
  - б) директор
  - в) начальник кадровой службы
  - г) профсоюзный комитет
- **8. Какими бывают протоколы**
  - а) простые и сложные в) стандартные и новые
  - б) вводные и сложные г) полные и краткие
- **38. Как вносятся изменения в структуру и штатную численность**
  - а) распоряжением директора в) приказом директора
  - б) уставом предприятия г) собранием коллектива
- **39.. Кем визируется документ «правила внутреннего трудового распорядка»**
  - а) директором предприятия
  - б) юристом предприятия
  - в) главным бухгалтером предприятия
  - г) бухгалтером предприятия
- **40. Сколько видов бланков предусмотрено ГОСТом 6.3.-97**
  - а) один вид в) три вида
  - б) два вида г) четыре вида
- **41. Как делятся печати**
  - а) на простые и сложные
  - б) на круглые и прямоугольные
  - в) штампы и негосударственные



- г) гербовые и простые
- **42. Какие бывают сроки исполнения документов**
- а) типовые и индивидуальные
- б) простые и сложные
- в) ранние и поздние
- г) начальные и конечные
- **43. Сколько реквизитов входит в перечень ОРД**
- а) 23 в) 29
- б) 22 г) 31
- **44. Что означает индекс «ОКПО»**
- а) код формы документа
- б) код организации
- в) код письма
- г) код наименования предприятия
- **45. Что называется реквизитом документа**
- а) отдельный бланк
- б) бланк конкретного вида документа
- в) отдельная часть формуляра
- **46. Что называется телеграммой**
- а) информация, переданная по телеграфу
- б) информация, переданная по телефону
- в) информация, переданная по телетайпу
- г) информация, переданная по служебным письмам
- **47. Чем отличается приказ по личному составу от приказа по основной деятельности**
- а) реквизитами
- б) содержанием
- в) отсутствием слова «приказываю»
- г) повелительным тоном
- **48. К какой группе документов относятся докладные и объяснительные записки**
- а) организационным документам
- б) распорядительным документам
- в) справочно-информационным документам
- г) организационно-распорядительным документам
- **49. Укажите основные потоки документации**
- а) входящие, исходящие, внутренние
- б) секретные и для служебного пользования
- в) простые и сложные
- г) внутренние и внешние
- **50. На каких документах проставляется реквизит «Справочные данные об организации»**
- а) на внутренних документах в) на исходящих документах
- б) на входящих документах г) на внешних документах
- **51. Укажите размеры полей бланков документов**
- а) 10 мм и 20 мм б) 6 мм и 16 мм
- в) 4 мм и 14 мм г) 8 мм и 18 мм
- **52. Какие бывают документы по происхождению:**
- а) секретные и для служебного пользования
- б) постоянные и краткосрочные
- в) внутренние и внешние

- г) бумажные и на других носителях информации
- **53. Как вносятся изменения в структуру и штатную численность**
- а) распоряжением директора в) приказом директора
- б) уставом предприятия г) собранием коллектива
- **54. В каком углу проставляется резолюция в документах**
- а) в правом верхнем в) в левом верхнем
- б) в правом нижнем г) в левом нижнем
- **55. Кем визируется документ «правила внутреннего трудового распорядка»**
- а) директором предприятия
- б) юристом предприятия
- в) главным бухгалтером предприятия
- г) бухгалтером предприятия
- **56. Какие документы относятся к организационным**
- а) устав, штатное расписание в) указание, акт
- б) приказ, распоряжение г) протокол, письмо
- **57. Сколько видов бланков предусмотрено ГОСТом 6.3.-97**
- а) один вид в) три вида
- б) два вида г) четыре вида
- **58. На какие виды делятся приказы**
- а) основные и вспомогательные
- б) по личному составу и основные
- в) кадровые и по общим вопросам
- г) по основной деятельности и вспомогательные
- **59. Как делятся печати**
- а) на простые и сложные
- б) на круглые и прямоугольные
- в) штампы и негосударственные
- г) гербовые и простые
- **60. Чем докладная записка отличается от объяснительной**
- а) оформление реквизитов в) способом передачи реквизитов
- б) содержание реквизитов г) реквизитами адресатов
- **61. Какие бывают сроки исполнения документов**
- а) типовые и индивидуальные
- б) простые и сложные
- в) ранние и поздние
- г) начальные и конечные
- **62. Как оформляется дата документа**
- а) словесно и состоит из 4-х знаков
- б) цифровым способом и состоит из 8 знаков
- в) цифровым способом и состоит из 6 знаков
- г) словесно и состоит из 6 знаков
- **63. Сколько реквизитов входит в перечень ОРД**
- а) 23 в) 29
- б) 22 г) 31
- **64. На каких документах проставляется реквизит «Справочные данные об организации»**
- а) на внутренних документах в) на исходящих документах
- б) на входящих документах г) на внешних документах
- **65. Как оформляется дата документа**

- а) словесно и состоит из 4-х знаков
- б) цифровым способом и состоит из 8 знаков
- в) цифровым способом и состоит из 6 знаков
- г) словесно и состоит из 6 знаков
- **66. Сколько раз журналы регистрируются в журнале регистрации**
- а) один раз в) три раза
- б) два раза г) четыре раза
- **67. Где располагаются коды организации и формы документа**
- а) в левом верхнем углу документа
- б) в левом нижнем углу документа
- в) в верхнем правом углу документа
- г) в нижнем правом углу документа
- **68. Что означает индекс «ОКУД»**
- а) код организации
- б) код формы документа
- в) код министерства
- г) код структурного подразделения
- **69. Кто утверждает должностную инструкцию**
- а) заместитель директора
- б) директор
- в) начальник кадровой службы
- г) профсоюзный комитет
- **70. Как вносятся изменения в структуру и штатную численность**
- а) распоряжением директора в) приказом директора
- б) уставом предприятия г) собранием коллектива
- **71. Сколько видов бланков предусмотрено ГОСТом 6.3.-97**
- а) один вид в) три вида
- б) два вида г) четыре вида
- **72. Какие бывают сроки исполнения документов**
- а) типовые и индивидуальные
- б) простые и сложные
- в) ранние и поздние
- г) начальные и конечные
- **73. Что означает индекс «ОКПО»**
- а) код формы документа
- б) код организации
- в) код письма
- г) код наименования предприятия
- **74. Какие бывают документы по происхождению:**
- а) секретные и для служебного пользования
- б) постоянные и краткосрочные
- в) внутренние и внешние
- г) бумажные и на других носителях информации
- **75. Информация должна быть:**
- а) достоверной;
- б) современной;
- в) всеобъемлющей;
- г) доступной.
- **76. Система документации – это совокупность документов, применяемых:**

- а) в сфере управления;
- б) в какой-либо сфере деятельности;
- в) в данном учреждении;
- г) в конкретном структурном подразделении.

**77. Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов:**

- а) обязательных;
- б) необходимых для данного вида документов;
- в) расположенных в определенной последовательности;
- г) постоянных.

**78. По степени сложности документы бывают:**

- а) простые;
- б) типовые;
- в) индивидуальные;
- г) действительные.

**79. Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции:**

- а) группы контроля;
- б) экспедиции;
- в) архива;
- г) группы по счету и регистрации корреспонденции.

**80. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:**

- а) во всех документах;
- б) разовому корреспонденту;
- в) вышестоящим организациям;
- г) органам власти и управления.

**81. В случае отсутствия должностного лица при подписании документа:**

- а) проставляется косая черта перед указанием должности;
- б) проставляется предлог «За»;
- в) проставляются слова «Зам.», «И.О.»;
- г) ничего не проставляется.

**82. В группу организационных документов не входят:**

- а) положения;
- б) штатное расписание;
- в) трудовой контракт;
- г) устав.

**9. На коллегиальной основе издаются:**

- а) постановления;
- б) приказы по основной деятельности;
- в) приказы по личному составу;
- г) справки.

**83. Проект приказа по личному составу готовится:**

- а) начальником канцелярии;
- б) начальником отдела кадров;
- в) юрисконсультom;
- г) секретарем.

**84. Служебные письма не имеют реквизита:**

- а) резолюция;
- б) название вида;
- в) ссылка на индекс и дату;
- г) отметка об исполнителе.

**85. Обоснование целей, причин издания приказа излагается:**

- а) в констатирующей части;
- б) в основной части;
- в) в распорядительной части;
- г) в вводной.

**86. Все пункты приказа вступают в силу:**

- а) одновременно;
- б) могут иметь свои сроки;
- в) выполняются поэтапно;
- г) выполняются по степени важности.

**87. Протоколы хранятся не менее:**

- а) 5 лет;
- б) 10 лет; в) 75 лет;
- г) 100 лет.

**88. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:**

- а) разъяснением;
- б) информационным;
- в) напоминанием;
- г) гарантийным.

**89. Документ, полученный по факсу:**

- а) обладает такой же юридической силой;
- б) не обладает юридической силой;
- в) обладает юридической силой, если имеется печать;
- г) если имеется эмблема.

**90. Прием на работу производится на основании:**

- а) распоряжения начальника отдела кадров;
- б) личного желания работника;
- в) личного заявления работника;
- г) автобиографии.

**91. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:**

- а) трудовым контрактом;
- б) коммерческим контрактом;
- в) трудовым договором;
- г) коммерческим договором.

**92. При увольнении администрация обязана выдать трудовую книжку:**

- а) в день увольнения;
- б) в семидневный срок;
- в) в течение двух недель;

г) в течение двух месяцев.

**93. Автобиография составляется с целью:**

- а) поиска работы;???
- б) при устройстве на работу;????
- в) установления личности;
- г) завести трудовую книжку.

**94. При определении объема документооборота подсчитывают:**

- а) только количество основных документов;
- б) количество основных документов плюс количество копий;
- в) раздельно основные документы и копии;
- г) только количество копий и дубликатов.

**95. Регистрация документов:**

- а) присвоение документу индекса и даты;
- б) запись сведений о документе с проставлением индекса и даты;(присв.инд.изапись журнал)
- в) запись сведений о документе в журнале или на карточке;
- г) запись сведений о документе в электронной форме.

**96. Виза на документе располагается:**

- а) от левого поля после реквизита «подпись»;
- б) до реквизита «подпись»;
- в) в левом верхнем углу документа;
- г) в правом верхнем углу документа.

**97. Письма предприятий должны быть исполнены в течение:**

- а) 5 дней;
- б) 10 дней;
- в) 15 дней;
- г) 30 дней.

**98. Целью контроля исполнения является:**

- а) исполнение вопроса по существу;
- б) соблюдение сроков исполнения;
- в) оба пункта;
- г) нет правильного ответа.

**99. Отвечает за качество исполнения документов:**

- а) руководитель;
- б) начальник ОК;
- в) секретарь;
- г) архивариус.

**100. Каждая организация обязана иметь номенклатуру:**

- а) типовую;
- б) индивидуальную;
- в) примерную;
- г) трафаретную.

## 2. Вопросы в открытой форме

1. Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая ..... и ..... с ..... документами.
2. .... - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.
3. Управление организацией осуществляется посредством составления и ..... организационно-распорядительных документов, которые являются основой, средством и ..... реализации менеджмент-деятельности во всех её областях, по всем её видам и во всех её .....
4. Организация работы с документами - организация документооборота, ..... и ..... документов в текущей деятельности учреждения.
5. .... документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение ..... и ..... вопросов, а также вопросов ....., взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.
6. .... - перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.
7. . Анализ документооборота является неотъемлемой частью исследования .....

## 3. Вопросы на установление соответствия

### 1. Соответствие между системами и видами организационно-распорядительной документации:

1. организационно-правовая	А. указание, решение
2. плановая	Б. программа, график, схема
3. кадровая	В. протокол, деловое письмо, объяснительная записка
4. распорядительная	Г. справка отчётного характера
5. справочно-информационная	Д. учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству
6. справочно-аналитическая	Е. сводка, акт, отзыв
7. отчётная	Ж. коллективный договор, анкета, аттестационная форма

## **2.Соответствие между назначением и местом менеджера в системе управления и его деятельностью в области делопроизводства:**

- |  |   |
|--|---|
| 1.высший уровень (руководитель объекта управления)       | А.визирование структуры и штатной численности, подписание представлений к назначению на должности, составление обязательства о неразглашении коммерческой тайны |
| 2.средний уровень (начальник структурного подразделения) | Б. подготовка проектов распоряжений, простановка ознакомительных виз, составление/подписание объяснительных записок   |
| 3.низший уровень (менеджер-исполнитель)                  | В.наложение резолюций на поступающие на его имя деловые письма, подписание внешних справок, утверждение документов государственной отчетности                   |

## **3. Соответствие между нормативными правовыми актами и сферой их действия:**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Об информации, информатизации и защите информации: федеральный закон от 20 февраля 1995г. № 24-ФЗ | А. .... регулирует отношения, связанные с .....передачей ..... информации, охраной ее конфиденциальности в целях обеспечения баланса интересов обладателей информации.....   |
| 2. О коммерческой тайне: федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ                                | Б. ... .. Действие ... .. распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско - правовых сделок и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.<br><br>Действие ... .. не распространяется на отношения, возникающие при использовании иных аналогов собственноручной подписи. |
| 3. Об электронной цифровой подписи: федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ                    | В. .... регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации .....   |

## **4. Соответствие между терминами и определениями:**

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1.срок исполнения документа         | А. срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом                            |
| 2.типовой срок исполнения документа | Б. срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или |



резолюцией

3. индивидуальный срок исполнения документа

В. срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

**5. Соответствие между видами организационно-распорядительных документов и сроками их хранения:**

1. штатное расписание организации по месту разработки и утверждения

А. 5 л., ЭПК

2. докладная записка

Б. Пост.

3. приказ по личному составу

В. 75 л.

**6. Соответствие между нарушениями в области документационного обеспечения управления и юридической ответственностью менеджмента организации:**

1. нарушения требований, установленных ГОСТ Р 6.30-2003

А. административный штраф в размере от 5 до 10 МРОТ

2. невыполнение в установленный срок предписания Государственной инспекции труда об устранении нарушений в области документационного обеспечения управления персоналом

Б. лишение права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арест на срок от четырёх до шести месяцев

3. нарушение в процессе организации работы с кадровыми документами норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

**7. Соответствие между видами форм аналитики документооборота и целями их использования:**

1. маршрутно-технологическая карта

А. представляет собой графическую интерпретацию процессов составления организационно-распорядительных документов

2. оперограмма

Б. позволяет определить количество, состав исполнителей, порядок движения и трудоёмкость обработки организационно-распорядительных документов в структурном подразделении

3. документограмма

В. содержит полную информацию об организации работы с организационно-распорядительным документом определённого вида

#### 8. Соответствие между понятиями и аспектами реализации соответствующих им процессов:

1. совершенствование системы документационного обеспечения управления

А. введение табеля унифицированных форм документов

2. показатели рациональности системы документационного обеспечения управления

Б. однократность пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя

В. выполнение различных делопроизводственных операций параллельно с целью повышения оперативности исполнения документов

Г. введение строгого контроля исполнения документов

#### 4. Вопросы на установление последовательности

1. **Последовательность составления и оформления организационно-распорядительных документов:**

1. структура и штатная численность;  
2. устав организации;  
3. инструкция по делопроизводству  
4. учредительный договор;  
5. регламенты работы аппарата управления.

2. **Последовательность проставления реквизитов организационно-распорядительных документов:**

1. гриф утверждения документа;  
2. место составления или издания документа;  
3. наименование вида документа;  
4. регистрационный номер документа;  
5. отметка об исполнении документа и направлении его в дело;  
6. визы согласования документа.

3. **Последовательность этапов работы с внутренними организационно-распорядительными документами:**

1. регистрация документа;  
2. исполнение документа;  
3. подписание (утверждение) документа руководителем организации;  
4. проверка правильности оформления документа;  
5. составление проекта документа исполнителем;

6.согласование				документа;
7.проставление	отметки		об	исполнении;
8.передача		документа		исполнителю;
9.	контроль		исполнения	документа.
10. подшивка документа в дело.				

**Шкала оценивания результатов тестирования:** в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 баллов (установлено положением П 02.016).

Максимальный балл за тестирование представляет собой разность двух чисел: максимального балла по промежуточной аттестации для данной формы обучения (36 или 60) и максимального балла за решение компетентностно-ориентированной задачи (6).

Балл, полученный обучающимся за тестирование, суммируется с баллом, выставленным ему за решение компетентностно-ориентированной задачи.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале следующим образом:

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по дихотомической шкале</i>
100-50	зачтено
49 и менее	не зачтено

**Критерии оценивания результатов тестирования:**

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – **2 балла**, не выполнено – **0 баллов**.

## **2.2 СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ**

### **Задание 1**

Разработать штатное расписание на 20\_\_ г. на основании формы ОКУД 0301017 (дается в эл. виде) и стр. 103 учебника М.И. Басаков и данных о должностном и численном составе ООО «Спецтехмаш».

В структуре ООО «Спецтехмаш» включены отделы: 01 Администрация, 02 Отдел кадров, 03 Бухгалтерия, 04 Отдел маркетинга, 05 Экономический отдел.

В состав Администрации входят:

- директор с окладом 32000 руб. надбавка за специфику работы 5%, за ненормированный рабочий день 10%.
- заместитель директора по общим вопросам с окладом 25000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.
- главный бухгалтер с окладом 22000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров с окладом 18000 руб. надбавка за специфику работы 5%;
- специалист по кадрам с окладом 15000 руб. ;
- секретарь с окладом 12000 руб. и надбавкой 5% за совмещение должности архивариуса.

Бухгалтерия включает следующих сотрудников:

- бухгалтер-расчетчик 1 категории с окладом 15000 руб.;
- бухгалтер-материалист 2 категории с окладом 13000 руб.

В отделе маркетинга работают:

- два агента по снабжению с окладом 15000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%;
- два агента по сбыту с окладом 15000 с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В штате экономического отдела состоят:

- ведущий экономист 1 категории с окладом 18000 руб. надбавка за специфику работы 5%;
- секретарь с окладом 12000 руб.

### **Задание 2**

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой к генеральному директору А.С. Дровникову предоставить ученический отпуск с 06.03.20\_\_ по 18.03.20\_\_ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20\_\_. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна. Для примера используйте приложение 1.

### **Задание 3**

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1 и образца приложения 2.

Приказ № 65к от 05.03.20\_\_ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20\_\_ по 18.03.20\_\_ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20\_\_ и заявления кассира И.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

### **Задание 4**

Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенных образцов в приложении 3 и 4.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20\_\_ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20\_\_ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова. Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?». Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20\_\_.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

#### **Задание 5.**

Спроектировать общий бланк организации с продольным расположением реквизитов (используя эмблему организации)

#### **Задание 6.**

Спроектировать общий бланк организации с угловым расположением реквизитов (без эмблемы организации)

#### **Задание 7**

Спроектировать бланк письма с угловым расположением реквизитов (используя эмблему организации)

#### **Задание 8**

Спроектировать бланк письма с продольным расположением реквизитов (без эмблемы организации)

#### **Задание 9**

Спроектировать бланк приказа с продольным расположением реквизитов (без эмблемы организации)

#### **Задание 10**

Спроектировать бланк распоряжения с угловым расположением реквизитов (без эмблемы организации).

**Шкала оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи:** в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 (установлено положением П 02.016).

Максимальное количество баллов за решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Балл, полученный обучающимся за решение компетентностно-ориентированной задачи, суммируется с баллом, выставленным ему по результатам тестирования.

Общий балл промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в

течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале шкале:

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по дихотомической шкале</i>
100-50	зачтено
49 и менее	не зачтено

***Критерии оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи:***

**6-5 баллов** выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует глубокое понимание обучающимся предложенной проблемы и разностороннее ее рассмотрение; свободно конструируемая работа представляет собой логичное, ясное и при этом краткое, точное описание хода решения задачи (последовательности (или выполнения) необходимых трудовых действий) и формулировку доказанного, правильного вывода (ответа); при этом обучающимся предложено несколько вариантов решения или оригинальное, нестандартное решение (или наиболее эффективное, или наиболее рациональное, или оптимальное, или единственно правильное решение); задача решена в установленное преподавателем время или с опережением времени.

**4-3 балла** выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует понимание обучающимся предложенной проблемы; задача решена типовым способом в установленное преподавателем время; имеют место общие фразы и (или) несущественные недочеты в описании хода решения и (или) вывода (ответа).

**2-1 балла** выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует поверхностное понимание обучающимся предложенной проблемы; осуществлена попытка шаблонного решения задачи, но при ее решении допущены ошибки и (или) превышено установленное преподавателем время.

**0 баллов** выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует непонимание обучающимся предложенной проблемы, и (или) значительное место занимают общие фразы и голословные рассуждения, и (или) задача не решена.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Юго-Западный государственный университет

Кафедра региональной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий кафедрой  
региональной экономики и  
менеджмента  
(наименование кафедры полностью)

 Ю.С. Положенцева  
(подпись)

« 01 » 09 2023г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
для текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации обучающихся  
по дисциплине

Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте  
(наименование дисциплины)

38.03.02 Менеджмент  
(код и наименование ОПОП ВО)

Курск – 2023

# 1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

## 1.1 ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА

*Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте*

- 1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
- 2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
- 3. Классификация документов.
- 4. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
- 5. Перечислить основные понятия и терминологию документационного обеспечения управления.
- 6. Дать определение понятиям и терминам.
- 7. Выделить особенности.
- 8. Систематизировать их по основным признакам.

**Шкала оценивания:** 12 балльная

**Критерии оценивания:**

**9-12 баллов** (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**6-8 баллов** (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**3-5 баллов** (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в



полюемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**0-2 балла** (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

## ***1.2 ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ***

### *Тема 2 Нормативно-методическая база документационного обеспечения*

- 1.Нормативно – методическое обеспечение документационного обеспечения управления.
- 2.Перечислить основные нормативные документы, определяющие порядок создания и организацию работы с документами.
- 3.Раскрыть сущность и значение их.
- 4.Выделить группы нормативных актов организационного и инструктивного характера.
- 5.Типизировать документы, составляющие нормативно-методическое обеспечение документационного обеспечения управления.
- 6. Унификация и стандартизация в системе организационно – распорядительной документации.
- 7.Перечислить основные понятия, используемые в унификации и стандартизации.
- 8.Определить составляющие элементы унификации документов.
- 9.Выделить основные признаки классификации документов.
- 10.Установить назначение и эффективность стандартизации в системе организационно-распорядительной документации.

**9-12 баллов** (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том

числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**6-8 баллов** (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**3-5 баллов** (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**0-2 балла** (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

### ***1.3 ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ***

#### *Тема 3 Основные требования к составлению и оформлению документа Правила оформления реквизитов*

- 1.Требования к оформлению документов унифицированной системы организационно-распорядительной деятельности.
- 2.Перечислить основные реквизиты документа и форматы бумаги.
- 3.Дать характеристику реквизитам.
- 4.Выделить взаимоисключающие реквизиты.

- 5.Сравнить стандарты оформления по различным видам документов.
- 6. Виды бланков. Особенности создания.
- 7.Перечислить виды бланков.
- 8.Дать характеристику основным видам бланков.
- Выделить отличительные признаки видов бланков.
- Провести типизацию бланков.
- 9.Особенности оформления организационных документов.
- Перечислить организационные документы.
- 10.Охарактеризовать назначение организационных документов.
- 11.Определить особенности оформления организационных документов.
- 12.Сравнить и определить типы ОРД.
- 13. Особенности оформления информационно-справочных документов.
- Перечислить информационно-справочные документы организационные документы.
- Охарактеризовать назначение информационно-справочных документов.
- Определить особенности оформления информационно-справочных документов.
- Сравнить и определить типы информационно-справочных документов.

**9-12 баллов** (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**6-8 баллов** (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет

уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**3-5 баллов** (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**0-2 балла** (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

## ***1.4 ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ***

### *Тема 4 Системы документации Организация документооборота*

- 1. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.
- Перечислить характеристики документооборота.
- Охарактеризовать параметры документооборота.
- Выделить главное правило организации документооборота.
- Сравнить параметры документооборота.
- 2. «Протокол» как вид документа.
- Дать определение понятия протокол.
- Перечислить формы протокола.
- Охарактеризовать правила оформления протокола.
- Сравнить и выделить отличия оформления различных видов протокола.

- 3. «Приказ по основной деятельности» как вид документа.
- Дать определение понятия приказ по основной деятельности.
- Перечислить реквизиты приказа по основной деятельности.
- Определить основные этапы подготовки приказа по основной деятельности.
- Сравнить и определить правила оформления приказа различных его частей.
- 4. «Докладная записка» как вид документа.
- Дать определение понятия докладная записка.
- Перечислить реквизиты докладной записки.
- Охарактеризовать различные виды докладных записок.
- Самостоятельно выявить типы докладных записок по собственным критериям.
- 5. Копии документов.
- Дать определение понятия копия документов.
- Перечислить виды копий.
- Охарактеризовать основные виды копий.
- Выявить различия при оформлении копий документов.
- 6. Задачи архива предприятия, организации и учреждения.
- Определить основную задачу архива предприятия.
- Перечислить задачи архива.
- Охарактеризовать основные задачи архива.
- Выявить различия задач архива предприятия и государственного архива.
- 7. Особенности оформления деловых писем с иностранными корреспондентами.
- Перечислить особенности оформления делового письма с иностранным корреспондентом.
- Определить реквизиты письма.

- Охарактеризовать особенности оформления письма.
- Выявить различия между простым письмом и письмом иностранному корреспонденту.

**9-12 баллов** (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**6-8 баллов** (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**3-5 баллов** (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**0-2 балла** (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

### ***1.5 ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ***

*Тема 5 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте Нормативно-методическая база документационного обеспечения*

- 1. Содержание современного документационного
- 2. Основные задачи современного документационного
- 3. Нормативно – методическое обеспечение документационного обеспечения управления.
- Перечислить основные нормативные документы, определяющие порядок создания и организацию работы с документами.
- Раскрыть сущность и значение их.
- Выделить группы [нормативных актов](#) организационного и инструктивного характера.
- Типизировать документы, составляющие нормативно-методическое обеспечение документационного обеспечения управления.

**9-12 баллов** (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**6-8 баллов** (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**3-5 баллов** (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**0-2 балла** (или оценка «**неудовлетворительно**») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

## **1.6 ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

### *Тема 6 Основные требования к составлению и оформлению документа*

1. Бланки документов и требования к ним.
2. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

**9-12 баллов** (или оценка «**отлично**») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**6-8 баллов** (или оценка «**хорошо**») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**3-5 баллов** (или оценка «**удовлетворительно**») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов



беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**0-2 балла** (или оценка «**неудовлетворительно**») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

## **1.7 ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

### *Тема 7 Правила оформления реквизитов*

1. Что придает документу юридическую силу
2. Какие виды документов существуют
3. Основные реквизиты официальных документов
4. Как расположить реквизит по ГОСТу Основные ошибки в реквизитах приказов

**9-12 баллов** (или оценка «**отлично**») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**6-8 баллов** (или оценка «**хорошо**») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**3-5 баллов** (или оценка «**удовлетворительно**») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**0-2 балла** (или оценка «**неудовлетворительно**») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

## **2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **2.1 БАНК ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ**

#### **1 Вопросы в закрытой форме**

– **1. Что такое документ?**

– + Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;

– - Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;

– - Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

– **2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:**

– + документированная информация;

– - официальный документ;

– - делопроизводство.

– **3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:**

– + коммуникативная функция документа;

– - социальная функция документа;

– - политическая функция документа.

– **4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:**

– + Протокол заседания аттестационной комиссии;

– - Закон;

– - Платежное поручение.

– **5. В чем заключается атрибутивность документа?**

– + В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;

– - В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;

– - В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

– **6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:**

– + юридическая сила;

– - юридическая значимость;

– - достоверность.

– **7. Копия документа – это:**

– + экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;

– - повторный экземпляр подлинника;

– - его электронная форма.

– **8. Обязательный элемент оформления документа называется:**

– + реквизитом;

– - формуляром;

– - образцом.

– **9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:**

– + визой;

– - грифом;

– - резолюцией.

– **тест 10. Резолюция оформляется:**

- + на самом документе или на отдельном листе;
- - только на самом документе;
- - только на отдельном листе.
- **11. От какого лица излагается текст протокола?**
- + От третьего лица множественного числа;
- - От третьего лица единственного числа;
- - От первого лица множественного лица.
- **12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?**
- + А4 и А5;
- - А5 и А3;
- - Только А4.
- **13. Левое поле документа должно быть не менее:**
- + 20 мм;
- - 30 мм;
- - 10 мм.
- **14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?**
- + Письмо;
- - Приказ;
- - Отчет.
- **15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?**
- + Дата документа;
- - Наименование организации;
- - Код формы документа.
- **16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?**
- + При продольном;
- - При центрированном;
- - При флаговом.
- **17. Такой реквизит как эмблема организации:**
- + не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;
- - может заменять реквизит наименования организации;
- - размещается в нижнем поле документа.
- **18. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?**
- + Справочные данные об организации;
- - Код формы документа;
- - Наименование вида документа.
- **19. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?**
- + Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;
- - Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;
- - Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.
- **тест-20. Что из указанного не содержит в себе резолюция?**
- + Слово «Утверждаю»;
- - Содержание поручения;
- - Фамилию и инициалы исполнителя.

- **21. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?**
- + А5;
- - А4;
- - Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.
- **22. Если к документу имеется несколько приложений, то они:**
- + нумеруются после слова «Приложение» под текстом;
- - перечисляются через запятую после текста;
- - никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.
- **23. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;**
- + теряет свою юридическую силу;
- - имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
- - является фальсификатом.
- **24. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?**
- + В нижней части лицевой стороны;
- - В нижней части оборотной стороны;
- - В верхней части лицевой стороны.
- **25. Что понимается под миграцией электронных документов?**
- + Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
- - Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;
- - Их первичная проверка при поступлении в организацию.
- **26. Плотность документопотока определяется:**
- + Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;
- - Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;
- - Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.
- **27. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?**
- + Гарантия соответствия электронного документа заявленному;
- - Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
- - Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.
- **28. Документационное обеспечение управления – это:**
- + деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;
- - деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
- - деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.
- **29. Что из указанного не может являться подлинником документа?**
- + Копия документа в электронном виде;
- - Первый экземпляр документа;
- - Единственный экземпляр документа.
- **тест\_30. Какого вида печати не существует?**
- + универсальной;
- - гербовой;

- - простой.
- **31. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?**
  - + Служебное письмо;
  - - Учредительный договор;
  - - Штатное расписание.
- **32. В каком правовом акте содержатся правила тех или иных сторон деятельности организации?**
- **33. В каких документах содержатся юридически властные предписания субъектов исполнительной власти?**
  - + В распорядительных;
  - - В организационных;
  - - В справочно-информационных.
- **34. Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется:**
  - + Телефонограмма;
  - - Телеграмма;
  - - Протокол.
- **35. В каком протоколе полностью записывается весь ход заседания?**
  - + В стенографическом;
  - - В кратком;
  - - В полном.
- **36. С какой целью составляется инициативная докладная записка?**
  - + С целью побуждения адресата совершить какое-либо действие;
  - - С целью информирования руководителя о ходе процесса;
  - - С целью информирования руководителя о ходе или результатах выполнения работы.
- **37. Кто утверждает должностную инструкцию**
  - а) заместитель директора
  - б) директор
  - в) начальник кадровой службы
  - г) профсоюзный комитет
- **8. Какими бывают протоколы**
  - а) простые и сложные в) стандартные и новые
  - б) вводные и сложные г) полные и краткие
- **38. Как вносятся изменения в структуру и штатную численность**
  - а) распоряжением директора в) приказом директора
  - б) уставом предприятия г) собранием коллектива
- **39.. Кем визируется документ «правила внутреннего трудового распорядка»**
  - а) директором предприятия
  - б) юристом предприятия
  - в) главным бухгалтером предприятия
  - г) бухгалтером предприятия
- **40. Сколько видов бланков предусмотрено ГОСТом 6.3.-97**
  - а) один вид в) три вида
  - б) два вида г) четыре вида
- **41. Как делятся печати**
  - а) на простые и сложные
  - б) на круглые и прямоугольные
  - в) штампы и негосударственные

- г) гербовые и простые
- **42. Какие бывают сроки исполнения документов**
- а) типовые и индивидуальные
- б) простые и сложные
- в) ранние и поздние
- г) начальные и конечные
- **43. Сколько реквизитов входит в перечень ОРД**
- а) 23 в) 29
- б) 22 г) 31
- **44. Что означает индекс «ОКПО»**
- а) код формы документа
- б) код организации
- в) код письма
- г) код наименования предприятия
- **45. Что называется реквизитом документа**
- а) отдельный бланк
- б) бланк конкретного вида документа
- в) отдельная часть формуляра
- **46. Что называется телеграммой**
- а) информация, переданная по телеграфу
- б) информация, переданная по телефону
- в) информация, переданная по телетайпу
- г) информация, переданная по служебным письмам
- **47. Чем отличается приказ по личному составу от приказа по основной деятельности**
- а) реквизитами
- б) содержанием
- в) отсутствием слова «приказываю»
- г) повелительным тоном
- **48. К какой группе документов относятся докладные и объяснительные записки**
- а) организационным документам
- б) распорядительным документам
- в) справочно-информационным документам
- г) организационно-распорядительным документам
- **49. Укажите основные потоки документации**
- а) входящие, исходящие, внутренние
- б) секретные и для служебного пользования
- в) простые и сложные
- г) внутренние и внешние
- **50. На каких документах проставляется реквизит «Справочные данные об организации»**
- а) на внутренних документах в) на исходящих документах
- б) на входящих документах г) на внешних документах
- **51. Укажите размеры полей бланков документов**
- а) 10 мм и 20 мм б) 6 мм и 16 мм
- в) 4 мм и 14 мм г) 8 мм и 18 мм
- **52. Какие бывают документы по происхождению:**
- а) секретные и для служебного пользования
- б) постоянные и краткосрочные
- в) внутренние и внешние

- г) бумажные и на других носителях информации
- **53. Как вносятся изменения в структуру и штатную численность**
- а) распоряжением директора в) приказом директора
- б) уставом предприятия г) собранием коллектива
- **54. В каком углу проставляется резолюция в документах**
- а) в правом верхнем в) в левом верхнем
- б) в правом нижнем г) в левом нижнем
- **55. Кем визируется документ «правила внутреннего трудового распорядка»**
- а) директором предприятия
- б) юристом предприятия
- в) главным бухгалтером предприятия
- г) бухгалтером предприятия
- **56. Какие документы относятся к организационным**
- а) устав, штатное расписание в) указание, акт
- б) приказ, распоряжение г) протокол, письмо
- **57. Сколько видов бланков предусмотрено ГОСТом 6.3.-97**
- а) один вид в) три вида
- б) два вида г) четыре вида
- **58. На какие виды делятся приказы**
- а) основные и вспомогательные
- б) по личному составу и основные
- в) кадровые и по общим вопросам
- г) по основной деятельности и вспомогательные
- **59. Как делятся печати**
- а) на простые и сложные
- б) на круглые и прямоугольные
- в) штампы и негосударственные
- г) гербовые и простые
- **60. Чем докладная записка отличается от объяснительной**
- а) оформление реквизитов в) способом передачи реквизитов
- б) содержание реквизитов г) реквизитами адресатов
- **61. Какие бывают сроки исполнения документов**
- а) типовые и индивидуальные
- б) простые и сложные
- в) ранние и поздние
- г) начальные и конечные
- **62. Как оформляется дата документа**
- а) словесно и состоит из 4-х знаков
- б) цифровым способом и состоит из 8 знаков
- в) цифровым способом и состоит из 6 знаков
- г) словесно и состоит из 6 знаков
- **63. Сколько реквизитов входит в перечень ОРД**
- а) 23 в) 29
- б) 22 г) 31
- **64. На каких документах проставляется реквизит «Справочные данные об организации»**
- а) на внутренних документах в) на исходящих документах
- б) на входящих документах г) на внешних документах
- **65. Как оформляется дата документа**



- а) словесно и состоит из 4-х знаков
- б) цифровым способом и состоит из 8 знаков
- в) цифровым способом и состоит из 6 знаков
- г) словесно и состоит из 6 знаков
- **66. Сколько раз журналы регистрируются в журнале регистрации**
- а) один раз в) три раза
- б) два раза г) четыре раза
- **67. Где располагаются коды организации и формы документа**
- а) в левом верхнем углу документа
- б) в левом нижнем углу документа
- в) в верхнем правом углу документа
- г) в нижнем правом углу документа
- **68. Что означает индекс «ОКУД»**
- а) код организации
- б) код формы документа
- в) код министерства
- г) код структурного подразделения
- **69. Кто утверждает должностную инструкцию**
- а) заместитель директора
- б) директор
- в) начальник кадровой службы
- г) профсоюзный комитет
- **70. Как вносятся изменения в структуру и штатную численность**
- а) распоряжением директора в) приказом директора
- б) уставом предприятия г) собранием коллектива
- **71. Сколько видов бланков предусмотрено ГОСТом 6.3.-97**
- а) один вид в) три вида
- б) два вида г) четыре вида
- **72. Какие бывают сроки исполнения документов**
- а) типовые и индивидуальные
- б) простые и сложные
- в) ранние и поздние
- г) начальные и конечные
- **73. Что означает индекс «ОКПО»**
- а) код формы документа
- б) код организации
- в) код письма
- г) код наименования предприятия
- **74. Какие бывают документы по происхождению:**
- а) секретные и для служебного пользования
- б) постоянные и краткосрочные
- в) внутренние и внешние
- г) бумажные и на других носителях информации
- **75. Информация должна быть:**
- а) достоверной;
- б) современной;
- в) всеобъемлющей;
- г) доступной.
- **76. Система документации – это совокупность документов, применяемых:**

- а) в сфере управления;
- б) в какой-либо сфере деятельности;
- в) в данном учреждении;
- г) в конкретном структурном подразделении.

**77. Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов:**

- а) обязательных;
- б) необходимых для данного вида документов;
- в) расположенных в определенной последовательности;
- г) постоянных.

**78. По степени сложности документы бывают:**

- а) простые;
- б) типовые;
- в) индивидуальные;
- г) действительные.

**79. Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции:**

- а) группы контроля;
- б) экспедиции;
- в) архива;
- г) группы по счету и регистрации корреспонденции.

**80. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:**

- а) во всех документах;
- б) разовому корреспонденту;
- в) вышестоящим организациям;
- г) органам власти и управления.

**81. В случае отсутствия должностного лица при подписании документа:**

- а) проставляется косая черта перед указанием должности;
- б) проставляется предлог «За»;
- в) проставляются слова «Зам.», «И.О.»;
- г) ничего не проставляется.

**82. В группу организационных документов не входят:**

- а) положения;
- б) штатное расписание;
- в) трудовой контракт;
- г) устав.

**9. На коллегиальной основе издаются:**

- а) постановления;
- б) приказы по основной деятельности;
- в) приказы по личному составу;
- г) справки.

**83. Проект приказа по личному составу готовится:**

- а) начальником канцелярии;
- б) начальником отдела кадров;
- в) юрисконсультom;
- г) секретарем.

**84. Служебные письма не имеют реквизита:**

- а) резолюция;
- б) название вида;
- в) ссылка на индекс и дату;
- г) отметка об исполнителе.

**85. Обоснование целей, причин издания приказа излагается:**

- а) в констатирующей части;
- б) в основной части;
- в) в распорядительной части;
- г) в вводной.

**86. Все пункты приказа вступают в силу:**

- а) одновременно;
- б) могут иметь свои сроки;
- в) выполняются поэтапно;
- г) выполняются по степени важности.

**87. Протоколы хранятся не менее:**

- а) 5 лет;
- б) 10 лет; в) 75 лет;
- г) 100 лет.

**88. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:**

- а) разъяснением;
- б) информационным;
- в) напоминанием;
- г) гарантийным.

**89. Документ, полученный по факсу:**

- а) обладает такой же юридической силой;
- б) не обладает юридической силой;
- в) обладает юридической силой, если имеется печать;
- г) если имеется эмблема.

**90. Прием на работу производится на основании:**

- а) распоряжения начальника отдела кадров;
- б) личного желания работника;
- в) личного заявления работника;
- г) автобиографии.

**91. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:**

- а) трудовым контрактом;
- б) коммерческим контрактом;
- в) трудовым договором;
- г) коммерческим договором.

**92. При увольнении администрация обязана выдать трудовую книжку:**

- а) в день увольнения;
- б) в семидневный срок;
- в) в течение двух недель;

г) в течение двух месяцев.

**93. Автобиография составляется с целью:**

- а) поиска работы;???
- б) при устройстве на работу;????
- в) установления личности;
- г) завести трудовую книжку.

**94. При определении объема документооборота подсчитывают:**

- а) только количество основных документов;
- б) количество основных документов плюс количество копий;
- в) раздельно основные документы и копии;
- г) только количество копий и дубликатов.

**95. Регистрация документов:**

- а) присвоение документу индекса и даты;
- б) запись сведений о документе с проставлением индекса и даты;(присв.инд.изапись журнал)
- в) запись сведений о документе в журнале или на карточке;
- г) запись сведений о документе в электронной форме.

**96. Виза на документе располагается:**

- а) от левого поля после реквизита «подпись»;
- б) до реквизита «подпись»;
- в) в левом верхнем углу документа;
- г) в правом верхнем углу документа.

**97. Письма предприятий должны быть исполнены в течение:**

- а) 5 дней;
- б) 10 дней;
- в) 15 дней;
- г) 30 дней.

**98. Целью контроля исполнения является:**

- а) исполнение вопроса по существу;
- б) соблюдение сроков исполнения;
- в) оба пункта;
- г) нет правильного ответа.

**99. Отвечает за качество исполнения документов:**

- а) руководитель;
- б) начальник ОК;
- в) секретарь;
- г) архивариус.

**100. Каждая организация обязана иметь номенклатуру:**

- а) типовую;
- б) индивидуальную;
- в) примерную;
- г) трафаретную.

## 2. Вопросы в открытой форме

1. Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая ..... и ..... с ..... документами.
2. .... - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.
3. Управление организацией осуществляется посредством составления и ..... организационно-распорядительных документов, которые являются основой, средством и ..... реализации менеджмент-деятельности во всех её областях, по всем её видам и во всех её .....
4. Организация работы с документами - организация документооборота, ..... и ..... документов в текущей деятельности учреждения.
5. .... документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение ..... и ..... вопросов, а также вопросов ....., взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.
6. .... - перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.
7. . Анализ документооборота является неотъемлемой частью исследования .....

## 3. Вопросы на установление соответствия

### 1. Соответствие между системами и видами организационно-распорядительной документации:

1. организационно-правовая	А. указание, решение
2. плановая	Б. программа, график, схема
3. кадровая	В. протокол, деловое письмо, объяснительная записка
4. распорядительная	Г. справка отчётного характера
5. справочно-информационная	Д. учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству
6. справочно-аналитическая	Е. сводка, акт, отзыв
7. отчётная	Ж. коллективный договор, анкета, аттестационная форма

## **2.Соответствие между назначением и местом менеджера в системе управления и его деятельностью в области делопроизводства:**

1.высший уровень (руководитель объекта управления)	А.визирование структуры и штатной численности, подписание представлений к назначению на должности, составление обязательства о неразглашении коммерческой тайны
2.средний уровень (начальник структурного подразделения)	Б. подготовка проектов распоряжений, простановка ознакомительных виз, составление/подписание объяснительных записок
3.низший уровень (менеджер-исполнитель)	В.наложение резолюций на поступающие на его имя деловые письма, подписание внешних справок, утверждение документов государственной отчетности

## **3. Соответствие между нормативными правовыми актами и сферой их действия:**

1. Об информации, информатизации и защите информации: федеральный закон от 20 февраля 1995г. № 24-ФЗ	А. .... регулирует отношения, связанные с .....передачей ..... информации, охраной ее конфиденциальности в целях обеспечения баланса интересов обладателей информации.....
2. О коммерческой тайне: федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ	Б. ... .. Действие ... .. распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско - правовых сделок и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.  Действие ... .. не распространяется на отношения, возникающие при использовании иных аналогов собственноручной подписи.
3. Об электронной цифровой подписи: федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ	В. .... регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации .....

## **4. Соответствие между терминами и определениями:**

1.срок исполнения документа	А. срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом
2.типовой срок исполнения документа	Б. срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или

резолюцией

3. индивидуальный срок исполнения документа

В. срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

**5. Соответствие между видами организационно-распорядительных документов и сроками их хранения:**

1. штатное расписание организации по месту разработки и утверждения

А. 5 л., ЭПК

2. докладная записка

Б. Пост.

3. приказ по личному составу

В. 75 л.

**6. Соответствие между нарушениями в области документационного обеспечения управления и юридической ответственностью менеджмента организации:**

1. нарушения требований, установленных ГОСТ Р 6.30-2003

А. административный штраф в размере от 5 до 10 МРОТ

2. невыполнение в установленный срок предписания Государственной инспекции труда об устранении нарушений в области документационного обеспечения управления персоналом

Б. лишение права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арест на срок от четырёх до шести месяцев

3. нарушение в процессе организации работы с кадровыми документами норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

**7. Соответствие между видами форм аналитики документооборота и целями их использования:**

1. маршрутно-технологическая карта

А. представляет собой графическую интерпретацию процессов составления организационно-распорядительных документов

2. оперограмма

Б. позволяет определить количество, состав исполнителей, порядок движения и трудоёмкость обработки организационно-распорядительных документов в структурном подразделении

3. документограмма

В. содержит полную информацию об организации работы с организационно-распорядительным документом определённого вида

#### 8. Соответствие между понятиями и аспектами реализации соответствующих им процессов:

1. совершенствование системы документационного обеспечения управления

А. введение табеля унифицированных форм документов

2. показатели рациональности системы документационного обеспечения управления

Б. однократность пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя

В. выполнение различных делопроизводственных операций параллельно с целью повышения оперативности исполнения документов

Г. введение строгого контроля исполнения документов

#### 4. Вопросы на установление последовательности

1. **Последовательность составления и оформления организационно-распорядительных документов:**

1. структура и штатная численность;  
2. устав организации;  
3. инструкция по делопроизводству  
4. учредительный договор;  
5. регламенты работы аппарата управления.

2. **Последовательность проставления реквизитов организационно-распорядительных документов:**

1. гриф утверждения документа;  
2. место составления или издания документа;  
3. наименование вида документа;  
4. регистрационный номер документа;  
5. отметка об исполнении документа и направлении его в дело;  
6. визы согласования документа.

3. **Последовательность этапов работы с внутренними организационно-распорядительными документами:**

1. регистрация документа;  
2. исполнение документа;  
3. подписание (утверждение) документа руководителем организации;  
4. проверка правильности оформления документа;  
5. составление проекта документа исполнителем;



6.согласование				документа;
7.проставление	отметки		об	исполнении;
8.передача		документа		исполнителю;
9.	контроль		исполнения	документа.
10. подшивка документа в дело.				

**Шкала оценивания результатов тестирования:** в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 баллов (установлено положением П 02.016).

Максимальный балл за тестирование представляет собой разность двух чисел: максимального балла по промежуточной аттестации для данной формы обучения (36 или 60) и максимального балла за решение компетентностно-ориентированной задачи (6).

Балл, полученный обучающимся за тестирование, суммируется с баллом, выставленным ему за решение компетентностно-ориентированной задачи.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале следующим образом:

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по дихотомической шкале</i>
100-50	зачтено
49 и менее	не зачтено

**Критерии оценивания результатов тестирования:**

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – **2 балла**, не выполнено – **0 баллов**.

## **2.2 СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ**

### **Задание 1**

Разработать штатное расписание на 20\_\_ г. на основании формы ОКУД 0301017 (дается в эл. виде) и стр. 103 учебника М.И. Басаков и данных о должностном и численном составе ООО «Спецтехмаш».

В структуре ООО «Спецтехмаш» включены отделы: 01 Администрация, 02 Отдел кадров, 03 Бухгалтерия, 04 Отдел маркетинга, 05 Экономический отдел.

В состав Администрации входят:

- директор с окладом 32000 руб. надбавка за специфику работы 5%, за ненормированный рабочий день 10%.

- заместитель директора по общим вопросам с окладом 25000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

- главный бухгалтер с окладом 22000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров с окладом 18000 руб. надбавка за специфику работы 5%;

- специалист по кадрам с окладом 15000 руб. ;

- секретарь с окладом 12000 руб. и надбавкой 5% за совмещение должности архивариуса.

Бухгалтерия включает следующих сотрудников:

- бухгалтер-расчетчик 1 категории с окладом 15000 руб.;

- бухгалтер-материалист 2 категории с окладом 13000 руб.

В отделе маркетинга работают:

- два агента по снабжению с окладом 15000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%;

- два агента по сбыту с окладом 15000 с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В штате экономического отдела состоят:

- ведущий экономист 1 категории с окладом 18000 руб. надбавка за специфику работы 5%;

- секретарь с окладом 12000 руб.

### **Задание 2**

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой к генеральному директору А.С. Дровникову предоставить ученический отпуск с 06.03.20\_\_ по 18.03.20\_\_ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20\_\_. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна. Для примера используйте приложение 1.

### **Задание 3**

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1 и образца приложения 2.

Приказ № 65к от 05.03.20\_\_ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20\_\_ по 18.03.20\_\_ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20\_\_ и заявления кассира И.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

### **Задание 4**

Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенных образцов в приложении 3 и 4.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20\_\_ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20\_\_ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова. Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?». Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20\_\_.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

#### **Задание 5.**

Спроектировать общий бланк организации с продольным расположением реквизитов (используя эмблему организации)

#### **Задание 6.**

Спроектировать общий бланк организации с угловым расположением реквизитов (без эмблемы организации)

#### **Задание 7**

Спроектировать бланк письма с угловым расположением реквизитов (используя эмблему организации)

#### **Задание 8**

Спроектировать бланк письма с продольным расположением реквизитов (без эмблемы организации)

#### **Задание 9**

Спроектировать бланк приказа с продольным расположением реквизитов (без эмблемы организации)

#### **Задание 10**

Спроектировать бланк распоряжения с угловым расположением реквизитов (без эмблемы организации).

**Шкала оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи:** в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 (установлено положением П 02.016).

Максимальное количество баллов за решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Балл, полученный обучающимся за решение компетентностно-ориентированной задачи, суммируется с баллом, выставленным ему по результатам тестирования.

Общий балл промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в

течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале шкале:

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по дихотомической шкале</i>
100-50	зачтено
49 и менее	не зачтено

***Критерии оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи:***

**6-5 баллов** выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует глубокое понимание обучающимся предложенной проблемы и разностороннее ее рассмотрение; свободно конструируемая работа представляет собой логичное, ясное и при этом краткое, точное описание хода решения задачи (последовательности (или выполнения) необходимых трудовых действий) и формулировку доказанного, правильного вывода (ответа); при этом обучающимся предложено несколько вариантов решения или оригинальное, нестандартное решение (или наиболее эффективное, или наиболее рациональное, или оптимальное, или единственно правильное решение); задача решена в установленное преподавателем время или с опережением времени.

**4-3 балла** выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует понимание обучающимся предложенной проблемы; задача решена типовым способом в установленное преподавателем время; имеют место общие фразы и (или) несущественные недочеты в описании хода решения и (или) вывода (ответа).

**2-1 балла** выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует поверхностное понимание обучающимся предложенной проблемы; осуществлена попытка шаблонного решения задачи, но при ее решении допущены ошибки и (или) превышено установленное преподавателем время.

**0 баллов** выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует непонимание обучающимся предложенной проблемы, и (или) значительное место занимают общие фразы и голословные рассуждения, и (или) задача не решена.