

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Благовещенский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-
методической работе


_____ О.В. Ладоня

«15» ноября 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Благовещенск – 2023

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Составитель:

Коростелева Н.А., преподаватель высшей категории Благовещенского филиала Финуниверситета.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Прикладная информатика»

Протокол от «15» ноября 2023 г. № 3

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



Е.И. Шпакова

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ОК ПК	Наименование темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	5	6
Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ				
<p>Усвоенные знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной</p>	<p>ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09 ПК 1.1, 1.3</p>	<p>Тема 1.1. Документ и система документации</p>	<p>Устный и письменный опрос Диктант по основным понятиям дел-ва Практическое занятие «Создание углового и продольного бланков» Тест 1 и 2 «Оформление основных реквизитов»</p>	<p>Контрольный тест: «Документирование управленческой деятельности»</p>

<p>деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>Освоенные умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять задачи для поиска информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное</p>				
--	--	--	--	--

<p>программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>				
<p>Усвоенные знания: алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации основы проектной деятельности; правила оформления документов и построения устных сообщений; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного</p>	<p>ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09 ПК 1.1, 1.3</p>	<p>Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии</p>	<p>Тест «Документооборот» Реферат, сообщение Тест «Архивное хранение дел»</p>	<p>Практическая работа Практическая работа решение ситуационных задач.</p>

<p>документа;</p> <p>Освоенные умения: определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p>				
--	--	--	--	--

<p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p>				
Раздел 2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ С НИМИ				
<p>Усвоенные знания: алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации основы проектной деятельности; правила оформления документов и построения устных сообщений; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>Освоенные умения: определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить</p>	<p>ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09 ПК 1.1, 1.3</p>	<p>Тема 2.1. Организационно–распорядительные документы (ОРД)</p>	<p>Устный (письменный) опрос по теме Тест 3 «Организационно-распорядительная документация» Рефераты Доклады</p>	<p>Практическая работа Практическое занятие – деловая игра</p>

<p>необходимые ресурсы; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p>				
<p>Усвоенные знания: приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации основы проектной деятельности;</p>	<p>ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09 ПК 1.1,</p>	<p>Тема 2.2. Кадровая документация</p>	<p>Тест «Документы по личному составу» Рефераты Проект (презентация, буклет)</p>	<p>Практическая работа</p>

<p>правила оформления документов и построения устных сообщений; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>Освоенные умения: выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</p>	1.3			
--	-----	--	--	--

<p>Усвоенные знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>Освоенные умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p>	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09 ПК 1.1, 1.3	Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Тест «Система договорно-правовой документации» Тест «Документация по составлению претензий и исковых заявлений» Рефераты Доклады	Практическое занятие-решение ситуационных задач
---	--	--	---	---

<p>определять задачи для поиска информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p>				
---	--	--	--	--

Благовещенский финансово-экономический колледж – филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 1.1. Документ и система документации

Устный и письменный опрос

Вопросы

1. Что такое документирование?
2. Виды документов по юридической силе.
3. Виды документов по степени полноты информации.
4. Составляющие делопроизводства.
5. Что такое черновик?
6. Дать определение унификации документов.
7. Что такое делопроизводство?
8. Виды документов по видам деятельности.
9. Виды документов по характеру содержания.
10. Что такое реквизит?
11. Что такое копия?
12. Дать определение стандартизации документов.
13. Что такое дело?
14. Виды документов по наименованию.
15. Виды документов по степени унификации.
16. Что такое документ?
17. Что такое отпуск?
18. Назовите категории стандартов.
19. Виды документов по ограничению доступа.
20. Виды документов по срокам хранения.
21. Что такое дубликат?
22. Виды документов по происхождению.
23. Виды документов по месту составления.
24. Виды документов по степени обязательности.
25. Виды документов по стадиям подготовки.

Инструкция:

1. **Внимательно слушайте вопросы и отвечайте на них.**
2. **Критерии оценки:** За каждый правильный ответ - 1 балл
3. **Максимальное время на выполнение – 10 минут**
4. **Место проведения:** учебный кабинет

Темы рефератов

<ol style="list-style-type: none">1. Делопроизводство в Древнерусском государстве XI – XV вв.2. Приказное делопроизводство XV - XVII вв.3. Коллежское делопроизводство XVIII - XIX вв.4. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв.5. Делопроизводство в 1917-1963гг.6. Делопроизводство в 1963—1990 гг.7. Современное делопроизводство	<p>Инструкция:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Подготовить сообщение к реферату на 5-7 минут.2. Сопровождение сообщения презентацией.3. Место проведения: учебный кабинет
--	--

Практическая работа «Создание углового и продольного бланков»

Тест «Оформление основных реквизитов»

1. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»

1. Директору школы № 269 Матвеевой Тамаре Петровне
2. Директору школы № 269 Т.П. Матвеевой
129128 Москва, ул.Мостовая, 12
3. Директору школы № 269 Г-же Т.П. Матвеевой
4. Директору школы № 269 Т.П.Матвеевой

2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

1. Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
2. Приложения: на 6 л. в 1 экз.

3. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

1. Для оперативной связи с исполнителем
2. Для придания документу юридической силы

4. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя оформляется:

1. За директора _____ А.И.Петров
(подпись его зама Сидорова)
2. Директор _____ Петров А.И.
(подпись его зама Сидорова)
3. И.о. директора _____ Г.В. Сидоров
(подпись его зама Сидорова)

5. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

1. Директор школы № 24 _____ В.И.Иванова
2. Директор _____ Иванова В.И.
3. Директор школы _____ В.И. Иванова

6. План работы школы составлен на 2018-2019 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждение документа»?

1. УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
От 12.08.2018 г. № 14
2. УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
От 12.08.2018 № 14
3. УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
От 12.08.2018 г № 14

7. Реквизит виза оформляется следующим образом:

1. СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
правления страховой
компании «Планета»
От 24.01 2008 №12

_____ В.И. Орлов
(личная подпись)

2. Начальник юридического отдела
Сидорова М.В. Сидорова
12.08.2009

8. Понятие «Делопроизводства» - это:

1. Система хранения документов
2. Составление документов
3. Документирование и организация работы с документами

9. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа

1. Гриф согласования
2. Виза согласования

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте вопрос теста и найдите правильный вариант ответа

2. Критерии оценки:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки балл (отметка)
90 ÷ 100	5 (отлично)
70 ÷ 89	4 (хорошо)
50 ÷ 79	3 (удовлетворительно)
менее 50	2 (неудовлетворительно)

3. Максимальное время на выполнение: 10 мин.

Контрольный тест: «Документирование управленческой деятельности»

Вариант 1

1. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?

- 1) в верхнем поле;
- 2) по центру листа;
- 3) в правом верхнем углу;
- 4) в левом верхнем углу.

2. Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:

- 1) в верхнем поле;
- 2) по центру документа;
- 3) в правом верхнем углу;

3. В каком случае оформляется код организации?

- 1) по желанию организации;
- 2) если такой код присвоен;
- 3) если документ является исходящим;
- 4) если документ является особо важным.

4. В соответствии с чем проставляется код формы документа?

- 1) в соответствии с внутренними правилами организации;
- 2) в соответствии с общероссийским классификатором управления документации;
- 3) в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;
- 4) в соответствии с ЕГСД.

5. Где указывается наименование вышестоящей организации?

- 1) над наименованием организации, выпускающей документ;
- 2) под наименованием организации, выпускающей документ;
- 3) слева от наименования организации, выпускающей документ;
- 4) справа от наименования организации, выпускающей документ.

6. В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ?

- 1) если полное название организации состоит более, чем из 5 слов;
- 2) если сокращенное наименование закреплено в учредительных документах организации;
- 3) если сокращенное наименование используется чаще, чем полное;
- 4) если документ является внутренним.

7. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:

- 1) документ печатается только на национальном языке;

- 2) документ печатается только на русском языке;

- 3) документ печатается на русском и национальном языках;

- 4) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.

8. В каком случае на документах указывается наименование филиала организации?

- 1) если филиал является автором документа;
- 2) если документ является исходящим;
- 3) в соответствии с уставом организации.

9. Где на документе проставляются справочные данные об организации?

- 1) в правом верхнем углу документа;
- 2) в левом верхнем углу документа;
- 3) в верхнем поле по центру документа;
- 4) строкой ниже наименования организации.

10. Для какого вида документов наименование документа не указывается?

- 1) выписка из протокола;
- 2) деловая записка;
- 3) письмо;
- 4) отчёт.

11. Каким образом должна выглядеть дата документа?

- 1) в виде: день, месяц, год;
- 2) в виде: месяц, год;
- 3) в виде: время, день, месяц, год;
- 4) в произвольной форме.

12. Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?

- 1) угловой и продольный;
- 2) продольный и поперечный;
- 3) угловой и поперечный;
- 4) поперечный и диагональный.

13. Какой формат бумаги не используется для бланков?

- 1) А4; 2) А5;
- 3) А3; 4) А6.

1. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

- 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
- 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
- 3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;
- 4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.
- 5) в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2. Где помещается товарный знак или эмблема организации?

- 1) в верхнем левом углу;
- 2) в верхнем правом углу;
- 3) в центре верхнего поля;
- 4) в соответствии с уставом или положением организации.

3. Как должен оформляться код организации?

- 1) в виде цифр в правой верхней части страницы №1;
- 2) в виде цифр в левой верхней части страницы №1;
- 3) в виде букв и цифр в левой верхней части страницы №1;
- 4) в виде букв и цифр в правой верхней части страницы №1.

4. Как должно указываться наименование организации?

- 1) в соответствии с положением об организации;
- 2) в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;
- 3) в соответствии с распоряжением руководителя организации;
- 4) в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации.

5. В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации?

- 1) если сокращённое название у организации отсутствует;
- 2) если документ является исходящим;
- 3) если полное название состоит не более, чем из 5 слов;
- 4) если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.

6. Где помещают сокращённое название организации выпускающей документ?

- 1) в скобках строкой ниже полного наименования;
- 2) в скобках на одной строке с полным наименованием организации;

Вариант 2

- 3) в скобках строкой выше полного наименования;
- 4) строкой ниже полного наименования без скобок.

7. Где помещают наименование организации на иностранном языке?

- 1) строкой выше наименования организации на русском языке;
- 2) строкой ниже наименования организации на русском языке;
- 3) после наименования организации на русском языке на этой же строке;
- 4) согласно положению или уставу организации.

8. Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией?

- 1) ГОСТом;
- 2) уставом или положением об организации;
- 3) инструкциями по документированному обеспечению управления.

9. Что включают в себя справочные данные об организации?

- 1) почтовый адрес и e-mail;
- 2) почтовый адрес и номера телефонов;
- 3) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
- 4) e-mail, номера телефонов и факса.

10. Какими символами оформляется дата документа?

- 1) римскими цифрами;
- 2) арабскими цифрами;
- 3) римскими и арабскими цифрами;
- 4) римскими и арабскими цифрами и буквами.

11. Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?

- 1) в последовательности: год, месяц, день; 2) в виде: день, месяц, год;
- 3) в виде: месяц, день, год; 4) в виде: месяц, год.

12. Какую бумагу желательно использовать для изготовления бланков документов?

- 1) белую; 2) желтую;
- 3) голубую; 4) на усмотрение организации.

13. Какой вид бланка документа для организации не существует?

- 1) общий;
- 2) бланк письма;
- 3) бланк конкретного вида документа, кроме письма;
- 4) бланк секретного документа.

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте вопрос теста и найдите правильный вариант ответа

2. Критерии оценки:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки балл (отметка)
90 ÷ 100	5 (отлично)
70 ÷ 89	4 (хорошо)
50 ÷ 79	3 (удовлетворительно)
менее 50	2 (неудовлетворительно)

3. Максимальное время на выполнение: 15 мин.

Преподаватель _____ Н.А.Коростелева

Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии

Устный (письменный) опрос по теме

Вопросы

1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.
2. Инструкции по документационному обеспечению управления.
3. Понятия «исходящий документ», «входящий документ», «внутренний документ».
4. Организация работы с документами.
5. Понятия «регистрационный номер (индекс) документа», «контроль документа».

Инструкция:

1. **Внимательно слушайте вопросы и отвечайте на них.**
2. **Критерии оценки: За каждый правильный ответ - 1 балл**
3. **Максимальное время на выполнение – 10 минут**
4. **Место проведения: учебный кабинет**

Темы докладов

<ol style="list-style-type: none">1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. (Управление Делами, секретариат, канцелярия, экспедиция).2. Функции сотрудников службы ДОУ.3. Инструкция по документационному обеспечению управления.4. Особенности документооборота в банке.5. Формы регистрации документов..6. Современные тенденции в регистрации документов.7. Оптимальный вид контроля исполнения документов.8. Современные системы автоматизированного контроля документов.	<p>Инструкция:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Подготовить сообщение к реферату на 5-7 минут.2. Сопровождение сообщения презентацией.3. Место проведения: учебный кабинет
---	--

Практическое занятие.

Задание.

Используя программу Электронный документооборот, созданную в базе данных Access отработать навыки порядка обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Формы регистрации документов. Порядок постановки документов на контроль.

Тест для оценки степени усвоения дисциплины

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..

- 1) Система хранения документов
- 2) Составление документов
- 3) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

- 1) Да
- 2) Нет

3. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

- 1) Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки
- 2) Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.
- 3) Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства и списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

4. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

- 1) Организационные и распорядительные документы
- 2) Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
- 3) Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

5. Зачем документ нужно правильно оформлять?

- 1) Чтобы придать юридическую силу
- 2) Чтобы подготовить к размножению
- 3) Чтобы подготовить к согласованию

6. На какие документы распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- 1) На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД
- 2) На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия
- 3) На управленческие и экономические документы

7. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

- 1) Один
- 2) Два
- 3) Четыре

8. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

- 1) Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
- 2) Бланк внутренний, внешний и для факсов
- 3) Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

9. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

- 1) В соответствии с уставом (положением об организации)
- 2) В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы
- 3) В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

10. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

- 1) Когда оно закреплено в учредительных документах организации
- 2) Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа
- 3) Когда приказом руководителя разрешено его использование

11. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

- 1) Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации
- 2) Почтовый адрес, номер телефона, электронный адрес и другие сведения по усмотрению организации

12. Какой момент может считаться основной датой документа?

- 1) Всегда - это дата подписания документа
- 2) Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем
- 3) Это дата утверждения или согласования документа

13. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- 1) Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо
- 2) Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

14. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

- 1) УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009
- 2) Утверждаю
Директор ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009
- 3) «Утверждаю»
Директор ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009

15. Что включает в себя виза согласования документа?

- 1) Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания
- 2) Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона
- 3) Подпись визирующего документ и дату подписания

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте вопрос теста и найдите правильный вариант ответа

2. Критерии оценки:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки балл (отметка)
90 ÷ 100	5 (отлично)
70 ÷ 89	4 (хорошо)
50 ÷ 79	3 (удовлетворительно)
менее 50	2 (неудовлетворительно)

3. Максимальное время на выполнение: 15 мин.

Преподаватель _____ Н.А.Коростелева

Раздел 2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ С НИМИ

Тема 2.1. Организационно–распорядительные документы (ОРД)

Устный (письменный) опрос по теме

Вопросы

1. Перечислите состав реквизитов ОРД согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 (от 01 до 15).
2. Перечислите состав реквизитов ОРД согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 (от 16 до 30).
3. Требования к оформлению реквизитов ОРД (01-10).
4. Требования к оформлению реквизитов ОРД (11-20).
5. Требования к оформлению реквизитов ОРД (21-30).
6. Каковы основные признаки классификации документов?
7. На какие группы делятся документы в классификации по видам деятельности?
8. Каково значение и функции организационных документов.
9. Устав и его структура.
10. Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции?
11. Должностная инструкция, ее функции и содержание.
12. Что такое штатное расписание? Его значение в комплексе документации учреждения, предприятия, организации.
13. Что такое регламент?

Инструкция:

1. **Внимательно слушайте вопросы и отвечайте на них.**
2. **Критерии оценки:** За каждый правильный ответ - 1 балл
3. **Максимальное время на выполнение** – 10 минут
4. **Место проведения:** учебный кабинет

Тест «Организационно-правовая документация»

Вопрос 1. В раздел общие положения документа входят:

1. Цели и задачи
2. Формы и методы управления
3. Конкретные обязанности

Вопрос 2. Гриф утверждения ставится

1. В верхнем правом углу
2. В нижнем правом углу
3. В нижнем левом углу

Вопрос 3. К основным регламентирующим работу службы ДООУ документам относят

1. Инструкция по делопроизводству
2. Квалификационный справочник должностей
3. Табель унифицированных форм документов

Вопрос 4. Последний этап работы с документами называется

1. Сдачей в музей
2. Сдачей в архив

3. Опубликование во всех российских газетах

Вопрос 5. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

1. Устав
2. Инструкция
3. Положение
3. Уставе

Вопрос 6. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

1. Должностная инструкция
2. Штатное расписание
3. Устав

Вопрос 7. Документ не бывает без

1. Паспортных данных составителя
2. Государственных реквизитов
3. Видеосопровождения

Вопрос 8. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

1. Письме
2. Должностной инструкции
3. Уставе

Вопрос 9. Один из государственных реквизитов

1. Резолюция
2. Рекламация
3. Резорбция

Вопрос 10. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»

1. Структура организации
2. Права и обязанности должностных лиц
3. Цели и задачи организации

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте вопрос теста и найдите правильный вариант ответа

2. Критерии оценки:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки балл (отметка)
90 ÷ 100	5 (отлично)
70 ÷ 89	4 (хорошо)
50 ÷ 79	3 (удовлетворительно)
менее 50	2 (неудовлетворительно)

3. Максимальное время на выполнение: 10 мин.

Практическая работа «Создание штатного расписания»

Задание 1:

Текст задания: Заполните унифицированную форму штатного расписания.

- 1) Название организации ЗАО «АртДон» г. Благовещенск
- 2) Дата 21.12.2011
- 3) Гриф утверждения составить самостоятельно (приказ от 24.12.2011)
- 4) Наименование и количество штатных единиц + надбавки:
 1. Генеральный директор – 1 единица, оклад 32 000 руб.
 2. Заместитель генерального директора – 3 единицы, оклад 30 000 руб.
 3. Главный бухгалтер – 1 единица, оклад 31 500 руб.
 4. Бухгалтер – 2 единицы, оклад 29 000 руб.

Вопрос 11. Какие из перечисленных документов относятся к организационным

1. Письмо, положение
2. Устав, инструкция
3. Устав, указ

Вопрос 12. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

1. Устав
2. Должностная инструкция
3. Приказ

5. Кассир – 1 единица, оклад 14 000 руб.
 6. Менеджер отдела продаж – 2 единицы, оклад 17 500 руб.
 7. Старший продавец – 2 единицы, оклад 18 200 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 8. Старший кассир – 2 единицы, оклад 17 200 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 9. Продавец – 20 единиц, оклад 15 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 10. Кассир – 10 единиц, оклад 14 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 11. Охранник – 3 единицы, оклад 10 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 2 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 1 500 руб.
 12. Уборщица – 3 единицы, оклад 6 500 руб., надбавка за вредные условия труда 3 000 руб.
- 5) Определите количество штатных единиц
 - 6) Рассчитайте месячный фонд заработной платы
 - 7) Оформите реквизит подпись

Задание 2:

Текст задания: Заполните унифицированную форму штатного расписания.

- 1) Название организации ОАО «КАРАТ»
- 2) Дата 20 ноября 2014 года
- 3) Гриф утверждения составить самостоятельно (приказ от 24.12.2014)
- 4) Наименование и количество штатных единиц + надбавки:
 1. Генеральный директор – 1 единица, оклад 42 000 руб.
 2. Заместитель генерального директора – 3 единицы, оклад 30 000 руб.
 3. Главный бухгалтер – 1 единица, оклад 21 500 руб.
 4. Бухгалтер – 2 единицы, оклад 29 000 руб.
 5. Кассир – 3 единица, оклад 15 000 руб.
 6. Менеджер отдела продаж – 3 единицы, оклад 17 500 руб.
 7. Старший продавец – 2 единицы, оклад 18 200 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 8. Старший кассир – 2 единицы, оклад 17 200 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 9. Продавец – 20 единиц, оклад 15 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 10. Кассир – 10 единиц, оклад 14 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 11. Охранник – 3 единицы, оклад 10 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 2 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 1 500 руб.
 12. Уборщица – 3 единицы, оклад 6 500 руб., надбавка за вредные условия труда 3 000 руб.
- 5) Определите количество штатных единиц
- 6) Рассчитайте месячный фонд заработной платы

7) Оформите реквизит подпись

Задание 3:

Текст задания: Заполните унифицированную форму штатного расписания.

- 1) Название организации ЗАО «ЗЕЯ»
- 2) Дата 11 декабря 2013 года
- 3) Гриф утверждения составить самостоятельно (приказ от 24.12.2013)
- 4) Наименование и количество штатных единиц + надбавки:
 1. Генеральный директор – 1 единица, оклад 32 000 руб.
 2. Заместитель генерального директора – 3 единицы, оклад 30 000 руб.
 3. Главный бухгалтер – 1 единица, оклад 31 500 руб.
 4. Бухгалтер – 3 единицы, оклад 19 000 руб.
 5. Кассир – 2 единица, оклад 14 000 руб.
 6. Менеджер отдела продаж – 2 единицы, оклад 17 500 руб.
 7. Старший продавец – 2 единицы, оклад 18 200 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 8. Старший кассир – 2 единицы, оклад 17 200 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 9. Продавец – 15 единиц, оклад 10 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 10. Кассир – 10 единиц, оклад 14 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 11. Охранник – 3 единицы, оклад 10 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 2 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 1 500 руб.
 12. Уборщица – 2 единицы, оклад 6 500 руб., надбавка за вредные условия труда 3 000 руб.
- 5) Определите количество штатных единиц
- 6) Рассчитайте месячный фонд заработной платы
- 7) Оформите реквизит подпись

Инструкция:

1. **Внимательно прочитайте задание.**
2. **Загрузите СПС КонсультантПлюс.**
3. **Найдите форму штатного расписания и сохраните в программе Excel.**
4. **Для расчетов использовать формулы.**
5. **Максимальное время на выполнение – 60 минут**
6. **Место проведения:** учебный кабинет

Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления

Устный (письменный) опрос по теме

Вопросы

1. Каковы основные функции распорядительных документов?
2. Стадии подготовки распорядительных документов.

3. Раскройте понятие постановление.
4. Раскройте понятие решение.
5. Раскройте понятие указание.
6. Раскройте понятие распоряжение.
7. Приказ. Его виды.
8. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.

Инструкция:

5. **Внимательно слушайте вопросы и отвечайте на них.**
6. **Критерии оценки:** За каждый правильный ответ - 1 балл
7. **Максимальное время на выполнение – 10 минут**
8. **Место проведения:** учебный кабинет

Практическая работа «Создание приказа по основной деятельности»

Задание

Оформить приказ по основной деятельности на основе теоретического и практического материала (Общая сетевая папка - Материалы для студентов\Информатика\Делопроизводство\delo-1)

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

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
 2. О проверке состояния электропроводки
 3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
 4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.
- Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».
- Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.
- Проставить визу главного инженера и ознакомление с приказом, соответствующих лиц.
- Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

Тест «Распорядительная документация»

1 вариант

Вопрос 1. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

- 1 постановление
- 2 решение
- 3 распоряжение

Вопрос 2. Приказ - это правовой акт, издаваемый...

1. руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов
2. высшими органами исполнительной власти
3. руководителем организации по вопросам информационно-методического характера
4. совещательными органами учреждения

Вопрос 3. Внутреннее согласование называется

- 1 виза
- 2 отметка о заверении
- 3 утверждение

Вопрос 4. Во вводной части распорядительного документа содержатся...

1. цели и причины создания документа
2. основные направления деятельности учреждения
3. распоряжения руководителя
4. сроки исполнения распоряжения

Вопрос 5. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

- 1 с момента создания
- 2 с момента подписания
- 3 с момента утверждения

Вопрос 6. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

- 1 гриф утверждения
- 2 виза
- 3 гриф ограничения

Вопрос 1 Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

- 1 постановление
- 2 решение
- 3 распоряжение

Вопрос 2 С какого момента распорядительный документ вступает в силу

- 1 с момента утверждения
- 2 с момента создания
- 3 с момента подписания

Вопрос 3 Во вводной части распорядительного документа содержатся...

1. цели и причины создания документа
2. основные направления деятельности учреждения
3. распоряжения руководителя
4. сроки исполнения распоряжения

Вопрос 4 Внутреннее согласование называется

- 1 виза

Вопрос 7. К группе входящих документов можно отнести

- 1 деловые письма
- 2 организационные документы
- 3 приказы организации

Вопрос 8. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

- 1 распорядительные документы
- 2 организационные документы
- 3 информационно-справочные документы

Вопрос 9. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

- 1 наиболее важные вопросы деятельности организации
- 2 вопросы, связанные с выполнением приказов
- 3 оперативные вопросы деятельности

Вопрос 10. Каким органом издается решение

- 1 коллегиальным
- 2 зависит от организационно-правовой формы
- 3 единолично руководителем

2 вариант

- 2 отметка о заверении
- 3 утверждение

Вопрос 5 Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

- 1 гриф утверждения
- 2 виза
- 3 гриф ограничения

Вопрос 6 К группе входящих документов можно отнести

- 1 приказы организации
- 2 деловые письма
- 3 организационные документы

Вопрос 7. Приказ - это правовой акт, издаваемый...

1. руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов
2. высшими органами исполнительной власти
3. руководителем организации по вопросам информационно-методического характера
4. совещательными органами учреждения

Вопрос 8 Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

1. оперативные вопросы деятельности

2 наиболее важные вопросы деятельности организации

3 вопросы, связанные с выполнением приказов

Вопрос 9 Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

1 распорядительные документы

2 организационные документы

3 информационно-справочные документы

Вопрос 10 Каким органом издается решение

1 коллегиальным

2 зависит от организационно-правовой формы

3 единолично руководителем

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте вопрос теста и найдите правильный вариант ответа

2. Критерии оценки:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки балл (отметка)
90 ÷ 100	5 (отлично)
70 ÷ 89	4 (хорошо)
50 ÷ 79	3 (удовлетворительно)
менее 50	2 (неудовлетворительно)

3. Максимальное время на выполнение: 10 мин.

Информационно-справочные документы. Виды, назначение, правила оформления

Устный (письменный) опрос по теме

Вопросы

1. Каково значение информационно-справочных документов?
2. Дайте основные характеристики информационно-справочным документам (протокол).
3. Дайте основные характеристики информационно-справочным документам (докладная записка).
4. Дайте основные характеристики информационно-справочным документам (объяснительная записка).
5. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению актов?

Инструкция:

9. Внимательно слушайте вопросы и отвечайте на них.

10. Критерии оценки: За каждый правильный ответ - 1 балл

11. Максимальное время на выполнение – 10 минут

12. Место проведения: учебный кабинет

Практическая работа «Создание докладной записки»

Задание

Оформить докладную записку на основе теоретического и практического материала (Общая сетевая папка - Материалы для студентов\Информатика\Делопроизводство\delo-3)

1. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву П.П. от 15.09.2003 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы от 12.01.2003 № 92 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2003 г. В докладной записке должно быть, отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2003 г. было сдано только 35,2 % всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Тест «Информационно-справочная документация»

Вариант 1

1. При направлении документа в организацию в реквизите «адресат»

инициалы ставят:

1. До фамилии;
2. После фамилии;
3. По усмотрению секретаря.

2. Обязательному утверждению подлежат:

1. Должностная инструкция;
2. Приказ;
3. Докладная записка.

3. Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов внешней докладной записки:

1. Заголовок к тексту;
2. Печать;
3. Подпись.

4. Укажите, что является датой протокола:

1. Дата заседания;
2. Дата оформления;
3. Дата подписания.

5. Датой выписки из документа является:

1. Дата оформления документа;
2. Дата, указанная в отметке о заверении копии;
3. Дата подписания документа.

6. На каких документах проставляется резолюция?

1. Внутренних и исходящих
2. Исходящих и входящих
3. Входящих и внутренних

7. Какой момент может считаться основной датой документа?

1. Всегда - это дата подписания документа
2. Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем
3. Это дата утверждения или согласования документа

8. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

1. Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо
2. Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

9. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

1. Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации
2. Почтовый адрес, номер телефона, электронный адрес и другие сведения по усмотрению организации

10. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

1. Уставе
2. Должностной инструкции

3. Письме

1. Каким документом объясняются причины нарушения трудовой дисциплины

1. Докладная записка
2. Объяснительная записка
3. Служебная записка

2. Какое письмо составляется в случаях необходимости пояснений основного документа?

1. Коммерческое
2. Сопроводительное
3. Кредитное

3. Форма внутренней переписки должностных лиц организации

1. Докладная записка
2. Объяснительная записка
3. Служебная записка

4. Деловые письма относятся к:

1. Организационным документам
2. Распорядительным
3. Справочно-информационным
4. Документам по личному составу

5. Расставить в варианте последовательность расположения реквизитов в деловом письме.

1. Индекс
2. Дата
3. Адресат
4. Справочные данные
5. Отметка об исполнителе
6. Подпись

Вариант 2

6. Официальные письма подписывают:

1. Должностное лицо
2. Два лица одной должности
3. Руководитель структурного подразделения

7. Если документ адресован должностному лицу, то реквизит «адресат» пишется:

1. В именительном падеже
2. В родительном падеже
3. В дательном падеже

8. Бланк для писем имеет следующие трафаретные части:

1. Справочные данные
2. Дата
3. Наименование организации
4. Регистрационный номер
5. Отметка о контроле
6. Ссылка на индекс и дату входящего документа
7. Резолюция

9. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

1. Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации
2. Почтовый адрес, номер телефона, электронный адрес и другие сведения по усмотрению организации

10. Резолюция включает в себя следующие элементы: Выберите один или несколько ответов:

1. Содержание поручения
2. Регистрационный номер
3. Срок исполнения

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте вопрос теста и найдите правильный вариант ответа

2. Критерии оценки:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки балл (отметка)
90 ÷ 100	5 (отлично)
70 ÷ 89	4 (хорошо)
50 ÷ 79	3 (удовлетворительно)
менее 50	2 (неудовлетворительно)

3. Максимальное время на выполнение: 10 мин.

Преподаватель _____ Н.А.Коростелева

Тема 2.2. Кадровая документация

Темы докладов

<ol style="list-style-type: none">1. Состав и особенности оформления документов по личному составу.2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме.3. Заявление о приеме на работу Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.4. Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно - исковых документов по внешнеэкономической деятельности».	<p>Инструкция:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Подготовить сообщение к реферату на 5-7 минут.2. Сопровождение сообщения презентацией.3. Место проведения: учебный кабинет
---	--

Тема 2.3. Договорно–правовая документация

Темы докладов

<ol style="list-style-type: none">1. Понятие и структура договора2. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности3. Договор купли-продажи4. Договор поставки5. Протокол разногласий6. Доверенность официальная и личная7. Накладная и наряд8. Коммерческий акт9. Претензионные письма10. Исковое заявление	<p>Инструкция:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Подготовить сообщение к реферату на 5-7 минут.2. Сопровождение сообщения презентацией.3. Место проведения: учебный кабинет
--	--

Благовещенский финансово-экономический колледж – филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Контрольная работа

Вариант 1

Задание 1:

Текст задания: Используя классификацию организационно-распорядительной документации, определите вид следующих документов:

1. Постановления, указания, решения, указы, приказы по основной деятельности.
 2. Личное дело, личная карточка, трудовая книжка, приказ по личному составу.
 3. Письма, факсы, телеграммы, докладные записки.
 4. Положение, устав, инструкция, правила.
- 1 -; 2 -; 3 -; 4 -

Задание 2:

Текст задания: Укажите соответствие между наименованием реквизита и его правильным названием

Наименование реквизита	Правильное название реквизита
ЗАО «Восток»	Наименование или аннотация к документу
05.12.2012 № 45	Ссылка на номер и дату документа
«К»	Гриф утверждения документа
И.И. Иванов 34-09-00	Дата, регистрационный номер
О работе в праздничные дни	Наименование организации
Директор <i>рукописная подпись</i> П.И. Панов	Отметка об исполнителе
УТВЕРЖДАЮ Директор ООО «СЛОТ» _____ И.И.Петров 24.09.2012	Подпись документа
На № 78 от 12.12.2012	Отметка о контроле

Задание 3:

Текст задания: Выберите правильный вариант ответа:

Укажите какой реквизит отсутствует в служебных письмах:

- 1) адресат
- 2) подпись
- 3) наименование вида документа

Задание 4:

Текст задания: Выберите правильный вариант ответа:

Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты или события, называется:

- 1) акт;
- 2) контракт;
- 3) решение;

Задание 5:

Текст задания: Составьте и оформите докладную записку:

Руководителя производственного отдела АО «Спецмонтажстрой» Зими́на А.Г. на имя руководителя о командировании инженера Кудрина А.С. на машиностроительный завод г.Калуги с 20.04.2008 сроком на 3 дня для наладки поставленного оборудования.

Задание 6:

Текст задания: Заполните унифицированную форму штатного расписания.

- 1) Название организации ЗАО «АртДон»
- 2) Дата 21.12.2011
- 3) Гриф утверждения составить самостоятельно (приказ от 24.12.2012)
- 4) Наименование и количество штатных единиц + надбавки:
 1. Генеральный директор – 1 единица, оклад 32 000 руб.
 2. Заместитель генерального директора – 3 единицы, оклад 30 000 руб.
 3. Главный бухгалтер – 1 единица, оклад 31 500 руб.
 4. Бухгалтер – 2 единицы, оклад 29 000 руб.
 5. Кассир – 1 единица, оклад 14 000 руб.
 6. Менеджер отдела продаж – 2 единицы, оклад 17 500 руб.
 7. Старший продавец – 2 единицы, оклад 18 200 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 8. Старший кассир – 2 единицы, оклад 17 200 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 9. Продавец – 20 единиц, оклад 15 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 10. Кассир – 10 единиц, оклад 14 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 11. Охранник – 3 единицы, оклад 10 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 2 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 1 500 руб.
 12. Уборщица – 3 единицы, оклад 6 500 руб., надбавка за вредные условия труда 3 000 руб.
- 5) Определите количество штатных единиц
- 6) Рассчитайте месячный фонд заработной платы
- 7) Оформите реквизит подпись

**Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых для задания
ГОСТ Р 7.0.97-2016**

Вариант 2

Задание 1:

Текст задания: Используя классификацию организационно-распорядительной документации, определите вид следующих документов:

5. Положение, устав, инструкция, правила.
6. Постановления, указания, решения, указы, приказы по основной деятельности.
7. Письма, факсы, телеграммы, докладные записки.
8. Личное дело, личная карточка, трудовая книжка, приказ по личному составу.

1 -; 2 -; 3 -; 4 -

Задание 2:

Текст задания: Укажите соответствие между наименованием реквизита и его правильным названием

	Название реквизита	Правильное название реквизита
1.	РОСАРХИВ Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	Адресат
2.	ОАО "Электроцентромонтаж" Главному бухгалтеру Кочетову В.М.	Указания по исполнению документа
3.	Приложение: на 5 л. в 2 экз.	Гриф согласования документа
4.	Об изменении расписания	Ссылка на номер и дату документа
5.	Вице-президент Ассоциации региональных предприятий <i>Борисов</i> А.А. Борисов	Наименование организации
6.	СОГЛАСОВАНО Письмо Российской академии медицинских наук от 05.06.2003 N 430-162	Подпись документа
7.	На № 78 от 12.12.2012	Наименование или аннотация к документу
8.	Морозовой Н.В.	Отметка о наличии

<p>Федосеевой Н.А.</p> <p>Прошу подготовить проектдоговора с Консалтинговой группой "ТЕРМИКА" к 05.10.2013 <i>Иванов</i> 01.10.2013</p>	<p>приложения</p>
---	-------------------

Задание 3:

Текст задания: Выберите правильный вариант ответа:

Укажите, в какой резолюции срок исполнения указан правильно:

- 1) подготовить ответ, срок 10 дней;
- 2) подготовить ответ до 25.10.2003;
- 3) подготовить комплексную программу к 25.10.2003;

Задание 4:

Текст задания: Выберите правильный вариант ответа:

Укажите какой реквизит отсутствует в протоколе:

- 4) адресат
- 5) подпись
- б) наименование вида документа

Задание 5:

Текст задания: Составьте и оформите приказ по основной деятельности.

Приказ ОАО «Изумруд» (г.Челябинск) «О создании экспертной комиссии» от 13.12.2008 № 48. В приказе укажите, что в целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов и дел, образующих в деятельности ОАО «Изумруд», необходимо: создать экспертную комиссию, разработать Положение об экспертной комиссии ОАО «Изумруд», составить план работы экспертной комиссии на 2008 год.

Подписал приказ Генеральный директор ОАО.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 6:

Текст задания: Заполните унифицированную форму штатного расписания.

- 1) Название организации ЗАО «ЗЕЯ»
- 2) Дата 11 декабря 2013 года
- 3) Гриф утверждения составить самостоятельно (приказ от 24.12.2013)
- 4) Наименование и количество штатных единиц + надбавки:
 1. Генеральный директор – 1 единица, оклад 32 000 руб.
 2. Заместитель генерального директора – 3 единицы, оклад 30 000 руб.
 3. Главный бухгалтер – 1 единица, оклад 31 500 руб.
 4. Бухгалтер – 3 единицы, оклад 19 000 руб.
 5. Кассир – 2 единица, оклад 14 000 руб.
 6. Менеджер отдела продаж – 2 единицы, оклад 17 500 руб.

7. Старший продавец – 2 единицы, оклад 18 200 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 8. Старший кассир – 2 единицы, оклад 17 200 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 9. Продавец – 15 единиц, оклад 10 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 10. Кассир – 10 единиц, оклад 14 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 11. Охранник – 3 единицы, оклад 10 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 2 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 1 500 руб.
 12. Уборщица – 2 единицы, оклад 6 500 руб., надбавка за вредные условия труда 3 000 руб.
- 5) Определите количество штатных единиц
 - 6) Рассчитайте месячный фонд заработной платы
 - 7) Оформите реквизит подпись

**Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых для задания
ГОСТ Р 7.0.97-2016**

Правила по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти 2009
КонсультантПлюс (Бланки штатного расписания)

Инструкция:

1. **Внимательно прочитайте задание.**
2. **Максимальное время на выполнение – 60 минут**
3. **Место проведения:** учебный кабинет

Преподаватель _____ Н.А.Коростелева