

**КАФЕДРА ТЕХНОЛОГИИ ПРОИЗВОДСТВА, ПЕРЕРАБОТКИ И ЭКСПЕРТИЗЫ
ПРОДУКЦИИ АПК**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

приложение к рабочей программе

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки _19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания» (академический бакалавриат)

Профиль подготовки «Технология продукции и организация ресторанного бизнеса»
Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП (семестр)	Виды занятий для формирования компетенции	Оценочные средства сформированности компетенции
ПК-6	способностью организовывать документооборот на производстве предприятия питания использовать нормативную, техническую, технологическую документацию в условиях производства продукции питания	Знать: теоретические основы делопроизводства, нормативно-методическую базу делопроизводства и требования к составлению основных документов, а также организацию документооборота	7	Лекции, самостоятельная работа	Опрос, доклад,
		Уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, осуществлять хранение и поиск документов	7	Практические занятия, самостоятельная работа	Опрос, тестирование, доклад, лабораторная работа, деловая игра, круглый стол
		Владеть: навыками оформления организационных, нормативных, распорядительных и справочноинформационных и др. документов	7	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Опрос, тестирование, доклад, лабораторная работа, деловая игра, круглый стол

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	2	3	4
1	Опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, организованное в виде собеседования педагогического работника с обучающимися и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенной теме	Перечень вопросов к семинару
2	Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы докладов
3	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Комплект разноуровневых тестов
4	Лабораторная работа	Позволяет оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать и применять на практике теоретический материал	Тематика лабораторных работ
5	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Описание деловой игры
6	Круглый стол	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем обсуждения проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Описание круглого стола

Программа оценивания контролируемой компетенции по дисциплине

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Основные положения документационного обеспечения управленческой деятельности	ПК 6	Опрос, тестирование, доклад, круглый стол
2.	Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	ПК 6	Опрос, тестирование, доклад, лабораторная работа, деловая игра
3.	Система нормативной документации	ПК 6	Опрос, тестирование, доклад
4.	Система справочно-информационной документации	ПК 6	Опрос, тестирование, доклад, лабораторная работа
5.	Система технологической документации	ПК 6	Опрос, тестирование, доклад
6.	Документация по трудовым отношениям	ПК 6	Опрос, тестирование, доклад, лабораторная работа, деловая игра
7.	Организация работы с документами	ПК 6	Опрос, тестирование, доклад
	Зачет		Опрос

Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
		Ниже порогового уровня (Не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
ПК 6 способность организовывать документооборот по производству на предприятии и питания, использовать нормативную, техническую, технологич	Знает: теоретические основы делопроизводства, нормативно-методическую базу делопроизводства и требования к составлению основных документов, а также организацию документооборота	Обучающийся не знает значительно части программного материала, плохо ориентируется в терминологии, допускает существенные ошибки	Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки	Обучающийся твердо знает материал, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос	Обучающийся знает научную терминологию, нормативно-методическую базу делопроизводства, основные виды документов и требования к их оформлению и организации документооборота
	Умеет: оформлять документацию в соответствии с	Не умеет применять полученные	В целом успешное, но не	В целом успешное, но содержащее	Сформированное умение применять

<p>ескую документацию в условиях производства продукции питания</p>	<p>нормативной базой, осуществлять хранение и поиск документов</p>	<p>теоретические знания, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено</p>	<p>системное умение использовать теоретические знания</p>	<p>отдельные пробелы умение использовать теоретические знания</p>	<p>знания на практике, в частности в составлении отдельных документов и составление документооборота</p>
	<p>Владеет: навыками оформления организационных, нормативных, распорядительных и справочноинформационных и др. документов</p>	<p>Обучающийся не владеет теоретическими знаниями в области делопроизводства, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой обучения</p>	<p>целом успешное, но не системное владение понятийным аппаратом делопроизводства</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающиеся отдельными ошибками владение понятийным аппаратом делопроизводства и организации документооборота</p>	<p>Успешное и системное владение теоретическими знаниями в области делопроизводства, и практическое оформление документов и организации документооборота учебных заданий не выполнено</p>

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Входной контроль уровня подготовленности обучающихся в начале изучения дисциплины

1. Государственное регулирование деятельностью предприятий питания.
2. Порядок и этапы создания предприятий общественного питания.
3. Типизация и классификация предприятий общественного питания.
4. Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятий общественного питания. Основные правила работы предприятий общественного питания.
5. Договор и договорные связи с поставщиками, порядок заключения договоров.
6. Организация складских операций: приемка, хранение и отпуск, документальное оформление.
7. Транспортные средства, порядок учета их работы.
8. Метрологический и санитарный контроль на предприятиях отрасли.
9. Организация работы по нормированию труда на предприятиях общественного питания.
10. Организационная подготовка предприятий к обслуживанию потребителей. Меню, прейскуранты, карты вин, их назначение, состав, использование и оформление
11. Сущность фирмы и ее основные формы
12. Спрос и факторы на него влияющие
13. Предложение и факторы на него влияющие
14. Понятие производства. Факторы производства. Производственная функция
15. Экономический цикл и его фазы
16. Государственное регулирование экономики и его инструменты
17. Расшифруйте аббревиатуру ДОУД.
18. Что понимается под делопроизводством в системе управления?
19. Что включает делопроизводство?
20. Что включает в себя «документооборот»?
21. Что понимается под системой документирования?
22. Как подразделяются документы по происхождению?
23. Как подразделяются документы по назначению, месту составления, наименованию, срокам исполнения и хранения, степени подлинности и технике создания?
24. Кто подписывает документы?
25. Кто разрабатывает документы?

26. Что Вы понимаете под текстовыми документами?
27. Как устраняются опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа? Контрольные вопросы промежуточной аттестации (по итогам изучения курса)

Вопросы к зачету

1. История развития делопроизводства (основные этапы и их характеристика)
2. Делопроизводство в Древнерусском государстве
3. Приказное делопроизводство
4. Коллегиальное делопроизводство
5. Министерское делопроизводство
6. Делопроизводство в Советский период
7. Современная нормативно-методическая база делопроизводства
8. Понятие унификации и стандартизации
9. Понятие документа и его функции
10. Виды документов, их классификация
11. Общие нормы и правила оформления документов
12. Особенности делового языка документа
13. Понятие системы документации, ее виды и типы
14. Понятие и принципы организации документооборота
15. Основные этапы документооборота
16. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
17. Прохождение и порядок исполнения исходящих документов.
18. Понятие, системы и формы регистрации документов
19. Контроль исполнения документов
20. Назначение и состав организационных документов
21. Требования к оформлению организационных документов
22. Назначение и состав распорядительной документации
23. Требования к оформлению распорядительных документов
24. Составление и оформление нормативной документации
25. Назначение и состав информационно-справочной документации
26. Требования к оформлению информационно-справочной документации
27. Назначение и состав технологической документации
28. Документы по личному составу.
29. Требования к оформлению кадровой документации
30. Особенности оформления текстов документов

31. Понятие номенклатуры дел и ее виды
32. Требования к оформлению номенклатуры дел

Примерные вопросы для опроса студентов очной формы обучения

1. История развития документационного обеспечения управленческой деятельности (ДОУД).
2. Дайте сравнительную характеристику этапам развития делопроизводства.
3. Понятие документа, его функции и классификация, системы документации.
4. Правила подготовка служебных документов.
5. Дайте определение документа и назовите его функции.
6. Приведите классификацию документов.
7. На какие элементы можно разделить нормативную базу делопроизводства.
8. Что такое ОРД. Какие основные группы документов выделяют в системе ОРД.
9. Охарактеризуйте основные положения Устава.
10. Опишите типовую структуру должностной инструкции.
11. Перечислите какие документы входят в группу «Распорядительные документы»
12. Как хранятся подлинники приказов?
13. Понятие и классификация нормативной документации предприятий общественного питания.
14. Правила составления нормативной документации.
15. Охарактеризуйте технические условия
16. Охарактеризуйте технологические инструкции
17. Охарактеризуйте технологические карты
18. Понятие и классификация системы справочно-информационной документации.
19. Правила составления протокола, выписки из протокола, акта, справки, докладной и объяснительной записок.
20. Какие виды справок существуют и их характеристика
21. Кто подписывает протокол?
22. Служебные письма и их классификация
23. Понятие и классификация системы технологической документации.
24. Правила составления технологической документации.
25. Понятие и классификация документация по трудовым отношениям
26. Правила составления документация по трудовым отношениям.
27. Что такое личное дело и основные правила его составления.
28. Для чего составляется резюме.
29. Основные требования к составлению личного листка по учету кадров.

30. Кто подписывает характеристику.
31. Что такое документооборот и его виды.
32. Охарактеризуйте основные этапы документооборота.
33. Какие принципы документооборота используются на практике.
34. Составить схему движения входящих документов.
35. Дайте определение документирования.

Темы докладов

1. Терминология, используемая в области документационного обеспечения управления;
2. Делопроизводство в Древней Руси;
3. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.;
4. Коллегиальное делопроизводство;
5. Система министерского делопроизводства XIX-начала XXв.;
6. Особенности управления и делопроизводства в советские годы;
7. Нормативно-методическая база делопроизводства.
8. Виды организационно-правовых документов;
9. Виды распорядительных документов.
10. Виды нормативных документов на предприятиях общественного питания.
11. Виды информационно-справочных документов.
12. Технологическая документация предприятий общественного питания.
13. Кадровая документация и требования к ее оформлению.
14. Организация документооборота и его этапы.

Лабораторные работы

Лабораторная работа 1 Составление устава организации.

Лабораторная работа 2 Составление должностной инструкции работника предприятия.

Лабораторная работа 3 Составление положения о структурном подразделении предприятия.

Лабораторная работа 4 Составление приказа, выписки из приказа.

Лабораторная работа 5 Составление распоряжения, указания.

Лабораторная работа 6 Составление постановления, решения.

Лабораторная работа 7 Составление протокола, выписки из протокола.

Лабораторная работа 8 Составление акта.

Лабораторная работа 9 Составление справки.

Лабораторная работа 10 Составление докладной и объяснительной записки.

Лабораторная работа 11. Составление личного заявления о приеме на работу.

Лабораторная работа 12. Составление резюме и автобиографии.

Лабораторная работа 13. Составление и заполнение трудового договора.

Лабораторная работа 14. Составление личной карточки работника, анкеты.

Лабораторная работа 15. Подготовка комплекса документов по оформлению перевода на другую работу и увольнению работников.

Лабораторная работа 16. Подготовка комплекса документов по оформлению отпусков.

Вопросы для контроля самостоятельной работы студентов

Тема Основные положения документационного обеспечения управленческой деятельности

1. В каких целях проводится унификация документов?
2. Перечислите известные вам унифицированные системы.
3. Расскажите о направлениях унификации понятий.
4. Раскройте роль стандартизации.
5. Назовите классификацию документов по функциональному признаку.
6. Укажите существующие требования к тексту документа.
7. Дайте понятие терминам «реквизит» и «формуляр».
8. В чем назначение бланка документа. Назовите виды бланков.
9. Укажите требования к бланкам документов.
10. Какие существуют варианты расположения реквизитов на бланках организаций.
11. Назовите основные системы документации в РФ.
12. Опишите состав и структуру нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в РФ.
13. Назовите основные требования ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации».

14. Расскажите о составе и оформлении реквизитов бланка документа.

Тема «Система нормативной документации»

15. Документация какого рода входит в понятие «нормативные документы»?
16. Что обозначает термин «стандарт»? Какие стандарты бывают?

Тема «Документация по трудовым отношениям»

17. Как составляется приказ по личному составу? Опишите формы Т-1, Т-1а.
18. Что такое трудовая книжка? Как она заполняется?
19. Как происходит оформление записи в личной карточке ф. Т-2?
20. Какие личные документы являются основанием для составления документов по личному составу?
21. Назовите преимущества контрактной системы.
22. Из каких частей состоит характеристика?

23. Чем отличается резюме от автобиографии?

Тема «Организация работы с документами»

24. Перечислите виды организационных структур службы ДОУ.

25. Назовите задачи службы ДОУ.

26. Дайте характеристику должностному составу службы ДОУ.

27. Дайте понятие регистрации документа.

28. Опишите процесс регистрации документов.

29. В чем заключается контроль за сроками исполнения документов?

30. В чем заключается роль номенклатуры дел в делопроизводстве?

31. Перечислите и раскройте основные моменты в формировании и хранении дел организации.

32. Что такое документооборот? Чем определяется объем документооборота?

33. Назовите этапы обработки и движения документов.

34. Опишите алгоритм работы с входящими документами.

35. Какие документы подлежат учету?

36. Как строится справочная картотека?

37. Назовите преимущества электронных баз при организации делопроизводства.

Деловые игры

Тема: «Система организационно-распорядительной документации (ОРД)».

Концепция игры заключается в изучении основных реквизитов данных систем документации в правильности их оформления.

Деловая игра представляет собой ролевую игру с различными, противоположными интересами ее участников и необходимостью принятия какого-либо решения по окончании игры.

В начале игры избирается Президент фирмы, состав коллегиального органа. Затем группа студентов начинает совещательный процесс. Каждый их участников выполняет свои функции, которые реализуются на этапе составления проекта документа, затем рассмотрения и утверждения, и исполнения документа. Студенты самостоятельно составляют проект документа, обсуждают, голосуют, а затем президент его утверждает.

Роли: руководитель предприятия, начальник службы ДОУ, делопроизводитель, секретарь.

Ожидаемые результаты студенты в результате проведения игры приобретают навыки по оформлению основных реквизитов документов системы ОРД.

Тема: «Документация по трудовым отношениям».

Концепция игры заключается в закреплении знаний основных документов по личному составу и в умении правильно и грамотно оформить кадровые документы при поступлении на работу.

Деловая игра представляет собой ролевую игру с различными, противоположными интересами ее участников и необходимостью принятия какого-либо решения по окончании игры.

В начале игры избирается Президент фирмы, состав отдела кадров и участник - претендент на соискание должности. Затем участник – претендент начинает оформление необходимых документов для соискания данной должности, а работники отдела кадров и президент фирмы подготовку к приему соискателя. Каждый из участников выполняет свои функции, которые реализуются на этапе подготовки к приему и поступлению на работу, составления необходимых документов, затем рассмотрение и утверждение данного сотрудника. Студенты самостоятельно составляют все необходимые документы, обсуждают, а затем начальник отдела кадров и президент фирмы рассматривают и утверждают предложенную кандидатуру. Данная деловая игра позволит освоить студентам правила оформления и состава кадровой документации данной фирмы.

Роли: руководитель фирмы, юрист, главный экономист, начальник отдела кадров, секретарь.

Ожидаемые результаты студенты приобретают навыки по оформлению основных кадровых документов необходимых для приема на работу.

Круглый стол

Круглый стол по теме «Основные положения документационного обеспечения управленческой деятельности». Круглый стол является одной из организационных активных форм взаимодействия, позволяющих углубить и укрепить объективную позицию педагога, круглый стол имеет большие возможности для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Идея круглых столов заключается во встрече единомышленников, стремящихся найти общее решение по конкретному вопросу в формате заданной тематики, а также в возможности для всех желающих вступить в дискуссию или полемику по интересующим вопросам. Обсуждение проблемы, обмен мнениями, ценным опытом, налаживание тесных контактов, поиск дополнительных возможностей и дискуссия при обсуждении особых, «горячих» вопросов придает круглому столу динамичность и эксцентричность.

Цель круглого стола – раскрыть широкий спектр мнений по выбранной для обсуждения проблеме с разных точек зрения, обсудить неясные и спорные моменты, связанные с данной

проблемой, и достичь консенсуса. Задачей круглого стола является мобилизация и активизация участников на решение конкретных актуальных проблем.

Рассматривается проблема «Современное деловое письмо». Перед изучением данной темы преподаватель предлагает обсудить основные виды писем, которые непосредственно связаны с содержанием данного раздела. Накануне обучающиеся получают задание рассмотреть и проанализировать существующие деловые письма, проследить их связь с практикой общественной и трудовой деятельности предприятия, коллектива, а также представить на обсуждение современные виды деловых писем, используемые в настоящее время.

Комплект разноуровневых тестов

1. Тесты репродуктивного уровня

1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:

- а) монастыри;
- б) архивы;
- в) княжеские палаты;
- г) царский дворец.

2. Как назывались первые государственные учреждения?

- а) департаменты;
- б) княжества;
- в) приказы;
- г) монастыри.

3. Назовите неверный этап развития делопроизводства:

- а) коллегиальное;
- б) приказное;
- в) общественное;
- г) министерское.

4. Основой организации делопроизводства в министерский период в России был

- а) принцип единоначалия
- б) коллегиальный принцип
- в) принципы коллегиального и единоличного управления четко не разграничивались
- г) административный принцип
- д) союзный принцип

5. Основой организации делопроизводства в приказной период в России был

- а) принцип единоначалия
- б) коллегиальный принцип
- в) принципы коллегиального и единоличного управления четко не разграничивались

г) административный принцип

д) союзный принцип

6. Основой организации делопроизводства в XVIII веке в России был

а) принцип единоначалия

б) коллегиальный принцип

в) принципы коллегиального и единоличного управления четко не разграничивались

г) административный принцип

д) союзный принцип

7. Понятие «документационное обеспечение управления» является синонимом термина:

а) документоведение;

б) делопроизводство;

в) документирование.

8. Делопроизводство — это:

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;

б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

9. Делопроизводство - это:

а) система хранения документов;

б) составление документов;

в) документирование и организация работы с документами;

г) документы по одному вопросу, подшитые в папку;

д) система регистрации документов.

10. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

а) Документирование

б) Система документации

в) Документационное обеспечение управления

г) Документированная информация

11. Делопроизводство — это...

а) Система хранения документов

б) Составление документов

в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

12. Организация делопроизводства - это:

а) правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении;

б) указания руководителя организации;

в) желания начальника службы ДОУ.

13. Чем регулируется технология делопроизводства?

а) законодательными актами Российской Федерации;

б) объективными условиями организации делопроизводства на предприятии;

в) методическими и инструктивными материалами министерств и ведомств;

г) предписаниями органов управления;

д) международными, межгосударственными и национальными стандартами.

14. Какое из этих определений документа является не верным?

а) Документ - материальный объект с информацией, закреплённой созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве;

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

в) Документ - материальный объект управления, который позволяет принимать научно-обоснованные решения с целью эффективного функционирования производства.

15. Документ – это:

а) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

б) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

в) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

16. Документ - это

а) это запись информации на различных носителях по установленным правилам

б) обязательный элемент оформления официального документа

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

г) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

д) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления

е) совокупность знаний, необходимых для надлежащей переписки по торговым делам

17. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной

системы организационно-распорядительной документации?

- а) Организационные и распорядительные документы
- б) Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
- в) Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

18. Зачем документ нужно правильно оформлять?

- а) Чтобы придать юридическую силу
- б) Чтобы подготовить к размножению
- в) Чтобы подготовить к согласованию

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

- а) ГОСТ 6.37-98
- б) ГОСТ Р 6.30-2003
- в) ГОСТ Р 6.30-97
- г) ЕГС ДОУ

20. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

а) На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

б) На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

в) На управленческие и экономические документы

21. Понятие «документирование» - это:

- а) оформление документа;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) исполнение документа.

22. Документы по форме представления классифицируются

- а) индивидуальные и типовые
- б) внутренние и внешние
- в) трафаретные и типовые
- г) простые и сложные

23. Какие функции имеют все официальные документы:

- а) общие и основные;
- б) общие и специальные;
- в) материальные и процессуальные;
- г) деловые и общие

24. Состав документов в организации зависит от:

- а) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
- б) объема и характера взаимосвязей в организации;
- в) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
- г) всего вышеперечисленного.

25. Годовой объем документооборота – это:

а) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;

б) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;

в) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;

г) Нет правильного ответа.

26. Что такое стандартизация документов?

а) это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности;

б) это форма практического внедрения стандартов в делопроизводстве;

в) это установление единообразия состава и форм управленческих документов.

27. Стандартизация документов

а) форма юридического закрепления проведенной унификации

б) системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях

в) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности

г) заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач

28. Стандарт - это:

а) нормативно-технический документ, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждаемый компетентным органом;

б) организационно-распорядительный документ, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к составлению документов в ИКС и утверждаемый Федеральным информационно-консультационным центром.

29. Унификация

а) форма юридического закрепления проведенной унификации

б) системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях

в) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной

деятельности

г) заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач

30. Для чего проводится унификация документов?

а) для документирования управленческой деятельности;

б) для организации работы с документами;

в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

31. Унифицированная система документации

а) форма юридического закрепления проведенной унификации

б) системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях

в) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной

деятельности

г) заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач

32. Как называется совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению?

- а) Система документации.
- б) Стандартизация.
- в) Унификация.

33.носителем информации выступает:

- а) файл;
- б) память;
- в) документ.

34. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию - это:

- а) типология;
- б) унификация;
- в) сортировка.

35. Юридическая сила документа - это

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

б) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

в) запись информации на различных носителях по установленным правилам

г) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

д) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления

36. Что такое формуляр документа?

- а) Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета
- б) Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

37. Верно ли утверждение, что продольное расположение реквизитов предполагает расположение заголовочной части документа вдоль верхней части листа с их центровкой, т.е. равным удалением каждой строки от левого и правого поля:

- а) да;
- б) нет

38. Верно ли утверждение, что угловое расположение реквизитов предполагает размещение заголовочной части документа в верхней правой части листа:

- а) да;
- б) нет

39. Бланки каждого вида могут изготавливаться:

- а) с продольным расположением реквизитов;
- б) с угловым расположением реквизитов;
- в) с продольным или угловым расположением реквизитов.

40. Реквизит документа - это:

- а) обязательный элемент оформления документа;
- б) часть служебного письма;
- в) фирменный бланк;
- г) общий бланк;
- д) бланк специального документа.

41. Реквизит документа — это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
- в) обязательный элемент официального документа.

42. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

- а) От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации
- б) От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним
- в) От решения автора документа и от квалификации исполнителя

43. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

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

44. Реквизит «Наименование вида документа»:

- а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
- в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

45. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения;

б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационнопоисковую систему организации;

в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

46. Реквизит «Заголовок к тексту»:

а) отражает краткое содержание документа;

б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

47. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

а) Когда оно закреплено в учредительных документах организации

б) Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

в) Когда приказом руководителя разрешено его использование

48. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов

общего административного управления (ОРД)?

а) ГОСТ Р 51141-98;

б) ГОСТ Р 7.0.8-2013;

в) ГОСТ Р 6.30-2003.

49. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые

устанавливает для управленческих документов ГОСТ.

а) Левое =20 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

б) Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

в) Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

г) Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

50. Какие из перечисленных ниже систем документации не входят в систему организационно-распорядительной документации?

а) организационные документы;

б) распорядительные документы;

в) документация по учету труда и его оплаты;

г) информационно-справочные документы.

2. Тесты реконструктивного уровня

51. Системы организации делопроизводства

а) административные

- б) централизованные
- в) коммерческие
- г) частично-централизованные
- д) децентрализованные

52. По каким основным признакам можно классифицировать документы?

- а) по типу;
- б) по унифицированности;
- в) по месту составления;
- г) по срокам исполнения;
- д) по подлинности;
- е) по степени гласности;
- ж) по назначению;
- з) по способу хранения;
- и) по срокам хранения.

53. На какие виды документы классифицируются по своему происхождению?

- а) Бумажные;
- б) Электронные;
- в) Письменные;
- г) Внутренние;
- д) Служебные;
- е) Внешние;
- ж) Личные.

54. Что включает в себя унификация документов?

- а) установление номенклатуры действующих форм;
- б) создание общих грамматических правил построения документа;
- в) построение единой модели документов для групп однородных задач;
- г) определение методов контроля типа документа;
- д) разработку структур документов.

55. Какие бывают положения?

- а) индивидуальные;
- б) типовые;
- в) общепринятые.

56. Какие документы относятся к распорядительным?

- а) приказы;
- б) распоряжения;

- в) указания;
- г) акты;
- д) решения;
- е) справки;
- ж) постановления.

57. Какие группы распоряжений существуют?

- а) распоряжения общего, длительного действия;
- б) распоряжения сводного, обобщающего характера;
- в) распоряжения, касающиеся конкретного вопроса, отдельного случая.

58. Из каких частей состоит решение?

- а) заголовочная часть;
- б) констатирующая часть;
- в) распорядительная часть.

59. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

- а) решения
- б) указания
- в) протоколы
- г) постановления
- д) распоряжения

60. Какие реквизиты входят в состав формуляра-образца протокола?

- а) наименование министерства или ведомства;
- б) наименование организации (структурного подразделения);
- в) название вида документа;
- г) дата заседания, номер;
- д) место заседания;
- е) гриф утверждения (при необходимости);
- ж) место составления;
- з) заголовок текста;
- ж) текст;
- и) подписи;
- к) гриф согласования;
- л) визы.

61. С какой целью составляется докладная (служебная) записка?

- а) информировать руководителя о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе;

- б) регламентировать проведение определенных работ;
- в) информировать руководителя о выводах и предложениях составителя по конкретному вопросу.

62. С какой целью составляется объяснительная записка?

- а) пояснить содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета и т.д.);
- б) объяснить причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения;
- в) описать изменения личных данных в документах.

63. На основании какого документа оформляется приказ о приеме на работу?

- а) На основании заявления о приеме на работу.
- б) На основании заключенного трудового договора.
- в) На основании трудовой книжки.

64. К организационным документам относятся:

- а) Приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции;
- б) Устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции;
- в) Устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы;
- г) Акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты.

65. В каком документе определяется фонд заработной платы организации?

- а) В штатной численности;
- б) В штатном расписании.

66. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

- а) Положение об организации;
- б) Должностные инструкции;
- в) Штатное расписание;
- г) Правила внутреннего распорядка;
- д) Все перечисленные документы.

67. На основании какого документа разрабатываются структуры организации и определяется ее штатная численность?

- а) На основании Положения об организации;
- б) На основании Устава организации.

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

- а) В Уставе организации;
- б) В договоре учредителей;
- в) Во всех перечисленных документах.

69. Устав – это

а) Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы;

б) Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по

каждой должности;

в) Свод правил, регулирующих деятельность организации, ее взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной и

хозяйственной деятельности;

г) Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных

лиц.

70. Приказ является:

а) Правовым актом, издаваемым для решения оперативных вопросов;

б) Документом, принимаемым коллегиальным органом для решения производственных задач, вопросов;

в) Правовым актом, издаваемым руководителем в целях разрешения производственных задач;

г) Документом, составленным несколькими лицами и подтверждающим факты, события.

71. Датой приказа является:

а) Дата утверждения;

б) Дата составления;

в) Дата подписания руководителем;

г) Нет верного ответа.

72. Назначение распорядительных документов - это...

а) реализация системы и процессов управления;

б) регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач;

в) планирование деятельности учреждения;

г) сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать определенные решения.

73. Что такое распоряжение?

а) Акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано;

б) Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления; министерствами, ведомствами, организациями по вопросам организационно-методического характера, вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов.

74. Что такое указание?

а) акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано;

б) распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления; министерствами, ведомствами, организациями по вопросам организационно-методического характера, вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов.

75. Постановления относятся к

а) справочной системе документации

б) организационно-распорядительной системе документации

в) организационно-правовой системе документации

г) бухгалтерской системе документации

д) юридической системе документации

76. Распорядительная часть «указания» начинается ключевыми словами:

а) ПРИКАЗЫВАЮ

б) ОБЯЗЫВАЮ

в) ПРЕДЛАГАЮ

г) РЕШИЛ

д) УКАЗЫВАЮ

77. Приказы, как правило, делят на следующие группы

- а) по видам деятельности
- б) по основной деятельности и по личному составу
- в) по видам деятельности и по срокам хранения

78. Какие документы относятся к категории информационно-справочных?

- а) содержащие информацию о фактическом положении дел, служащую основанием для принятия решений, издания распорядительных документов;
- б) носящие вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительной документации и не являющиеся обязательными к исполнению;
- в) регламентирующие структуру, задачи и функции организации, принципы организации ее работы;
- г) носящие административный характер.

79. Укажите цель создания актов

- а) отразить определенную информацию;
- б) документально подтвердить установленные факты;
- в) списать израсходованные материалы.

80. Что такое протокол?

- а) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов;
- б) документ с записью всего происходящего на заседании, собрании;
- в) документ, отражающий произошедшее правонарушение.

81. Датой протокола является:

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

82. Документом, содержащим обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя, является:

- а) справка;
- б) объяснительная записка;
- в) протокол;
- г) докладная записка.

83. Объяснительная записка – это

- а) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.д.;

б) документ, адресованный руководителю и объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения;

в) информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов и событий;

г) документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу.

84. Протоколы входят в

а) справочную систему документации

б) организационно-распорядительную систему документации

в) организационно-правовую систему документации

г) отчетную систему документации

д) юридическую систему документа

85. Справка – это:

а) факты, послужившие поводом к ее написанию;

б) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;

в) документ, где приводятся конкретные данные;

г) нет правильного ответа

86. К справочно-информационным документам относят:

а) приказы, штатное расписание, указания, решения, постановления, акты

б) уставы, положения, должностные инструкции, регламенты, штатное расписание

в) докладные записки, служебные записки, акты, заключения, представление

г) трудовые договоры, контракты, договоры купли-продажи, договоры поставки

д) приказы, указания, распоряжения, постановления, решения

87. Какие документы относятся к документам временного хранения?

а) Имеющие срок хранения до 10 лет.

б) Имеющие срок хранения до 15 лет.

в) Имеющие срок хранения до 20 лет.

88. Документирование - это

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

б) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

в) запись информации на различных носителях по установленным правилам

г) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

89. Повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу, - это:

- а) отпуск;
- б) черновик;
- в) дубликат.

90. Документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы, составляют:

- а) входящий документопоток;
- б) исходящий документопоток;
- в) внутренний документопоток.

91. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют:

- а) входящий документопоток;
- б) исходящий документопоток;
- в) внутренний документопоток.

92. Документопотоками организации являются:

- а) входящие и исходящие документы;
- б) входящие, исходящие и внутренние документы.

93. Организация работы с документами - это

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

б) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

в) запись информации на различных носителях по установленным правилам

г) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

д) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления

94. Документооборот – это:

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

б) документ, не требующий особого внимания;

в) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;

95. Каким документом окончательно оформляется прием нового сотрудника на работу?

- а) Трудовым договором.
- б) Заявлением о приеме на работу.
- в) Приказом.

96. Заключения относятся к

- а) информационно-справочной системе документации
- б) организационно-распорядительной системе документации
- в) организационно-правовой системе документации
- г) информационно-аналитической системе документации
- д) юридической системе документации

97. Кем подписываются акты, составляемые комиссией?

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

98. К справочно-информационным документам не относят

- а) протокол
- б) акт
- в) записки
- г) заключение
- д) заявление
- е) перечень
- ж) представления
- з) переписка

99. Представление относятся

- а) к информационно-справочным документам
- б) информационно-аналитическим документам
- в) организационно-правовым документам
- г) организационно-распорядительным документам
- д) документам бухгалтерской отчетности

100. Совокупностью документов, содержащих сведения о работнике (биография, образование, трудовая и общественная деятельность) называется

- а) представление;
- б) личное дело (досье);
- в) резюме;

г) аттестационные материалы.

3. Тесты творческого уровня

101. Назовите национальный орган по стандартизации в РФ:

а) ТК

б) МЭК

в) Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

(Ростехрегулирование)

г) ЦСМС

102. Закон РФ «О техническом регулировании» вступил в силу:

а) в 1993 году

б) в 2000 году

в) в 2003 году

г) в 2013 году

103. Закон РФ «О техническом регулировании» содержит:

а) 10 глав и 48 статей

б) 15 глав и 98 статей

в) 10 глав и 68 статей

г) 20 глав и 48 статей

104. Последний этап работы с документами называется

а) сдачей в музей

б) сдачей в архив

в) опубликование во всех российских газетах

105. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

а) больше на два реквизита

б) больше на один реквизит

в) меньше на два реквизита

106. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие

срок

хранения 10 лет?

а) В 2010 году.

б) В 2011 году.

в) В 2012 году.

107. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».

а) Заверяю:

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

Б) Верно

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

108.Руководитель фирмы с помощью организационных документов...

- а) Осуществляет увольнение работников;
- б) Определяет права и обязанности сотрудников;
- в) Поощряет отличившегося работника;

109.Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- а) Один;
- б) Два;
- в) Ограничения на этот счет законодательством не установлены;
- г) Не более трех раз;
- д) Не более шести раз;
- е) Изменять его в течение года нельзя.

110.Реквизиты положения об организации:

- а) Наименования вида документа, дата, код организации, заголовок к тексту, подписи составителей, текст, печати;
- б) Наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, гриф утверждения, текст, подписи составителей; печать;
- в) Наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, печать;
- г) Наименование организации, вид документа, дата и гриф утверждения, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования или визы согласования.

111.Устав государственной организации утверждается:

- а) Общим собранием учредителей;
- б) Собственником имущества;
- в) Министерством, комитетом.

112.Какие положения закрепляет штатное расписание организации?

- а) Должностной и численный состав предприятия для определения фонда заработной платы;
- б) Перечень должностей;
- в) Функциональные обязанности;
- г) Количество штатных единиц;

- д) Должностные оклады;
- е) Надбавки;
- ж) Месячный фонд заработной платы.

113. Штатное расписание составляется

- а) два раза в год
- б) один раз в год
- в) один раз в пять лет
- г) каждый квартал
- д) один раз в 10 лет

114. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

- а) Решения;
- б) Приказы.

115. Какой из перечисленных документов не является распорядительным:

- а) Решение;
- б) Приказ;
- в) Трудовой договор;
- г) Распоряжение.

116. В констатирующей части приказа указывается:

- а) Срок исполнения;
- б) Дата составления;
- в) Основание издания приказа;
- г) Номер приказа.

117. Приказы подписывает:

- а) Руководитель (или заместитель);
- б) Главный бухгалтер;
- в) Бухгалтер;
- г) Нет верного ответа.

118. Подпись руководителя организации на приказе:

- а) Заверяется печатью;
- б) Не заверяется печатью.

119. Проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения, необходимо

согласовать:

- а) С юристом;
- б) С главным бухгалтером;

- в) С исполнителями;
- г) Со всеми перечисленными должностными лицами.

120. Дату приказа оформляют следующим образом:

- а) цифровым способом;
- б) словесно-цифровым способом;
- в) Допустимы оба варианта.

121. Какие реквизиты не входят в формуляр-образец акта?

- а) наименование организации (подразделения), составившей акт;
- б) название вида документа;
- в) место составления;
- г) дата, номер;
- д) заголовок к тексту;
- е) текст;
- ж) подписи;
- з) при необходимости – гриф утверждения;
- и) гриф утверждения – обязательно.

122. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...

- а) акт;
- б) протокол;
- в) приказ;
- г) докладная записка

123. Кто подписывает протокол?

- а) руководитель организации;
- б) председатель собрания;
- в) председатель и секретарь собрания.

124. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) в пределах календарного года;
- в) в пределах пяти лет.

125. Ставится ли на подписи председателя и секретаря в протоколе печать?

- а) да
- б) нет

- в) ставиться только в случае протоколов собраний учредителей организаций, в остальных не ставиться

126. При поступлении граждан на работу в организацию их обязательно должны познакомить с:

- а) Уставом организации;
- б) Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;
- в) Должностной инструкцией;
- г) Всеми перечисленными документами.

127. При заключении трудового договора кадровая служба не должна требовать от лица, поступающего на работу

- а) паспорт;
- б) личную карточку;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании;

128. Увольнения работника оформляется

- а) актом о нарушении трудовой дисциплины;
- б) решением аттестационной комиссии;
- в) представлением об освобождении;
- г) приказом (распоряжением) о прекращении действия трудового договора.

129. В трудовую книжку не вносятся сведения

- а) о взысканиях (кроме увольнения);
- б) о переводах на другую постоянную работу;
- в) об увольнении работника;
- г) о награждениях за успехи в работе.

130. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

- а) 5 лет;
- б) 10 лет;
- в) 50 лет;
- г) 75 лет;
- д) 100 лет.

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

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

132. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

- а) да;
- б) нет.

133. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л»

(л/с) или «К»?

- а) в актах;
- б) в докладных записках;
- в) в приказах по основной деятельности;
- г) в приказах по личному составу;
- д) в справках.

134. При приеме сотрудника на работу необходимо оформление следующих документов:

- а) Заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении;
- б) Заявление сотрудника о приеме на работу, трудовой контракт;
- в) Приказ о зачислении сотрудника на работу;
- г) Резюме, заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении.

135. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?

- а) Уголовным кодексом РФ.
- б) Трудовым кодексом РФ.
- в) Жилищным кодексом РФ.

136. Какие сведения в трудовом договоре не указываются?

- а) Ф.И.О. работника и наименование работодателя.
- б) Ф.И.О. родителей работника.
- в) Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

137. Каких трудовых договоров по сроку их действия не существует?

- а) Бессрочных.
- б) Срочных.
- в) Прерывистых.

138. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?

- а) В одном.

б) В двух.

в) В трех.

139. В какой форме составляется трудовой договор?

а) В устной.

б) По решению руководителя.

в) В письменной.

140. Когда трудовой договор вступает в силу?

а) В день знакомства работника и работодателя.

б) Со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения к

работе по поручению работодателя или его представителя.

в) После завершения испытательного срока.

141. В какой срок объявляется работнику приказ (распоряжение) работодателя о приеме

на работу?

а) В однодневный срок со дня фактического начала работы.

б) В двухдневный срок со дня фактического начала работы.

в) В трехдневный срок со дня фактического начала работы.

142. В скольких экземплярах составляется дополнительное соглашение к трудовому договору?

а) В одном экземпляре.

б) В двух экземплярах.

в) В трех экземплярах.

143. Под документооборотом понимается ...

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

б) движение документов в организации с момента их получения или создания до уничтожения их в архиве.

144. Закончите предложение. Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания до:

а) передачи на исполнение;

б) подшивки в дело;

в) завершения исполнения или отправления.

145. Закончите начатое предложение: Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания или получения до:

- а) передачи на исполнение;
- б) подшивки в дело;
- в) завершения исполнения или отправки;
- г) до уничтожения по акту.

146. Какая характеристика документооборота не является основной?

- а) маршрут движения;
- б) наличие курьера;
- в) время, затраченное на прохождение документов по маршруту.

147. Какие документопотоки по направлению не существуют?

- а) горизонтальные потоки;
- б) вертикальные потоки;
- в) спиральные потоки.

148. Как называется документ, в котором содержатся сведения, подтверждающие его достоверность (об авторе, времени и месте создания)?

- а) Черновой документ.
- б) Беловой документ.
- в) Подлинный документ.

149. Как называется документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного

документа и все его внешние признаки или часть их?

- а) Копия.
- б) Черновик.
- в) Оригинал.

150. В каких учреждениях создается управление делами?

- а) на государственных предприятиях;
- б) в исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления;
- в) в министерствах и ведомствах.

**4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ
ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И
(ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ
ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Критерии рейтинговых оценок для промежуточной аттестации (по итогам изучения курса)

Зачётная оценка	Рейтинговая оценка успеваемости, баллы
Зачтено	45-100
Не зачтено	менее 45

Распределение баллов рейтинговой оценки для промежуточной аттестации (по итогам изучения курса) между видами контроля

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов, не более				
	Текущий контроль	Рубежный контроль	Итоговый контроль	Сумма баллов	Поощрительные баллы
Зачет	50	30	20	100	10

При итоговом контроле в форме зачета студент, набравший по итогам текущего и рубежного контроля не менее 45 баллов, получает аттестацию без его участия в процедуре

зачета, но с обязательным предоставлением студентом зачетной книжки.

Студенты, рейтинговые показатели которых ниже 45 баллов, сдают зачёт в традиционной форме (устно отвечая на вопросы).

Оценивание устного ответа при промежуточной аттестации (зачет) обучающегося

Ожидаемые результаты:

Демонстрация знания теоретических основ делопроизводства как отрасли человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения учета и хранения, умения оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, владения навыками оформления организационных, нормативных, распорядительных, справочно-информационных и др. документов.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации (зачет) определяется оценками «зачтено» или «не зачтено» по следующим критериям:

Зачтено ставится, если:

- содержание материала раскрыто;
- материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;
- продемонстрировано знание программного материала;
- точно используется терминология;

- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;

- продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;

- продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;

- допущены одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.

Не зачтено ставится, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;

- обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;

- допущены ошибки в формулах, определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.

- не сформированы компетенции, умения и навыки.

Оценка устного опроса студента на занятиях

Ожидаемые результаты:

Демонстрация знания теоретических основ делопроизводства, нормативно–методической базы делопроизводства и требований к составлению основных документов, а также организации документооборота.

Критерии оценки

- полнота и правильность ответов на вопросы;

- глубина, прочность, систематичность знаний;

- степень понимания студентом учебного материала;

- демонстрация владения учебным материалом по теме;

- рациональность используемых подходов;

- проявленное отношение к определенным объектам, ситуациям;

- умение поддерживать и активизировать беседу;

- владение методами аргументации;

- теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате;

- научность подхода к решению задачи/задания;

- владение терминологией;

- оригинальность замысла.

1 балл обучающийся получает, если его работа соответствует всем критериям:

Дает полные и правильные ответы на поставленные вопросы; показывает глубокие, прочные, систематические знания; полностью понимает учебный материал; демонстрирует владение учебным материалом по теме; рационально использует подходы к решению проблемы, задачи; проявляет отношение к определенным объектам, ситуациям; умеет поддерживать и активизировать беседу; владеет методами аргументации; использует теоретическую обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате; использует научный подход к решению задачи/задания; владеет терминологией; отличается оригинальностью замысла.

0,5 балла обучающийся получает, если его работа частично соответствует всем критериям или полностью соответствует некоторым критериям:

Дает правильные ответы на поставленные вопросы; показывает хорошие знания; в основном понимает учебный материал; демонстрирует владение учебным материалом по теме; рационально использует подходы к решению проблемы, задачи; умеет поддерживать и активизировать беседу; использует теоретическую обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате; использует научный подход к решению задачи/задания; владеет терминологией.

Баллы не ставятся, если:

обучающийся пассивно ведет себя на занятиях, не готов при ответах на вопросы, отсутствуют качества, указанные выше для получения более высоких оценок.

Оценка ответов на вопросы для контроля самостоятельной работы студентов

Ожидаемые результаты:

Демонстрация знания теоретических основ делопроизводства, нормативно–методической базы делопроизводства и требований к составлению основных документов, а также организации документооборота.

Критерии оценки

- полнота и правильность ответов на вопросы;
- глубина, прочность, систематичность знаний;
- степень понимания студентом учебного материала;
- демонстрация владения учебным материалом по теме;
- рациональность используемых подходов;
- проявленное отношение к определенным объектам, ситуациям;
- умение поддерживать и активизировать беседу;
- владение методами аргументации;

- теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате;

- научность подхода к решению задачи/задания;

- владение терминологией;

- оригинальность замысла.

1 балл обучающийся получает, если его работа соответствует всем критериям:

Дает полные и правильные ответы на поставленные вопросы; показывает глубокие, прочные, систематические знания; полностью понимает учебный материал; демонстрирует владение учебным материалом по теме; рационально использует подходы к решению проблемы, задачи; проявляет отношение к определенным объектам, ситуациям; умеет поддерживать и активизировать беседу; владеет методами аргументации; использует теоретическую обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате; использует научный подход к решению задачи/задания; владеет терминологией; отличается оригинальностью замысла.

0,5 балла обучающийся получает, если его работа частично соответствует всем критериям или полностью соответствует некоторым критериям:

Дает правильные ответы на поставленные вопросы; показывает хорошие знания; в основном понимает учебный материал; демонстрирует владение учебным материалом по теме; рационально использует подходы к решению проблемы, задачи; умеет поддерживать и активизировать беседу; использует теоретическую обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате; использует научный подход к решению задачи/задания; владеет терминологией.

Баллы не ставятся, если:

обучающийся пассивно ведет себя на занятиях, не готов при ответах на вопросы, отсутствуют качества, указанные выше для получения более высоких оценок.

Оценка тестирования

Ожидаемые результаты:

Демонстрация знания теоретических основ делопроизводства, нормативно-методической базы делопроизводства и требований к составлению основных документов, а также организации документооборота.

Критерии оценки:

-соответствие предполагаемым ответам.

15 баллов обучающийся получает, если дано свыше 70% правильных ответов;

8 баллов обучающийся получает, если дано 50-70% правильных ответов;

Баллы не ставятся, если дано менее 50% правильных ответов.

Оценивание подготовки доклада

Ожидаемые результаты:

- знание основных понятий и этапов развития делопроизводства;
- умение оценивать нормативно-методическую базу делопроизводства;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников,
- умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
- владение нормами литературного языка, профессиональной терминологией,
- умение использовать технические средства и информационные технологии.

Критерии оценки доклада:

- информационная достаточность;
- соответствие материала теме;
- стиль и язык изложения (целесообразное использование терминологии, пояснение новых понятий, лаконичность, логичность, правильность применения и оформления цитат);
- наличие выраженной собственной позиции;
- адекватность и количество выбранных источников (7-15 наименований);
- владение материалом.

1,5 балла обучающийся получает, если его работа соответствует всем критериям.

0,5 балла обучающийся получает, если его работа частично соответствует всем критериям или полностью соответствует некоторым критериям:

при соответствии доклада не менее четырем критериям.

Баллы не ставятся:

при соответствии доклада менее четырем критериям.

Оценивание участия обучающихся в деловой игре

Ожидаемые результаты

- способность эффективно работать в команде;
- полнота знаний теоретического контролируемого материала.

Критерии оценки:

- владение терминологией;
- демонстрация владения учебным материалом по теме игры,
- демонстрация владения дополнительным материалом по теме игры
- умение работать в группе.

1 балл обучающийся получает, если его работа соответствует всем критериям.

0,5 балла обучающийся получает, если его работа частично соответствует всем критериям или полностью соответствует некоторым критериям:

при соответствии работы не менее трем критериям.

Баллы не ставятся, если:

при соответствии работы не менее двум критериям.

Оценивание участия в круглом столе

Ожидаемые результаты:

- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;

- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать

Практический материал для иллюстраций теоретических положений;

- умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;

-способность к публичной коммуникации (ведения дискуссии на профессиональные темы).

Критерии оценки:

- обучающийся проявил активное участие;

- обучающийся продемонстрировал, что усвояемый материал понят (приводились доводы, объяснения, доказывающие это);

-обучающийся постиг смысл изучаемого материала (может высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию);

- обучающийся может согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

1 балл обучающийся получает, если его работа соответствует всем критериям:

0,5 балла обучающийся получает, если его работа частично соответствует всем критериям или полностью соответствует некоторым критериям:

- меньшая активность, недостаточно аргументированное мнение по проблемным вопросам с использованием знания лекционного курса, рекомендованной обязательной

литературы.

Баллы не ставятся, если:

- пассивность, частая неготовность высказать собственное мнение по проблемным вопросам дискуссии.

Оценка выполнения лабораторной работы

Ожидаемые результаты:

Демонстрация знания теоретических основ делопроизводства как отрасли человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации

их движения учета и хранения, умения оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, владения навыками оформления организационных, нормативных, распорядительных, справочно-информационных и др. документов.

Критерии оценки

- знание теоретического материала;
- умение использовать теоретические знания при составлении документов;
- умение использовать технические средства и информационные технологии при составлении документов;

качество составления документов.

1 балл обучающийся получает, если его работа соответствует всем критериям: успешно составил документ.

0,5 балла обучающийся получает, если его работа частично соответствует всем критериям или полностью соответствует некоторым критериям:

Документ составлен, но допущены несущественные ошибки, имелись затруднения в знаниях теоретического материала.

Баллы не ставятся, если:

обучающийся уклонился от выполнения работы или документ составлен не верно.

Преподаватель



И.И. Шигапов