

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 30.09.2022 15:26:50  
Уникальный программный ключ:  
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Зав.кафедрой финансов и кредита

*(наименование кафедры полностью)*



Т.С. Колмыкова

*(подпись, инициалы, фамилия)*

«08» декабря 2021 г.

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

Документационное обеспечение управления

*(наименование дисциплины)*

38.05.01 Экономическая безопасность

*(код и наименование ОПОП ВО)*

# 1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

## 1.1 ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

**Тема1.** Документационное обеспечение управления. Службы документационного обеспечения управления

1. Что включает в себя понятие «документационное обеспечение управления»?
2. Что такое система документации и документирования?
3. Дать определения понятиям документооборот, документирование, архив, архивное дело
4. Охарактеризуйте основные этапы становления делопроизводства в России.
5. Какие виды организационного построения службы ДОУ существуют на предприятии?
6. Охарактеризуйте централизованную, децентрализованную и смешанную формы организации службы ДОУ на предприятии
7. Какие цели и задачи службы делопроизводства?
8. Что представляет собой нормативно-методическая база делопроизводства?
9. Назовите основные виды нормативно-правовых актов в области документационного обеспечения управления
10. Каковы основные цели Государственной системы документационного обеспечения управления?

**Тема2.** Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов в делопроизводстве.

1. Дайте развернутое определение понятию документ
2. Дайте развернутое определение понятию реквизит
3. Назовите классификацию документов
4. Дайте определение копии, выписке, дубликату и подлиннику
5. Какие функции документов вы знаете?
6. Охарактеризуйте общие функции документов
7. Охарактеризуйте специфические функции документов.
8. Охарактеризуйте функциональные и отраслевые системы документации
9. Каковы основные пути совершенствования управленческой документации?
10. Как вы понимаете процессы стандартизации и унификации документов?

**Тема3.** Реквизит и формуляр образец: понятие, сущность, необходимость в делопроизводстве.

1. Дать развернутое определение понятиям реквизита, формуляра-образца и бланка документа.
2. Дать характеристику составу и правилам оформления реквизитов.
3. Определить и дать характеристику основным требованиям к бланкам документов.

4. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 01 Государственный герб РФ.
5. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 02 герб субъекта РФ.
6. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 03 эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).
7. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 04 код организации.
8. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 05 основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.
9. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 06 идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП).
10. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 07 код формы документа.
11. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 08 наименование организации.
12. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 09 справочные данные об организации.
13. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 10 наименование вида документа.
14. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 11 дата документа.
15. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 12 регистрационный номер документа.
16. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 13 ссылка на регистрационный номер и дату документа.
17. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 14 место составления или издания документа.
18. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 15 адресат.
19. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 16 гриф

- утверждения документа.
20. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 17 резолюция.
  21. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 18 заголовков к тексту.
  22. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 19 отметка о контроле.
  23. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 20 текст документа.
  24. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 21 отметка о наличии приложения.
  25. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 22 подпись.
  26. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 23 гриф согласования документа.
  27. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 24 визы согласования документа
  28. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 25 оттиск печати.
  29. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 26 отметка о заверении копии.
  30. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 27 отметка об исполнителе.
  31. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 28 отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
  32. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 29 отметка о поступлении документа в организацию.
  33. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 30 идентификатор электронной копии документа.

**Тема 4.** Составление и оформление организационно-распорядительных документов.

1. Дать характеристику организационно-распорядительным документам
2. Описать классификацию организационно-распорядительных документов.

3. Охарактеризовать правила составления и оформления приказов.
4. Охарактеризовать правила составления и оформления распоряжений.
5. Охарактеризовать правила составления и оформления решений.
6. Охарактеризовать правила составления и оформления протоколов
7. Охарактеризовать правила составления и оформления актов

**Тема5.** Система документации по личному составу.

1. Перечислить и охарактеризовать состав документов по личному составу
2. Дать характеристику правилам оформления первичных учетных документов (карточки формы Т2)
3. Дать характеристику правилам оформления и составления приказов по личному составу, виды приказов.
4. Дать характеристику правилам оформления трудовой книжки.

**Тема6.** Служебные письма.

1. Охарактеризовать понятие и классификацию служебных писем
2. Дать характеристику правилам оформления и составления служебных писем
3. Описать основные виды правок, используемых при подготовки служебных писем

**Тема7.** Понятие и структура организации работы с документами. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов

1. Какие задачи выполняет регистрация документов?
2. Назовите и опишите формы регистрации документов.
3. Опишите основные потоки документов на предприятии.
4. Опишите этапы обработки различных категорий документов.
5. Какие особенности обработки различных потоков документов на предприятии?
6. Как информационно-справочная работа связана с регистрацией документов?

**Тема8.** Документооборот и учет объема документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами

1. Какие виды контроля за исполнением документов вы знаете, опишите их?
2. Как строится и ведется сроковая картотека?
3. Опишите организацию работы с конфиденциальными документами
4. Охарактеризуйте учет объема документооборота

**Тема8.** Составление номенклатур и текущее хранение дел

1. Дайте характеристику понятию и опишите процесс разработки

- номенклатуры дел
2. Дайте характеристику понятию и опишите процесс формирования и текущего хранения дел
  3. Опишите процесс подготовки документов к последующему хранению и использованию

**Шкала оценивания:** балльная.

**Критерии оценивания:**

3 балла (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он демонстрирует глубокое знание содержания вопроса; дает точные определения основных понятий; аргументировано и логически стройно излагает учебный материал; иллюстрирует свой ответ актуальными примерами (типовыми и нестандартными), в том числе самостоятельно найденными; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

2 балла (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием вопроса, но допускает некоторые недочеты при ответе; допускает незначительные неточности при определении основных понятий; недостаточно аргументировано и (или) логически стройно излагает учебный материал; иллюстрирует свой ответ типовыми примерами.

1 балл (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он освоил основные положения контролируемой темы, но недостаточно четко дает определение основных понятий и дефиниций; затрудняется при ответах на дополнительные вопросы; приводит недостаточное количество примеров для иллюстрирования своего ответа; нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

0 баллов (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием вопроса или допускает грубые ошибки; затрудняется дать основные определения; не может привести или приводит неправильные примеры; не отвечает на уточняющие и (или) дополнительные вопросы преподавателя или допускает при ответе на них грубые ошибки.

## **1.2. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

**Тема1.** Документационное обеспечение управления. Службы документационного обеспечения управления

1. История возникновения службы ДОУ.
2. Делопроизводство в эпоху феодальной раздробленности.
3. Приказное делопроизводство.
4. Коллежское делопроизводство.
5. Министерское делопроизводство.
6. Государственное делопроизводство в годы советской власти.
7. Законодательное регулирование делопроизводства
8. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления
9. Унификация и стандартизация основных документов.

**Тема2.** Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов в делопроизводстве.

1. Виды документов и их классификация.
2. Функциональные и отраслевые системы документации
3. Функции документов

**Тема3.** Реквизит и формуляр образец: понятие, сущность, необходимость в делопроизводстве.

1. Цель существования и назначение использования реквизитов служебных документов.
2. Формуляр-образец документа, порядок построения формуляра-образца официального письменного документа
3. Правила оформления отдельных реквизитов управленческих документов

**Тема4.** Составление и оформление организационно-распорядительных документов.

1. Сущность организационных документов
2. Сущность распорядительных документов
3. Сущность информационно-справочных документов

**Тема5.** Система документации по личному составу.

1. Цель и назначение документов по личному составу
2. Правила оформления приказов по личному составу
3. Организация делопроизводства по обращениям граждан
4. Порядок составления и правила оформления документов по личному составу

**Тема6.** Служебные письма.

1. Классификация документов составляющих служебную переписку
2. История делового письма
3. Требования к составлению и оформлению служебного письма

**Тема7.** Понятие и структура организации работы с документами. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов

1. Достоинства и недостатки современного документооборота
2. Значение и задачи регистрации документов
3. Автоматизированные системы регистрации документов

**Тема8.** Документооборот и учет объема документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами

1. Принципы управления контролем за исполнением документов

2. Значение и виды контроля управленческих документов
3. Использование автоматизированных систем контроля
4. Формы контроля и сроковая картотека
5. Обеспечение конфиденциальности документов
6. Оптимизация конфиденциального делопроизводства в организации

## **Тема9.** Составление номенклатур и текущее хранение дел

1. Этапы формирования номенклатурных дел
2. Экспертиза ценности управленческих документов
3. Порядок передачи дел в архив
4. Разработка плана проведения профилактических работ по проведению экспертизы управленческих документов
5. Обеспечение сохранности документов в электронной форме
6. Разработка плана проведения мероприятий по улучшению качества архивного хранения управленческой документации

**Шкала оценивания:** балльная.

**Критерии оценивания:**

3 балла (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он демонстрирует глубокое знание содержания вопроса; дает точные определения основных понятий; аргументировано и логически стройно излагает учебный материал; иллюстрирует свой ответ актуальными примерами (типовыми и нестандартными), в том числе самостоятельно найденными; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

2 балла (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием вопроса, но допускает некоторые недочеты при ответе; допускает незначительные неточности при определении основных понятий; недостаточно аргументировано и (или) логически стройно излагает учебный материал; иллюстрирует свой ответ типовыми примерами.

1 балл (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он освоил основные положения контролируемой темы, но недостаточно четко дает определение основных понятий и дефиниций; затрудняется при ответах на дополнительные вопросы; приводит недостаточное количество примеров для иллюстрирования своего ответа; нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

0 баллов (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием вопроса или допускает грубые ошибки; затрудняется дать основные определения; не может привести или приводит неправильные примеры; не отвечает на уточняющие и (или) дополнительные вопросы преподавателя или допускает при ответе на них грубые ошибки.

### **1.3 СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ**

**Тема 1.** Документационное обеспечение управления. Службы документационного обеспечения управления

#### **Ситуационная задача №1**

Основным направлением совершенствования документации является унификация и стандартизация. Стандартизация — это процесс установления и



применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов».

Стандарт как нормативно-технический документ устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом. Применение стандартов способствует улучшению качества создаваемого изделия (в данном случае документа). В России деятельность по стандартизации координируется государственными органами стандартизации.

Стандартизация — сложный процесс. В ее состав входят такие элементы, как типизация, унификация, агрегирование.

Под унификацией понимается «приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию». По официальному определению унификация — это выбор оптимального числа разновидностей продукции, процессов и услуг, значений их параметров и размеров. Исходя из этого следует, что, во-первых, в процессе унификации должно проводиться рациональное сокращение элементов исходного множества объектов (например, форм или видов документов, их показателей и реквизитов).

А во-вторых, унификация обязательно приводит к установлению оптимального (на какое-то достаточно продолжительное время) единообразия в любой области деятельности, в том числе и в документировании. Управленческие документы, используемые в самых разных сферах и органах управления, должны оформляться единообразно. Это позволяет включать документы в единую для страны систему делопроизводства, способствует их оперативной обработке и исполнению, сокращает затраты времени на работу с документами не только делопроизводственного персонала, но и всех работников управленческого аппарата — от руководителей до рядовых сотрудников.

В документоведении унификация и стандартизация рассматриваются как процессы установления единого подхода при создании и оформлении документов. Однако между этими понятиями нельзя ставить знак равенства. Стандартизация документов — высшая степень их унификации, доведение ее результатов до уровня обязательной правовой формы.

Требования стандарта имеют обязательный характер в пределах сферы его распространения. Поэтому унификация обычно проводится как предварительный этап стандартизации, но может быть и самостоятельным видом деятельности. Результатом работы по унификации и стандартизации документов могут быть стандарты как на отдельные документы или отдельные виды продукции, так и на унифицированные системы документации.

### **Постановка задачи**

Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа. Как соотносятся данные понятия?

**Тема2.** Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов в делопроизводстве.

*Ситуационная задача №2*

Назовите основные этапы работы с документами, которые выделяются в ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства), ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления).

**Постановка задачи**

Оформите эти сведения в виде схемы.

**Тема3.** Реквизит и формуляр образец: понятие, сущность, необходимость в делопроизводстве.

*Ситуационная задача №3*

Ниже представлен бланк справки с места работы. Ознакомьтесь с ним и ответьте на поставленные задачи.

<b>СПРАВКА МП, дата</b>
Дана _____ (ф. и. о.) в том, что он(-а) действительно работает в должности _____ (наименование _____ в _____ должности) _____ (название организации) Справка дана для предоставления _____ Эмблема организации Начальник отдела кадров (подпись)

**Постановка задачи**

1. Составить правильный вариант бланка справки с места работы со всеми необходимыми реквизитами.
2. Письменно сформулировать все реквизиты данного документа.

**Тема4.** Составление и оформление организационно-распорядительных документов.

*Ситуационная задача №4*

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было

поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

**Постановка задачи:**

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, а также другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

**Тема5.** Система документации по личному составу.

*Ситуационная задача №5*

Выпускник вуза Н.И. Иванов принимается на работу в планово-экономический отдел на должность экономиста с 1.08.2005. Должностной оклад составляет 5000 руб. в месяц, ежегодный отпуск – 24 рабочих дня.

**Постановка задачи:**

1. Составить трудовой договор при приёме на работу.
2. Написать заявление о приёме на работу.
3. Составить проект приказа о приёме на работу.
4. Сделать запись в трудовой книжке.

**Тема6.** Служебные письма.

*Ситуационная задача №6*

Компания ОАО «Ирис» должна была поставить ОАО «Квадрат» офисную мебель на сумму 250 тыс. руб. во II квартале 2013 года, но в срок поступила продукция на сумму 180 тыс. руб. Согласно п. 3 договора за недопоставку продукции в срок уплачивается неустойка в размере 4 % суммы недопоставки.

**Постановка задачи:**

Составьте и оформите деловое письмо в соответствии с образцом оформления служебных писем. Самостоятельно сформулируйте текст реквизита, заголовок к тексту и оформите этот реквизит. Затем сформулируйте и оформите текст письма.

**Тема7.** Понятие и структура организации работы с документами. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов

*Ситуационная задача №7*

Организация ООО «Антарес» получила официальное письмо о задержке поставки мебели. В качестве ответа также составлено официальное письмо (ниже).

Директору ООО «КомСервис»  
ООО «Антарес»  
Соколову А.Н. тел. факс.  
121105, Москва, Остроженка, 9  
00.00.14

№ 21/ 1-3

На № \_\_\_\_\_ от 00.00.14

О задержке поставки мебели

Уважаемый Алексей Николаевич!

Сообщаем Вам, что обязательства по контракту от 00.00.14 № о поставке трех комплектов офисной мебели, к сожалению, не выполняются. Напоминаем, что согласованный с нами срок отгрузки истек две недели назад.

Дальнейшая задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности. Мы рассчитываем, что Вы примете необходимые меры и сообщите нам о них в недельный срок.

Директор                      подпись Л. В. Корин

### **Постановка задачи:**

Составить схему этапов работы с данным документом от его приема и до подшивки в дело.

**Тема8.** Документооборот и учет объема документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами

#### *Ситуационная задача №8*

Фирма ОАО «АБС», которая является поставщиком оборудования для ООО «Фотон», нарушила условия договора поставки. Качество поставленного оборудования оказалось не соответствующим требованиям качества.

### **Постановка задачи:**

Составить претензию о нарушении контрактных обязательств и требованиях о возмещении убытков нарушавшей стороной.

**Тема9.** Составление номенклатур и текущее хранение дел

#### *Ситуационная задача №9*

Одним из завершающих этапов процесса делопроизводства является подготовка исполненных документов к хранению и использованию. Основная

цель упорядочения и хранения исполненных документов – создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда РФ.

Подготовка исполненных документов к хранению и использованию включает:

- экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов;
- оформление дел;
- описание документов постоянного и долговременного хранения;
- обеспечение их сохранности;
- систематизацию документов;
- передачу дел в архив учреждения.

В зависимости от значимости документов, сроки их хранения устанавливаются постоянные или временные: один год, три года, пять лет, десять лет, пятнадцать лет и т.д.

Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа. Они формируются в структурных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив организации.

Под внутренней описью документов дела понимают учётный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов. Внутренняя опись помещается в начале дела, и в неё вписываются данные о каждом подшиваемом документе. По окончании формирования дела составляется итоговая запись внутренней описи с указанием количества включённых в неё документов и количества листов самой описи.

Документы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику учреждения, организации. В этом случае они могут быть изъяты из дела только ответственным за формирование и хранение дел. На их место закладывается так называемый лист-заместитель, в котором указывается, когда, кому и на какой срок выдан документ. После завершения делопроизводственного года выдача отдельных документов из дела не допускаются. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком (под соответствующую роспись в журнале).

Если требуется выдать целиком всё дело, заполняется карта-заместитель, в которой указывается номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано дело, в какой срок, росписи в получении и в приёме после возвращения документов.

Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов (например, прокуратуры, судебных органов и т.д.) может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов, с разрешения руководства. В этом случае обязательно составляется акт об изъятии подлинника документа, а на его место подшивается заверенная копия.

Особенность электронного хранения состоит в направлении документов в электронный архив сразу по завершению работы с ними в делопроизводстве. Это позволяет обеспечить сохранность документов, их централизованное хранение, быстрый поиск и распределённый доступ к документам.

Сроки хранения документов не зависят от формы их существования

(бумажной или электронной) и определяются специальными справочниками – перечнями документов с указанием сроков хранения (типовым и ведомственным).

Кроме того, в каждой организации имеется номенклатура дел. Она также вносится в компьютер и является самостоятельной таблицей в базе данных о документах организации.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке. Иначе говоря, номенклатура дел – это простейший классификатор, позволяющий быстро разложить документы по папкам (делам) для оперативного их поиска в случае их надобности.

При составлении заголовка каждого конкретного дела необходимо учитывать сроки хранения документов. Документы с постоянным сроком хранения свыше 10 лет и временным до 10 лет не могут группироваться в одно дело. Сроки хранения документов устанавливаются по перечням документальных материалов с указанием сроков хранения (типовым и ведомственным) и уточняются экспертной комиссией (ЭК) организации.

Номенклатура дел структурного подразделения после её рассмотрения, редактирования и корректирования согласовывается с архивом учреждения, одобряется экспертной комиссией и визируется у руководителя структурного подразделения.

В свободной номенклатуре в индекс каждого дела входит обозначение структурного подразделения и порядковый номер заголовка дела в пределах структурного подразделения. Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, в которой каждая графа имеет своё назначение и требует правильного выполнения. Рабочий экземпляр номенклатуры обычно прикрепляется к внутренней дверце шкафа, где хранятся дела, и по ней можно установить номер нужного дела и найти необходимый документ.

Составьте перечень известных Вам документов управленческой деятельности.

#### **Постановка задачи:**

1. Определите, какие из документов можно объединить для хранения в отдельные дела.
2. Определите срок хранения каждого документа.

#### ***Критерии оценивания решения ситуационной задачи:***

##### ***Критерии оценивания:***

*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.*

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

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

#### **1 Вопросы в закрытой форме**

1. Документационное обеспечение управления это...

- а) процесс создания документов
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
- в) составление документов
- г) после сообщения результатов заинтересованным организациям

2. Документирование это...

- а) фиксация деятельности на предприятии
- б) процесс создания документа
- в) деятельность по комплектованию и использованию документов

3. Какой вид делопроизводства был введён при Петре I?

- а) приказное делопроизводство
- б) коллежское делопроизводство
- в) министерское делопроизводство

4. Формы организации делопроизводства в организациях

- а) приказная, коллежская, министерская
- б) нормативная, договорная, приказная
- в) централизованная, децентрализованная, смешанная
- г) внутренняя, внешняя, смешанная

5. Документооборот – это...

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- б) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и

исполнения решений

в) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения

6. Зачем документ нужно правильно оформлять?

а) чтобы подготовить к размножению

б) чтобы придать юридическую силу

в) чтобы подготовить к согласованию

7. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

а) ЕГС ДОУ

б) ГОСТ 6.37-98

в) ГОСТ 6.30-2003

г) ГОСТ Р 6.30-97

8. Как назывались первые государственные учреждения?

а) коллегии

б) приказы

в) министерства

г) департаменты

9. Документ это ....

а) носитель информации, используемой в целях регулирования

б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

в) информация, зафиксированная любым способом на любом

10. Подлинник документа это ....

а) экземпляр документа, с которого снята копия

б) первый или единственный экземпляр документа

в) информация, зафиксированная любым способом на любом

11. Реквизит это...

а) место хранения документа

б) папка для хранения документов

в) неотъемлемый элемент оформления любого официального документа

г) сопутствующий документу атрибут

12. К общим функциям документов относят:

а) управленческую, правовую, историческую

б) регуливающую, стимулирующую, контрольную

в) информационную, коммуникативную, культурную

г) учётную, фиксирующую, регулирующую



13. К специфическим функциям документов относят:

- а) учётную, фиксирующую, регулирующую
- б) регулирующую, стимулирующую, контрольную
- в) информационную, коммуникативную, культурную
- г) управленческую, правовую, историческую

14. Юридическая сила документа это ....

- а) свидетельство наличия в документе положений нормативного характера
- б) особенности внешнего оформления документа
- в) способность документа порождать определенные правовые последствия

15. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- а) да
- б) да, по соглашению сторон информационного обмена
- в) после сверки с подлинником
- г) нет

16. Размер бланка А 4

- а) 297x420
- б) 148x210
- в) 210x297
- г) 210x270

17. Формуляр, характерный для конкретного вида документа, называется

- а) конкретным формуляром
- б) образцом
- в) типовым формуляром
- г) стандарт

18. Бланки делятся на ...

- а) бланки-формуляры и бланки-циркуляры
- б) бланки общего вида и бланки для писем
- в) простые и сложные
- г) служебные и личные

19. 01 реквизит

- а) код формы документа
- б) дата документа
- в) государственный герб Российской Федерации
- г) место составления или издания документа

20. 02 реквизит

- а) эмблема организации или товарный знак
- б) герб субъекта Российской Федерации
- в) наименование вида документа

г) код формы документа

21. 03 реквизит

- а) эмблема организации или товарный знак
- б) герб субъекта Российской Федерации
- в) код организации
- г) код формы документа

22. 04 реквизит

- а) эмблема организации или товарный знак
- б) дата документа
- в) код организации
- г) код формы документа

23. 05 реквизит

- а) основной государственный регистрационный номер
- б) наименование организации
- в) адресат
- г) код формы документа

24. 06 реквизит

- а) основной государственный регистрационный номер
- б) ссылка на регистрационный номер документа
- в) идентификационный номер налогоплательщика
- г) код формы документа

25. 07 реквизит

- а) основной государственный регистрационный номер
- б) регистрационный номер документа
- в) идентификационный номер налогоплательщика
- г) код формы документа

26. 08 реквизит

- а) справочные данные об организации
- б) наименование организации
- в) идентификационный номер налогоплательщика
- г) код формы документа

27. 09 реквизит

- а) справочные данные об организации
- б) наименование вида документа
- в) дата документа
- г) наименование организации

28. 10 реквизит

- а) регистрационный номер документа
- б) наименование вида документа
- в) дата документа
- г) наименование организации

29. 11 реквизит

- а) регистрационный номер документа
- б) наименование вида документа
- в) дата документа
- г) ссылка на регистрационный номер документа

30. 12 реквизит

- а) регистрационный номер документа
- б) наименование вида документа
- в) дата документа
- г) ссылка на регистрационный номер документа

31. 13 реквизит

- а) регистрационный номер документа
- б) место составления или издания документа
- в) дата документа
- г) ссылка на регистрационный номер документа

32. 14 реквизит

- а) адресат
- б) место составления или издания документа
- в) дата документа
- г) гриф утверждения документа

33. 15 реквизит

- а) адресат
- б) место составления или издания документа
- в) дата документа
- г) гриф утверждения документа

34. 16 реквизит

- а) адресат
- б) резолюция
- в) заголовок к тексту
- г) гриф утверждения документа

35. 17 реквизит

- а) адресат
- б) резолюция
- в) заголовок к тексту

г) гриф утверждения документа

36. 18 реквизит

- а) отметка о контроле
- б) текст документа
- в) заголовок к тексту
- г) гриф утверждения документа

37. 19 реквизит

- а) отметка о контроле
- б) текст документа
- в) заголовок к тексту
- г) дата документа

38. 20 реквизит

- а) отметка о контроле
- б) текст документа
- в) заголовок к тексту
- г) резолюция

39. 21 реквизит

- а) отметка о наличии приложения
- б) текст документа
- в) подпись
- г) гриф согласования документа

40. 22 реквизит

- а) отметка о наличии приложения
- б) визы согласования документа
- в) подпись
- г) гриф согласования документа

41. 23 реквизит

- а) отметка о наличии приложения
- б) визы согласования документа
- в) текст документа
- г) гриф согласования документа

42. 24 реквизит

- а) оттиск печати
- б) визы согласования документа
- в) текст документа
- г) гриф согласования документа

43. 25 реквизит

- а) оттиск печати
- б) отметка о заверении копии
- в) отметка об исполнителе
- г) гриф согласования документа

44. 26 реквизит

- а) оттиск печати
- б) отметка о заверении копии
- в) отметка об исполнителе
- г) гриф согласования документа

45. 27 реквизит

- а) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- б) отметка о заверении копии
- в) отметка об исполнителе
- г) отметка о поступлении документа в организацию

46. 28 реквизит

- а) отметка о поступлении документа в организацию
- б) отметка о заверении копии
- в) отметка об исполнителе
- г) отметка об исполнении документа и направлении его в дело

47. 29 реквизит

- а) отметка о заверении копии
- б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- в) отметка об исполнителе
- г) отметка о поступлении документа в организацию

48. 30 реквизит

- а) отметка об исполнителе
- б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- в) идентификатор электронной копии документа
- г) отметка о поступлении документа в организацию

49. Дата в грифе утверждения документа проставляется

- а) от руки секретарем после утверждения документа руководителем
- б) машинописным способом
- в) самим руководителем в момент утверждения документа

50. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

- а) 29
- б) 28
- в) 31
- г) 30

51. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- а) когда секретарь боится забыть срок исполнения документа
- б) если документ требует исполнения и берется на контроль
- в) если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю

52. Какие реквизиты относятся к юридически значимыми?

- а) дата, регистрационный номер документа
- б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе
- в) резолюция, отметка о наличии приложений

53. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- а) государственным стандартом
- б) правилами унификации документов
- в) составителем документа

54. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения
- б) отметка для автоматического поиска документа
- в) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации

55. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

- а) в левом верхнем углу
- б) по центру верхнего поля
- в) в правом верхнем углу

56. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

- а) краткое название документа
- б) аннотацию
- в) краткое содержание документа

57. К организационным документам относят:

- а) акты, справки, протоколы
- б) уставы, инструкции, положения
- в) приказы, решения, постановления
- г) письма, телеграммы

58. К распорядительным документам относят:

- а) акты, справки, протоколы
- б) уставы, инструкции, положения
- в) приказы, решения, постановления
- г) письма, телеграммы

59. К справочно-информационным документам относят:

- а) акты, справки, протоколы
- б) уставы, инструкции, положения
- в) приказы, решения, постановления
- г) письма, телеграммы

60. Протоколы бывают:

- а) служебными, личными
- б) административными, уголовными
- в) краткими, полными, стенографическими
- г) внешними, внутренними

61. Текст приказа состоит из следующих частей:

- а) вводной и констатирующей
- б) простой и сложной
- в) констатирующей и распорядительной
- г) письменной и устной

62. Текст акта состоит из следующих частей:

- а) вводной и констатирующей
- б) простой и сложной
- в) констатирующей и распорядительной
- г) вводной и основной

63. Текст протокола состоит из следующих частей:

- а) вводной и констатирующей
- б) простой и сложной
- в) констатирующей и распорядительной
- г) вводной и основной

64. Номер протокола это...

- а) порядковый номер в течение дня
- б) порядковый номер в течение недели
- в) порядковый номер в течение года
- г) порядковый номер в течение месяца

65. Датой протокола является:

- а) дата проведения заседания
- б) дата подписания протокола
- в) дата регистрации протокола

66. Приказ создается для:

- а) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией
- б) решения основных оперативных задач
- в) подтверждения установленных фактов, событий, действий

67. Вопросы повестки дня располагаются:

- а) в любом порядке
- б) по степени важности обсуждаемых вопросов
- в) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса

68. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- а) руководителем организации
- б) председателем комиссии
- в) председателем и членами комиссии
- г) председателем комиссии и секретарем

69. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты

- а) приказ
- б) акт
- в) устав
- г) выписка

70. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

- а) не более 3-х
- б) два
- в) один
- г) любое количество

71. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это...

- а) должностная инструкция
- б) устав
- в) приказ
- г) договор

72. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа

- а) акт
- б) протокол
- в) распоряжение
- г) приказ

73. Документы по общим и административным вопросам могут составлять...

- а) администрация предприятия
- б) работники всех подразделений предприятия
- в) работники финансового отдела



74. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов

- а) указание
- б) служебная записка
- в) должностная инструкция
- г) приказ

75. Распорядительные документы вступают в силу с ...

- а) момента их подписания и согласования
- б) момента их доведения до сведения исполнителя
- в) момента их подписания
- г) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя

76. Какой из указанных видов приказов является ошибочным?

- а) приказ по основной деятельности
- б) приказ по административно-хозяйственной деятельности
- в) приказ по личному составу
- г) приказ по финансово-хозяйственной деятельности

77. Каким документом оформляется списание материалов?

- а) приказ по основной деятельности
- б) актом
- в) распоряжением руководителя предприятия
- г) протоколом

78. К документам по личному составу относятся:

- а) трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, заявления о приеме на работу
- б) личные дела, трудовые контракты, приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате
- в) заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография
- г) заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография; трудовые контракты

79. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица

- а) указание
- б) служебная записка
- в) должностная инструкция
- г) приказ

80. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит...

- а) устав предприятия
- б) приказ о приеме на работу
- в) должностная инструкция

г) трудовой договор

81. Заявление о приеме на работу следует адресовать...

- а) собственнику предприятия
- б) начальнику отдела кадров
- в) руководителю организации
- г) руководителю подразделения

82. Что не указывается в трудовой книжке?

- а) должность
- б) награды
- в) взыскания
- г) фамилия, имя, отчество

83. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется...

- а) должностной инструкцией
- б) приказом по личному составу
- в) трудовым договором
- г) трудовой книжкой
- д) трудовым кодексом

84. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- а) не позднее недельного срока после начала работы
- б) не позднее месяца с начала работы
- в) в первый день работы

85. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:

- а) о воинском учете
- б) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям
- в) об общем стаже работы
- г) о семейном положении

86. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

- а) нет, никогда
- б) для заверения подлинности подписи должностного лица
- в) да, всегда
- г) по желанию

87. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя?

- а) для придания документу юридической силы
- б) для оперативной связи с исполнителем
- в) так надо

г) чтобы затем получить ответ

88. Какое письмо заверяется печатью?

- а) письмо-просьба
- б) гарантийное письмо
- в) коммерческое предложение

89. Гарантийное письмо:

- а) содержит ответ на письмо-просьбу
- б) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей
- в) подтверждает определенные обязательства, обещания организации

90. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации?

- а) гарантийные письма
- б) поздравительные письма
- в) письма-запросы
- г) сопроводительные письма

91. Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано...

- а) руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма
- б) главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма
- в) руководителем предприятия и главным бухгалтером
- г) исключительно главным бухгалтером предприятия

92. Четкая организация работы с документами необходима для:

- а) для своевременного их использования
- б) создания оптимальных условий для всех видов работ с документами
- в) правильного хранения
- г) упорядочения их регистрации

93. Внутренние документы регистрируются...

- а) регистрируются в день подписания
- б) регистрируются в день поступления
- в) регистрируются в день утверждения

94. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

- а) для подтверждения достоверности текста документа
- б) для заверения подлинности подписи должностного лица
- в) для обеспечения гарантии исполнения документа

95. Основная цель организации контроля исполнения – . . .

- а) обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов

- б) обеспечение своевременного и качественного исполнения документов
- в) обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях
- г) проверка своевременного доведения документа до исполнителя

96. Когда документ считается исполненным и снимается с контроля?

- а) когда результаты исполнения отмечены на исполненном документе
- б) после предоставления документированного подтверждения исполнения
- в) после исполнения заданий
- г) после сообщения результатов заинтересованным организациям

97. Оттиск печати на служебном документе ставят таким образом, чтобы он захватывал...

- а) последнюю строчку текста служебного документа
- б) последние несколько букв фамилии лица, подписавшего документ
- в) последние несколько букв названия должности лица, подписавшего документ
- г) первые несколько букв названия должности лица, подписавшего документ

98. В задачи архива входят:

- а) организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства
- б) Прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством для их дальнейшего уничтожения
- в) прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия
- г) прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством

99. Номенклатура дел предназначена для:

- а) систематизации документов на предприятии
- б) группировки исполненных документов в дела и их учета
- в) для правильного хранения документов на предприятии
- г) соблюдения режима секретности на предприятии

100. Приложения к документам помещаются в дело

- а) в зависимости от даты их утверждения
- б) в зависимости от даты составления
- в) формируются в отдельное дело
- г) присоединяются к документам, к которым они относятся

## **2 Вопросы в открытой форме**

1. Под \_\_\_\_\_ понимается «приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию» (вставьте пропущенное слово).

2. \_\_\_\_\_ отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами (вставьте пропущенное слово).

3. \_\_\_\_\_ процесс создания документа (вставьте пропущенное слово).

4. \_\_\_\_\_ совокупность процессов по созданию и обработке всех документов, формируемых в учреждении (вставьте пропущенное слово).

5. Вопросы движения и учета документов (получение, обработка, регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка) охватываются понятием \_\_\_\_\_ (вставьте пропущенное слово).

6. Деятельность по организации долговременного хранения документов (экспертиза ценности документов, оформление дел, передача в архив, архивное хранение) относят к \_\_\_\_\_ (вставьте пропущенное слово).

7. \_\_\_\_\_ это деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов (вставьте пропущенное слово).

8. \_\_\_\_\_ это учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (вставьте пропущенное слово).

9. \_\_\_\_\_ зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (вставьте пропущенное слово).

10. \_\_\_\_\_ неотъемлемый элемент оформления любого официального документа (вставьте пропущенное слово).

### **3 Вопросы на установление последовательности**

1. Установите правильную последовательность реквизитов

- а) Государственный герб Российской Федерации;
- б) герб субъекта Российской Федерации;
- в) эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- г) код организации;
- д) основной государственный регистрационный номер (ОРГН) юридического лица;

2. Установите правильную последовательность реквизитов

- а) код формы документа;
- б) наименование организации;
- в) справочные данные об организации;
- г) наименование вида документа;
- д) дата документа

3. Установите правильную последовательность реквизитов

- а) гриф утверждения документа;
- б) резолюция;
- в) заголовок к тексту;

- г) отметка о контроле;
- д) текст документа;

4. Установите правильную последовательность реквизитов

- а) гриф согласования документа;
- б) визы согласования документа;
- в) оттиск печати;
- г) отметка об исполнителе
- д) отметка о заверении копии;

5. Установите правильную последовательность реквизитов

- а) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- б) отметка о поступлении документа в организацию;
- в) идентификатор электронной копии документа

#### 4 Вопросы на установление соответствия

1. Установите соответствие между термином и соответствующим ему определением:

Термин	Определение
Штатная численность	перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячный фонд зарплаты
Штатное расписание	документ создается для каждого структурного подразделения. В нем определяются правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность
Правила внутреннего распорядка	указываются в ее структурных подразделениях предприятия, вводимые должности и количество единиц для каждой из должностей

2. Установите соответствие между термином и соответствующим ему определением:

Термин	Определение
Положение о структуре подразделения	отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работника и администрации, внутренний режим, командирование, предоставление отпусков
Должностная инструкция	регламентируемое положение сотрудников предприятия и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц
Документационное обеспечение управления	отрасль деятельности обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

3. Установите соответствие между термином и соответствующим ему определением:

Термин	Определение
Архив	совокупность процессов по созданию и обработке всех документов, формируемых в учреждении
Реквизит	это учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
Система документирования	неотъемлемый элемент оформления любого официального документа безопасности

4. Установите соответствие между термином и соответствующим ему определением:

Термин	Определение
Документооборот	процесс создания документа
Архивное дело	вопросы движения и учета документов (получение, обработка, регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка)
Документирование	деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов

5. Установите соответствие между термином и соответствующим ему определением:

Термин	Определение
Документ	выбор оптимального числа разновидностей продукции, процессов и услуг, значений их параметров и размеров
Стандартизация	зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
Унификация	процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов»

**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 \_\_\_\_\_ шкале (указать нужно: по 5-балльной шкале или дихотомической шкале) следующим образом (привести одну из двух нижеследующих таблиц):

Соответствие 100-балльной и 5-балльной шкал

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
100-85	отлично
84-70	хорошо
69-50	удовлетворительно
49 и менее	неудовлетворительно

**Критерии оценивания результатов тестирования:**

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

## 2.3 КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАЧИ

### *Компетентностно-ориентированная задача № 1*

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

### *Компетентностно-ориентированная задача № 2*

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

### *Компетентностно-ориентированная задача № 3*

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1



октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

#### *Компетентностно-ориентированная задача № 4*

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

#### *Компетентностно-ориентированная задача № 5*

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

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

#### *Компетентностно-ориентированная задача № 6*

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

#### *Компетентностно-ориентированная задача № 7*

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

#### *Компетентностно-ориентированная задача № 8*

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

#### *Компетентностно-ориентированная задача № 9*

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку

международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

#### *Компетентностно-ориентированная задача № 10*

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

#### *Компетентностно-ориентированная задача № 11*

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому

руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указаним предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультом.

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

### *Компетентностно-ориентированная задача № 12*

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

### *Компетентностно-ориентированная задача № 13*

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куриной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных

управленческих ситуациях

*Компетентностно-ориентированная задача № 14*

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях

*Компетентностно-ориентированная задача № 15*

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсульт Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях

*Компетентностно-ориентированная задача № 16*

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях

*Компетентностно-ориентированная задача № 17*

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о

переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором.

Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультom Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях

#### *Компетентностно-ориентированная задача № 18*

Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря.

Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях

#### *Компетентностно-ориентированная задача № 19*

Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П.И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.

Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях

#### *Компетентностно-ориентированная задача № 20*

17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онего» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л.С. и

согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях

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

***Критерии оценивания***

***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.