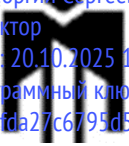


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.10.2025 15:16:18
Уникальный программный ключ:
04d55b8ea2476cfda27c6795d5e9981c9c522fdc



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
**«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»**

СОГЛАСОВАНО

МКУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг г.о. Чехов»

Протокол согласования
от 12 марта 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора
от 25 «апреля» 2024 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по учебной дисциплине

ОП.06. Документационное обеспечение управления

для специальности

40.02.04 Юриспруденция

Оценочные материалы рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии «Правовые дисциплины»,

Протокол № 5 от «12» марта 2024 г.

Председатель ПЦК – Кепова Н.Г.

Оценочные материалы разработаны на основе ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного в Минюсте России 01 декабря 2023 г. № 76207 и рабочей программы данной учебной дисциплины.

Разработчики: Лоза Т.В., преподаватель

Эксперты:

Внутренняя экспертиза:

Николаева Н.Н., начальник УМО СПО

Моисеева Л.Г., ведущий специалист УМО СПО

Внешняя экспертиза:

Долгобрюхов Д.В., Директор МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.о. Чехов»

Батяев А.А., начальник Отдела министерства внутренних дел Российской Федерации по г.о. Чехов

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОВЕРЯЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Код и наименование проверяемой компетенции	Индикаторы сформированности компетенций (образовательные результаты)
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
	Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
	Оформлять информационно-справочную документацию;
	Оформлять кадровую документацию;
	Оформлять претензионно-исковую документацию.
	Знания:
	Терминологию в области документационного обеспечения управления;
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
	Умения:
	Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
	Знания:
	Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;
	Технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).

межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
--	--

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Тестовые задания

БЛОК А – Задание комбинированного типа с выбором одного или нескольких верных ответов из четырех предложенных и обоснованием выбора (базовый уровень)

Инструкция: Прочитайте текст, выберите один или несколько правильных ответов и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа(-ов)

№	ПК, ОК	Текст задания	Ключ к ответам
1.	ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Какой орган является организатором межведомственного электронного документооборота (МЭДО)? <i>Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:</i> 1. Минцифры России 2. ФНС России 3. Федеральная служба охраны Российской Федерации (ФСО России) 4. Центральный банк России Ответ: _____ Обоснование ответа: _____	Ответ: 3 Обоснование: Методические рекомендации по внедрению электронного документооборота в целях обеспечения популяризации использования электронного документооборота среди граждан и организаций Российской Федерации
2.	ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Какая электронная подпись придает приказу юридическую силу без дополнительных соглашений? <i>Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:</i> 1. Простая электронная подпись (ПЭП) 2. Усиленная неквалифицированная электронная подпись (НЭП) 3. Усиленная квалифицированная электронная подпись (КЭП) 4. Только «живая» подпись Ответ: _____ Обоснование ответа: _____	Ответ: 3 Обоснование: Методические рекомендации по внедрению электронного документооборота в целях обеспечения популяризации использования электронного документооборота среди граждан и организаций Российской Федерации
3.	ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Порядок электронного активирования процесса закупок, отражаемый в приказе в качестве основания, отражен в документе, который называется: <i>Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:</i> 1. № 44-ФЗ 2. № 273-ФЗ 3. № 18-ФЗ 4. Такого документа не существует Ответ: _____ Обоснование ответа: _____	Ответ: 1 Обоснование: Методические рекомендации по внедрению электронного документооборота в целях обеспечения популяризации использования электронного документооборота среди граждан и организаций Российской Федерации
4.	ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03	Какие реквизиты обязательны для бумажного приказа, но необязательны для электронного? <i>Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:</i>	Ответ: 4 Обоснование: «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации»

№	ПК, ОК	Текст задания	Ключ к ответам
	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	1. Номер приказа 2. Основание приказа 3. Дата приказа 4. Все реквизиты должны быть одинаковы Ответ: _____ Обоснование ответа: _____	Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
5	ПК 1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Когда форма Т-2 перестала быть обязательной формой учёта кадров? <i>Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:</i> 1. 01.09.2021 2. 01.01.2020 3. Остается обязательным документом 4. Никогда не была обязательным документом Ответ: _____ Обоснование ответа: _____	Ответ: 1 Обоснование: Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н
6	ПК 1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Когда появилось требование вести трудовую книжку в электронном виде? <i>Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:</i> 1. 01.09.2021 2. 01.01.2020 3. Всегда велась в электронном виде 4. Такое требование никогда не предъявлялось к трудовым книжкам Ответ: _____ Обоснование ответа: _____	Ответ: 2 Обоснование: Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н
7	ПК 1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Информация о приеме на работу или увольнении (необходимая для ведения электронных трудовых книжек) должна передаваться в территориальные органы ПФР: <i>Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:</i> 1. Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа или распоряжения 2. Не позднее дня издания соответствующего приказа или распоряжения 3. Не позднее конца месяца принятия на работу 4. О принятии – не позднее дня издания приказа о приеме на работу, об увольнении данные подавать не нужно Ответ: _____ Обоснование ответа: _____	Ответ: 1 Обоснование: Постановление Правительства РФ № 590
8	ПК 1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Какой вид электронной подписи используется для подписания кадровых документов в электронном виде? <i>Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:</i> 1. Простая электронная подпись 2. Усиленная неквалифицированная электронная подпись 3. Усиленная квалифицированная электронная подпись 4. Любая подпись по соглашению сторон Ответ: _____ Обоснование ответа: _____	Ответ: 3 Обоснование: Методические рекомендации по внедрению электронного документооборота в целях обеспечения популяризации использования электронного документооборота среди граждан и организаций Российской Федерации

БЛОК Б – Задание закрытого типа на установление соответствия (повышенный уровень)

Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие

№	ПК, ОК	Текст задания	Ключ к ответам										
1.	ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Установите соответствие между видами систем документооборота и порядком внесения реквизитов для приказов генерального директора: <i>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите одну соответствующую позицию из правого столбца:</i> <table><tr><th>Виды систем документооборота</th><th>Порядок внесения реквизитов для приказа</th></tr><tr><td>А. Электронная Б. Бумажная В. Смешанная</td><td>1. Реквизиты приказу присваиваются секретарем 2. Реквизиты приказу проставляются автоматически 3. Реквизиты уточняются секретарем для каждого нового документа в журнале учёта распорядительных документов 4. Такие реквизиты, как номер приказа и дата, не проставляются</td></tr></table> <i>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</i> <table><tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Виды систем документооборота	Порядок внесения реквизитов для приказа	А. Электронная Б. Бумажная В. Смешанная	1. Реквизиты приказу присваиваются секретарем 2. Реквизиты приказу проставляются автоматически 3. Реквизиты уточняются секретарем для каждого нового документа в журнале учёта распорядительных документов 4. Такие реквизиты, как номер приказа и дата, не проставляются	А	Б	В				А – 2 Б – 1 В – 3
Виды систем документооборота	Порядок внесения реквизитов для приказа												
А. Электронная Б. Бумажная В. Смешанная	1. Реквизиты приказу присваиваются секретарем 2. Реквизиты приказу проставляются автоматически 3. Реквизиты уточняются секретарем для каждого нового документа в журнале учёта распорядительных документов 4. Такие реквизиты, как номер приказа и дата, не проставляются												
А	Б	В											
2.	ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Установите соответствие между видами приказов и видами подписей работодателя: <i>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите одну соответствующую позицию из правого столбца:</i> <table><tr><th>Виды приказов</th><th>Виды подписи работодателя</th></tr><tr><td>А. О дисциплинарном взыскании Б. Об увольнении В. О направлении в командировку</td><td>1. УУКЭП, УНЭП, УНЭП-ИЭП 2. Только «живая» подпись 3. Только УНЭП 4. Только УКЭП</td></tr></table> <i>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</i> <table><tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Виды приказов	Виды подписи работодателя	А. О дисциплинарном взыскании Б. Об увольнении В. О направлении в командировку	1. УУКЭП, УНЭП, УНЭП-ИЭП 2. Только «живая» подпись 3. Только УНЭП 4. Только УКЭП	А	Б	В				А – 4 Б – 2 В – 1
Виды приказов	Виды подписи работодателя												
А. О дисциплинарном взыскании Б. Об увольнении В. О направлении в командировку	1. УУКЭП, УНЭП, УНЭП-ИЭП 2. Только «живая» подпись 3. Только УНЭП 4. Только УКЭП												
А	Б	В											
3.	ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Установите соответствие между видами системы документооборота и процессами ознакомления с приказами путем проставления живой подписи: <i>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите одну соответствующую позицию из правого столбца:</i> <table><tr><th>Виды системы документооборота</th><th>Процессы ознакомления с приказами</th></tr><tr><td>А. Электронная Б. Бумажная В. Смешанная</td><td>1. Остается обязательным 2. Упраздняется 3. Остается обязательным только для самых важных документов 4. Остается обязательным для лиц, не имеющих профиля в системе ДО</td></tr></table> <i>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</i> <table><tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Виды системы документооборота	Процессы ознакомления с приказами	А. Электронная Б. Бумажная В. Смешанная	1. Остается обязательным 2. Упраздняется 3. Остается обязательным только для самых важных документов 4. Остается обязательным для лиц, не имеющих профиля в системе ДО	А	Б	В				А – 3 Б – 1 В – 4
Виды системы документооборота	Процессы ознакомления с приказами												
А. Электронная Б. Бумажная В. Смешанная	1. Остается обязательным 2. Упраздняется 3. Остается обязательным только для самых важных документов 4. Остается обязательным для лиц, не имеющих профиля в системе ДО												
А	Б	В											
4	ПК 1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03	Установите соответствие между видами электронного документа и наличием в них данных о работнике: <i>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите одну соответствующую позицию из правого столбца:</i>	А – 2 Б – 3 В – 1										

№	ПК, ОК	Текст задания		Ключ к ответам										
	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	<table><tr><th>Виды электронного документа</th><th>Данные о работнике</th></tr><tr><td>А. Электронная трудовая книжка Б. Электронная форма Т-2 В. Электронный приказ о командировке</td><td>1. Место командирования 2. Основания увольнения с предыдущего места работы 3. Сведения об образовании работника 4. Религия работника</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Виды электронного документа	Данные о работнике	А. Электронная трудовая книжка Б. Электронная форма Т-2 В. Электронный приказ о командировке	1. Место командирования 2. Основания увольнения с предыдущего места работы 3. Сведения об образовании работника 4. Религия работника	А	Б	В					
Виды электронного документа	Данные о работнике													
А. Электронная трудовая книжка Б. Электронная форма Т-2 В. Электронный приказ о командировке	1. Место командирования 2. Основания увольнения с предыдущего места работы 3. Сведения об образовании работника 4. Религия работника													
А	Б	В												
5	ПК 1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Установите соответствие между видами документов и порядком их ведения: <i>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите одну соответствующую позицию из правого столбца:</i> <table><tr><th>Виды документов</th><th>Порядок ведения документов</th></tr><tr><td>А. Трудовая книжка Б. Форма Т-2 В. Трудовой договор</td><td>1. Никогда не являлся обязательным документом 2. Перестал быть обязательным документом 3. Составляется в двух экземплярах 4. Обязательно ведется в электронном формате</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Виды документов	Порядок ведения документов	А. Трудовая книжка Б. Форма Т-2 В. Трудовой договор	1. Никогда не являлся обязательным документом 2. Перестал быть обязательным документом 3. Составляется в двух экземплярах 4. Обязательно ведется в электронном формате	А	Б	В				А – 4 Б – 2 В – 3
Виды документов	Порядок ведения документов													
А. Трудовая книжка Б. Форма Т-2 В. Трудовой договор	1. Никогда не являлся обязательным документом 2. Перестал быть обязательным документом 3. Составляется в двух экземплярах 4. Обязательно ведется в электронном формате													
А	Б	В												
6	ПК 1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Установите соответствие между видами электронного документа и процессами ознакомления с ними работника: <i>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите одну соответствующую позицию из правого столбца:</i> <table><tr><th>Виды электронного документа</th><th>Процессы ознакомления</th></tr><tr><td>А. Трудовая книжка Б. Приказ о командировке В. Трудовой договор</td><td>1. Ознакомление под «живую» подпись 2. Подписание в двух экземплярах 3. Ознакомление в системе документооборота по факту открытия 4. Нет обязательного ознакомления</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Виды электронного документа	Процессы ознакомления	А. Трудовая книжка Б. Приказ о командировке В. Трудовой договор	1. Ознакомление под «живую» подпись 2. Подписание в двух экземплярах 3. Ознакомление в системе документооборота по факту открытия 4. Нет обязательного ознакомления	А	Б	В				А – 4 Б – 3 В – 2
Виды электронного документа	Процессы ознакомления													
А. Трудовая книжка Б. Приказ о командировке В. Трудовой договор	1. Ознакомление под «живую» подпись 2. Подписание в двух экземплярах 3. Ознакомление в системе документооборота по факту открытия 4. Нет обязательного ознакомления													
А	Б	В												

БЛОК В – Задание закрытого типа на установление последовательности (повышенный уровень)

Инструкция: Прочитайте текст и установите правильную последовательность

№	ПК, ОК	Текст задания	Ключ к ответам						
1.	ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Каким образом осуществляется учет приказа, если в организации принято решение о ведении и электронной и бумажной системы учета распорядительных документов? 1. Сведения о реквизитах приказа вносятся в журнал учета 2. Приказу присваиваются номер и дата 3. Приказ подписывается электронной подписью <i>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</i> <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3				2 3 1
1	2	3							

№	ПК, ОК	Текст задания	Ключ к ответам						
2.	ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	В каком порядке, как правило, распоряжение проходит этапы согласования при электронной системе документооборота? 1. Одновременно все ответственные лица 2. Генеральный директор 3. Секретарь генерального директора <i>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</i> <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3				1 3 2
1	2	3							
3.	ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	В какой последовательности приобретает свои реквизиты электронный приказ в системе электронного документооборота? 1. Подпись директора 2. Название 3. Дата <i>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</i> <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3				2 1 3
1	2	3							
4.	ПК 1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	В каком порядке должны быть подписаны кадровые документы? 1. Приказ о приеме на работу 2. Трудовой договор 3. Осуществление записи в бумажную трудовую книжку (при сохранении ее ведения) <i>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</i> <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3				2 1 3
1	2	3							
5	ПК 1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	В каком порядке располагаются реквизиты в электронной трудовой книжке? 1. Основание записи 2. Дата записи 3. Номер записи <i>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</i> <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3				3 2 1
1	2	3							

№	ПК, ОК	Текст задания	Ключ к ответам						
6	ПК 1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Укажите правильный порядок действий при оформлении приказа о командировании работника через систему ЭДО: 1. Направление приказа в профиль директора на подписание 2. Направление приказа в профиль работника на ознакомление 3. Составление проекта приказа <i>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</i> <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3				3 1 2
1	2	3							

БЛОК Г – Задание открытого типа с развернутым ответом (высокий уровень)

Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

№	ПК, ОК	Текст задания	Ключ к ответам
1.	ПК 1.2	В каком случае электронный приказ может быть оспорен в суде?	ОТВЕТ: Если он подписан простой электронной подписью без дополнительных соглашений
2.	ПК 1.2	Какой нормативный акт регулирует использование электронных подписей при подписании приказов в организации?	ОТВЕТ: Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
3.	ПК 1.2	Руководитель организации поручил подготовить приказ о премировании сотрудников. Какие действия следует предпринять?	ОТВЕТ: Определить основание для премирования (выполнение производственного плана, улучшение качества работы и т.д.). Составить проект приказа в электронном виде с указанием конкретных сотрудников и размеров премий. Передать приказ на согласование и подпись руководителю
4.	ПК 1.2	В организации требуется перевести документы из бумажного формата в электронный. Какие меры следует предпринять?	ОТВЕТ: Использовать сканеры для преобразования бумажных документов в электронные образы. Применить оптическое распознавание символов (OCR) для превращения отсканированных документов в редактируемые файлы. Загрузить полученные документы в автоматизированную систему документооборота
5.	ПК 1.2	Как правильно оформить приложение к электронному распоряжению?	ОТВЕТ: В самом электронном документе (текстовом файле, приказе и т.д.) указать: «Приложение: на ____ л.» с указанием количества листов и содержания приложения. Само приложение прикладывать отдельным файлом в той же папке или проекте
6.	ПК 1.2	Электронный приказ отправлен в формате, который сложно читать и понимать. Какие действия предпринять?	ОТВЕТ: Проверить, правильно ли выбран формат файла, и, если нужно, попросить отправителя переслать документ в другом формате (например, PDF или DOCX). Если формат файла правильный, проверить его совместимость с программами, установленными на вашем компьютере
7.	ПК 1.2	Руководитель поручил секретарю подготовить приказ о назначении ответственного за эксплуатацию нового оборудования. Какие действия предпринять?	ОТВЕТ: Составить проект приказа, указав ФИО сотрудника, его должность и обязанности. Передать приказ на согласование и подпись руководителю. Зарегистрировать приказ в журнале регистрации и довести до сведения ответственного сотрудника

№	ПК, ОК	Текст задания	Ключ к ответам
8.	ПК 1.2	Сотрудник получил от руководства задание заполнить акт приема-передачи документов в электронном виде. Какие действия предпринять?	ОТВЕТ: Скачать образец акта приема-передачи из системы документооборота или шаблонов организации. Заполнить акт, указав перечень передаваемых документов, их количество и состояние. Передать акт на подпись и регистрацию в системе документооборота
9.	ПК 1.2	Электронный приказ содержит орфографические ошибки. Какие действия предпринять?	ОТВЕТ: Исправить ошибки в тексте документа. Проверить документ еще раз на наличие других ошибок. Передать исправленный документ на подпись или согласование
10.	ПК 1.2	Руководитель поручил секретарю подготовить протокол совещания. Какие действия предпринять?	ОТВЕТ: Записать основные тезисы выступлений участников совещания. Составить проект протокола, указав дату, место проведения, участников и основные решения. Передать протокол на согласование и подпись руководителю
11	ПК 1.3	В каких органах можно получить выписку из электронной трудовой книжки?	ОТВЕТ: Портал Госуслуги, Социальный фонд Российской Федерации, Многофункциональный центр
12	ПК 1.3	Какие документы после увольнения работника доказывают то, что он работал на предыдущем месте работы?	ОТВЕТ: Трудовая книжка и справка СДТ-Р
13	ПК 1.3	Организация перешла на электронный документооборот, и теперь все документы по личному составу ведутся в электронном виде. Какие меры помогут правильно организовать работу с этими документами?	ОТВЕТ: Ввести автоматизированную систему документооборота с функциями хранения и обработки электронных документов. Назначить ответственного за ведение электронных документов по личному составу. Регулярно создавать резервные копии электронных документов для предотвращения их потери
14	ПК 1.3	В отделе кадров хранится огромное количество документов по личному составу в бумажном виде. Как перевести их в электронный формат?	ОТВЕТ: Использовать сканеры для перевода бумажных документов в электронный вид. Применить технологии OCR (оптического распознавания символов) для создания машиночитаемого текста. Загружать электронные документы в автоматизированную систему документооборота
15	ПК 1.3	Как правильно оформить приказ о приеме сотрудника на работу в электронном виде?	ОТВЕТ: Создать приказ в электронном формате (например, в формате doc или pdf). Указать в приказе основные реквизиты: дату, номер, ФИО сотрудника, должность, оклад, дату начала работы. Подписать приказ электронной подписью руководителя
16	ПК 1.3	Сотрудник предоставил сканы документов, подтверждающих стаж работы, в низком качестве. Какие действия предпринять?	ОТВЕТ: Попросить сотрудника предоставить качественные копии документов. Если документы уже использованы, сделать повторное сканирование в высоком разрешении
17	ПК 1.3	Руководитель поручил оформить представление сотрудника к награждению. Какие действия предпринять?	ОТВЕТ: Составить представление в электронном виде, указав личные данные сотрудника, его вклад в развитие организации и предлагаемую награду. Подготовить приказ о награждении, подписав его электронной подписью
18	ПК 1.3	Организация перешла на электронный документооборот, но сотрудник не может найти	ОТВЕТ: Провести обучение сотрудника работе с системой электронного документооборота. Проверить настройки поиска и фильтров в системе

№	ПК, ОК	Текст задания	Ключ к ответам
		нужную информацию в электронном архиве. Какие действия предпринять?	
19	ПК 1.3	В организации возникли подозрения, что доступ к личным данным сотрудников нарушается. Какие меры предпринять?	ОТВЕТ: Провести аудит системы безопасности и доступов к документам. Установить ограничения доступа и усилить контроль за действиями пользователей
20	ПК 1.3	Сотрудник потерял доступ к электронному документу о прохождении испытательного срока. Какие действия предпринять?	ОТВЕТ: Обратиться в отдел кадров с письменным запросом о восстановлении доступа. Сотрудник отдела кадров проверит доступ и при необходимости восстановит его

Критерии оценивания

Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)
Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует — 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора ответов считается верным, если правильно указаны цифры и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует — 0 баллов.
Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка / неточность / ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.

Шкала оценивания контролируемых компетенций

Коэффициент результативности правильных ответов	Количество верных ответов	Качественная оценка	
		Балл (отметка)	Вербальный аналог
1-0,9	20-18	5	Отлично
0,71-0,89	17-15	4	Хорошо
0,6-0,7	14-12	3	Удовлетворительно
менее 0,6	11 и менее	2	Неудовлетворительно

2.2. Темы (вопросы) докладов

1. Определения и основные понятия делопроизводства.
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общие требования к службам документационного обеспечения управления.
3. Унификация, стандартизация, трафаретизация форм управленческой документации.
4. Понятие реквизита документа. Понятие формуляра-образца документа.
5. Правила оформления страницы документа с помощью информационно-коммуникационных технологий. Форматы.
6. Правила оформления текстового материала, примечаний, приложений и обоснований к тексту. Правила оформления библиографии.
7. Понятие оригинала, дубликата и копии документа.
8. Расположение реквизитов на бланке документа.
9. Оформление текста документов в виде анкет, таблиц, связного текста, а также в виде соединения этих форм.
10. Понятие организационных документов и их основные виды.
11. Понятие распорядительных документов и их основные виды.
12. Понятие информационно - справочных документов и их основные виды.
13. Понятие кадровой документации.
14. Особенности документального оформления резюме, автобиографии, характеристики.
15. Особенности документального оформления приказов по личному составу. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.
16. Особенности документального оформления корреспонденции, связанной с проведением периодических мероприятий.
17. Основные правила составления и документального оформления протокола.
18. Классификация деловых и коммерческих писем.
19. Особенности структуры деловых и коммерческих писем, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
20. Стандартные фразы и выражения, используемые в тексте деловых и коммерческих писем.
21. Особенности оформления отдельных видов писем: письма-просьбы, сопроводительного письма, письма-подтверждения, письма-приглашения, гарантийного письма.
22. Особенности оформления отдельных видов писем: письма-напоминания, письма-извещения, письма-запроса и письма-ответа.
23. Особенности оформления делового письма международного образца.
24. Понятие документооборота. Организация работы с документами.
25. Понятие классификации и систематизации документов.
26. Понятие дел и номенклатуры дел. Группировка документов в дела.
27. Дела постоянного и временного сроков хранения, описи таких дел.
28. Понятие архива, его оборудование. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка. Передача дел на государственное хранение.
29. Защита информации при создании служебных документов.
30. Современные способы и техника создания документов.

2.3. Комплекс разноуровневых заданий (на основе практической ситуации):

Задание 1. Рассмотрите ситуацию, ответьте на вопросы.

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

- 1) Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?
- 2) Какие реквизиты должен включать данный документ?
- 3) Сколько структурных частей он предполагает?
- 4) Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Задание 2. Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

Напишите проект приказа директора завода о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку финансового плана предприятия. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада. Другие данные и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 3. Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанностях учетных работников должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20 %.

Задание 4. Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной ярмарке в г. Стамбуле (Турция), которая будет проходить с 2 декабря по 10 декабря 2017 года. Данная ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

Задание 5. По вине бухгалтерии сотрудникам ООО «Олис» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ООО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ООО денежных средств от предприятий-партнеров. В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

Задание 6. Директор ООО «Олис» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе». В роли специалиста кадровой службы подготовьте проект соответствующего документа.

Задание 7. Директор ООО «Олис» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ООО и специалистом заключен трудовой договор.

В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа, соответствующего ситуации.

Задание 8. Производственная необходимость требует продолжение работы ООО «Привет» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

В роли секретаря - референта директора ООО подготовьте проект соответствующего документа.

Задание 9. В ООО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента. В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Задание 10. В ООО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации. Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Задание 11. Согласно договору № 21 от 05.11.20 на поставку обогревательных приборов фирма «Промсервис» обязана была поставить фирме «Олис» в 1 квартале 2021 г. товар на общую сумму 5 млн. руб. Фактически в 1 квартале 2021 г. фирме «Олис» было поставлено товара на сумму 3 млн. руб. На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30 - дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара. Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

Задание 12. Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 13. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

Задание 14. Составьте гарантийное письмо ООО «Эковер» ООО «Юпитер» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ООО «Эковер» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Задание 15. Составьте приказы:

- а) о приеме на работу бухгалтером Коваленко Л.В.;
 - б) об увольнении переводом в другую организацию.
- Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 16. Составьте письмо-просьбу Богдановичской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка птицы населению.

Задание 17. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Московского института народного хозяйства.

Задание 18. Напишите заявление о приеме вас на работу бухгалтером в АНО ВО «Уральский институт фондового рынка».

Задание 19. заявление о предоставлении вам дополнительного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 20. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

Задание 21. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас:

- а) по собственному желанию;
- б) в связи с ликвидацией предприятия;
- в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

Задание 22. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

Задание 23. В состав ООО «Торговый дом "Прометей"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор ООО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ООО «Торговый дом "Прометей"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела ООО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 24. Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ООО «Константа» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю канцелярии разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 25. Составить объяснительную записку об опоздании на работу на имя Генерального Директора ООО «Промсервис» Лоретца Е.А. от главного инженера Сибилева Д.А.

Задание 26. Составьте резюме претендента на должность менеджера или экономиста.

Задание 27. Охарактеризуйте следующую управленческую ситуацию с помощью различных документов:

- Рекламный агент фирмы вышел из отпуска на неделю позже положенного срока - с помощью справки, объяснительной и докладной записки.

Задание 28. Охарактеризуйте следующую управленческую ситуацию с помощью различных документов:

- Предоставление сотруднице фирмы возможности работать неполный рабочий день в связи с болезнью ребенка - с помощью справки, докладной записки и приказа.

Задание 29. Ответьте на вопросы так, чтобы ответ являлся фрагментом какого-либо официального документа: объявления, справки, инструкции:

- 1) Шьют ли в ателье пальто из их материала?
- 2) Можно ли в метро заниматься коммерцией?
- 3) Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта?
- 4) Можно ли ездить в автобусах и троллейбусах в спецодежде?
- 5) Мне могут поменять удостоверение, если нет новой фотографии?

2.4. Примерные вопросы для подготовки к семинарским занятиям:

Тема 1. Документ и системы документации. Реквизиты документов.

1. Какова роль делопроизводства в организации управления предприятием?
2. Назовите основные задачи и функции делопроизводства.
3. Что такое документирование? Документооборот? Документопоток?
4. Что такое реквизиты документа? Назовите основные реквизиты документов.
5. Угловое расположение реквизитов имеет два вида: фланговое и центрованное.

В чем их различие?

6. Какие виды бланков для деловой переписки вы знаете?
7. Какие электронные коммуникации используются при организации документооборота?

Тема 2. Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.

1. Назовите основные организационные документы.
2. Как оформляется устав предприятия?
3. Дайте определения основных распорядительных документов.
4. Как оформляется приказ по общей деятельности?
5. Назовите основные информационно-справочные документы.
6. Какие существуют особенности оформления актов?
7. В каких случаях оформляются служебные и личные справки?

Тема 3. Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий.

1. Каковы особенности оформления заявлений о приеме на работу, о переводе на другую должность и об освобождении от занимаемой должности?
2. Как оформляется трудовая книжка? Какие разделы имеет трудовая книжка? На основании чего делаются записи в трудовую книжку?
3. Какие виды документов включает личное дело?
4. Что такое приказ по личному составу? Особенности составления и оформления.
5. Как правильно составить резюме? Перечислите основные разделы резюме.
6. В каких случаях необходимо составление автобиографии? Характеристики? Перечислите основные разделы.
7. Как оформляется протокол?

Тема 4. Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма.

1. Чем характеризуется деловая корреспонденция?
2. Какие навыки необходимы составления деловых и коммерческих писем?
3. Какова структура деловой корреспонденции?
4. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
5. В чем особенности документального оформления решений в управлении производственной деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений?

Тема 5. Организация документооборота. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения. Современные информационно-коммуникационные технологии в документообороте

1. Что такое номенклатура дел?
2. Какие существуют требования к оформлению и составлению номенклатуры дел?
3. Какие существуют основные требования к оформлению дел?
4. Назовите основные причины увеличения объемов документооборота.
5. Какие требования предъявляют к обработке входящих документов?
6. По каким правилам проводится обработка исходящих и внутренних документов?
7. Что понимается под хранением документов в электронной форме?
8. Основы использования современных информационно-коммуникационных технологий в документообороте. Защита информации и персональных данных.

2.5. Примерный перечень заданий для контрольных работ

Целями работы являются закрепление теоретических знаний, полученных студентами при освоении дисциплины, и отработка практического навыка составления и оформления организационно-распорядительных документов, с помощью которых осуществляется управление любым предприятием.

Для выполнения работы необходимо изучить нормативные акты и теоретический материал по программе в соответствии со списком рекомендованной литературы, а также методические пособия, имеющиеся в библиотеке. Каждый вариант задания включает два раздела:

- изложение теоретического материала по определенной теме, формулировки некоторых терминов; - конкретные задания по составлению документов различных типов.

Теоретическая часть работы должна содержать не более 2-3 страниц машинописного текста. Текст теоретической части и образцы документов должны быть отпечатаны в компьютерном варианте на листах формата А4 (размер шрифта 14), через 1,5 интервала между строками с соблюдением полей и требований, предъявляемых к оформлению и расположению реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Вариант 1.

Задание 1.

А). Основные этапы подготовки и оформления распорядительных документов. Приказ по основной деятельности.

Б). *Дать определение терминам:*

- Автор документа
- Бланк документа

Задание 2. Составить следующие документы:

- Справку с места работы с указанием среднего размера заработной платы за три месяца в детское дошкольное учреждение.
- Приказ директора ООО «Привет» о приеме на работу бухгалтера.

Задание 3. Составить доверенность для получения векселей.

Задание 4. Оформить реквизит «Дата документа» всеми допустимыми способами.

Вариант 2.

Задание 1.

А). Порядок обработки поступающих и отправляемых документов, их регистрация.

Б). Дать определение терминам:

- адресат
- внешний документ

Задание 2. Составить следующие документы:

- заявление о приеме на работу
- акт списания материалов

Задание 3. Составить расписку о получении трудовой книжки для устройства на работу по совместительству.

Задание 4. Оформить реквизит «Подпись».

Вариант 3.

Задание 1.

А). Сущность и значение делопроизводства. Нормативные документы. Задачи и функции службы делопроизводства.

Б). Дать определение терминам:

- Подлинник документа
- Внутренний документ

Задание 2. Составить следующие документы:

- Протокол производственного совещания
 - Докладную записку директору предприятия о нарушении техники безопасности в цехе
- Задание 3. Составить резюме.

Задание 4. Оформить реквизит «Отметка об исполнителе».

Вариант 4.

Задание 1.

А). Понятие, виды и порядок формирования номенклатуры дел в подразделениях и на предприятиях.

Б). Дать определение

терминам: □ реквизит

- согласование документа

Задание 2. Составить следующие документы:

- Заявление сотрудника фирмы о предоставлении ему очередного отпуска □
- Доверенность на получение заработной платы Задание 3. Составить автобиографию.

Задание 4. Оформить реквизит «Гриф утверждения».

2.6. Примерный перечень заданий для подготовки к деловым / сюжетно-ролевым / имитационным играм

Задание 1. Деловая игра «Прием на работу»

Деловая игра состоит из моделирования и документационного оформления процесса приема на работу, как со стороны соискателя, так и стороны работника отдела кадров (делопроизводителя).

Студенты разбиваются на две команды - Соискатели и Делопроеизводители. Время для составления необходимых документов 25 - 30 минут. За это время Соискатели готовят

пакет документов, необходимых для приема на работу. Делопроизводители, в свою очередь, подготавливают шаблоны распорядительных документов.

Затем составляются пары – Соискатель – Делопроизводитель.

Соискатель предоставляет резюме, заявление, копию паспорта, документы об образовании, профессии и т.д. Заполняет Личный листок по учету кадров, анкету

Делопроизводитель заполняет трудовой договор, составляет приказ и др. Происходит обсуждение составленных документов.

В итоге у каждой пары составляется пакет документов, осуществляющих документационное обеспечение приема на работу - профессионального резюме, заявления, автобиографии, характеристики, приказа по личному составу и т.п. Эти документы, в дальнейшем, составят основу оформления трудовой деятельности студента. Определяется победитель. Характеризуется уровень подготовки студентов.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы и дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

3.1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией.
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к правленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Понятие документа. Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение и состав.
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общая характеристика.
9. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов.
10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
11. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
13. Реквизиты содержательной части документа.
14. Язык и стиль служебных документов.
15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
16. Понятие договора, его составление и оформление.
17. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
18. Процедура подготовки распорядительных документов.
19. Приказы по основной деятельности и личному составу.
20. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
21. Правила составления и оформления служебного письма.
22. Правила составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
23. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ.
24. Порядок составления и оформления акта.
25. Назначение, состав и оформление личных документов.
26. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
27. Должностной и численный состав служб ДОУ. Функции, права и ответственность сотрудников службы ДОУ.
28. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
29. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
30. Анализ и организация документооборота.
31. Объем документооборота.

32. Система управления документами: характеристика и этапы внедрения.
33. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
34. Согласование документов.
35. Утверждение документов.
36. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
37. Контроль исполнения документов.
38. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
39. Организация хранения документов.
40. Понятие «дело». Формирование дел.
41. Номенклатура дел.
42. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

3.2. Примерные вопросы тестовых заданий

Вариант 1.

1. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами:

1. Делопроизводство
2. Документоведение
3. Систематизация документов
4. Система унификации документов

2. К какому виду служебных документов относятся распоряжения и указания?

1. Организационные документы
2. Распорядительные документы
3. Справочно-информационные документы
4. Документация по личному составу
5. Предложения, заявления, жалобы граждан

3. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их:

1. Копия документа
2. Подлинник официального документа
3. Черновой документ
4. Беловой документ

4. Какие реквизиты в зависимости от учредительных документов могут быть размещены на бланке письма?

1. Государственный герб РФ, герб субъекта РФ; Эмблема организации, товарный знак
2. Код организации, код формы документа,
3. Наименование организации, справочные данные об организации
4. Дата документа, регистрационный номер документа, ссылки на регистрационный номер и дату документа
5. Все ответы верны

5. В какой части документа проставляется реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»?

1. На последней странице документа в правом верхнем углу
2. На первом листе документа в нижнем левом углу
3. На первом листе документа в верхнем правом углу

4. На каждом листе документа в произвольном, бросающемся в глаза, месте

6. В каком месте документа проставляется «Отметка о контроле»?

1. На левом поле документа напротив реквизита «Заголовок к тексту»
2. На левом поле документа напротив реквизита «Адресат»
3. На правом поле документа

7. Кем осуществляется контроль организационно-распорядительных документов по поручению руководства:

1. Спецслужбой
2. Канцелярией
3. Общим отделом

8. Как начинается распорядительная часть приказа?

1. Со слова ПРИКАЗЫВАЮ
2. Со слова Приказываю
3. Со слов «По личному составу»

9. Что влияет на процесс управления?

1. Скорость перемещения документов
2. Информационная поддержка
3. Контроль за выполнением управленческого решения
4. Все ответы верны

10. Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку называется...

11. Процесс создания и оформления документов:

1. Делопроизводство
2. Документоведение
3. Документирование

12. К какому виду служебных документов относится протокол?

1. Организационные документы
2. Распорядительные документы
3. Справочно-информационные документы
4. Документация по личному составу
5. Предложения, заявления, жалобы граждан

13. Какой из форматов бумаги не допускается при изготовлении служебных документов:

1.	A3
2.	A4
3.	A5
4.	A6
5.	A2

14. Угловое расположение реквизитов может быть:

1. Только центрованным
2. Только флаговым
3. И флаговым, и центрованным

15. В какой части документа проставляется реквизит «Адресат»?

1. В верхнем правом углу
2. В верхнем левом углу
3. В середине документа

16. В каком месте документа проставляется номер страницы?

1. Посередине верхнего поля арабскими цифрами без кавычек, дефисов и слова «страница»
2. Посередине нижнего поля арабскими цифрами без кавычек, дефисов и слова «страница»
3. Посередине верхнего поля арабскими цифрами с дефисами
4. Посередине нижнего поля арабскими цифрами с дефисами

17. Нормативные акты, имеющие сводный характер и определяющие порядок образования, компетенцию, организацию работы –

1. Устав
2. Положения
3. Штатное расписание
4. Инструкции
5. Договор

18. Правовой акт, издаваемый органом управления по вопросам информационно-методического характера, по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления –

1. Указание
2. Распоряжение
3. Решение
4. Протокол

19. Какие документы называются документацией по личному составу?

1. Паспорт
2. Трудовой договор с работником
3. Объяснительная записка

20. Главное правило документооборота –

1. Устранение дублирования информационных и документационных потоков
2. Оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда
3. Унификация приемов работы с документами

Вариант 2.

1. Научная дисциплина, занимающаяся изучением развития способов документирования и носителей информации, изучающая закономерности образования документов:

1. Делопроизводство
2. Документоведение
3. Документационное обеспечение управления

2. К какому виду служебных документов относится справка?

1. Организационные документы

2. Распорядительные документы
3. Справочно-информационные документы
4. Документация по личному составу
5. Предложения, заявления, жалобы граждан

3. Каким должно быть левое поле документа (не менее) по ГОСТ Р 7.0.97-2016?

1. 10...15 мм
2. 20...35 мм
3. 15 мм
4. 20 мм

4. Продольное расположение реквизитов может быть:

1. Только центрованным
2. Только флаговым
3. И флаговым, и центрованным

5. Из каких составных частей состоит реквизит «Адресат»?

1. Наименование организации, должность, инициалы и фамилия, почтовый адрес
2. Наименование организации, должность, инициалы и фамилия, почтовый адрес, счет в банке, номер телефона

6. В каком виде может быть представлена содержательная часть документа?

1. Связный текст
2. Таблица
3. Анкета
4. Сочетание текстовых и табличных форм
5. Все ответы верны

7. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления или иной деятельности –

1. Устав
2. Положения
3. Штатное расписание
4. Инструкции
5. Договор

8. Распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоначального решения оперативных вопросов -

1. Указание
2. Приказ
3. Распоряжение
4. Решение
5. Протокол

9. Что понимается под процессом движения кадров?

1. Командирование работников
2. Поощрение работников
3. Предоставление отпусков
4. Вынесение выговора
5. Прием, перевод и перемещение работников

10. Сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник –

1. Документопоток
2. Документооборот
3. Документоведение
4. Все ответы верны

11. Что такое документ?

1. Информация, зафиксированная на бумажном или любом другом носителе, имеющая определенные реквизиты.
2. Любая запись, подтвержденная подписью.
3. Информация в электронном виде.

12. К какому виду служебных документов относятся трудовые книжки?

1. Организационные документы
2. Распорядительные документы
3. Справочно-информационные документы
4. Документация по личному составу
5. Предложения, заявления, жалобы граждан

13. Каким должно быть правое поле документа (не менее) по ГОСТ Р 7.0.97-2016?

1. 10...15 мм
2. 10 мм
3. 20 мм

14. При написании реквизитов используют:

1. Все правила орфографии и пунктуации русского языка
2. Правило открытой пунктуации
3. Особые правила орфографии и пунктуации русского языка, принятые в делопроизводстве

15. Укажите вариант ответа с правильно оформленными инициалами и фамилией адресата по ГОСТ Р 7.0.97-2016:

1. Генеральному директору «ООО Олис-94» Васильеву Е. А.
2. Главному бухгалтеру Т. И. Шевченко
3. Председателю садоводческого товарищества «Восход» Петрову Дмитрию Ивановичу

16. Что подразумевается под формой соблюдения этикета в деловой переписке?

1. Употребление устойчивых форм обращения, шаблонных словосочетаний, нейтрального тона изложения; краткость текста, изложения просьб, выражения признательности, способов аргументации производственных ситуаций и т.д.
2. Использование вычурных оборотов с выражением чрезмерной вежливости
3. Высказывание сомнений, навязывание адресату ожидаемого результата и т.д.

17. Документ, закрепляющий должностной и целостный состав и фонд заработной платы организации в целом –

4. Устав
5. Положения

6. Штатное расписание
7. Инструкции
8. Договор

18. Распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления –

1. Указание
2. Приказ
3. Распоряжение
4. Решение
5. Протокол

19. Документ, в котором автор в повествовательной форме, в хронологическом порядке излагает основные события своей жизни называется ...

20. С чего начинается работа с входящими документами?
1. С проверки правильности доставки, целостности упаковки, сохранности печатей
 2. С разметки документов
 3. Регистрации

3.3. Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий.

Вариант №1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	1	2	1	5	3	1	1	1	4	дело

№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	3	3	5	3	1	1	2	1	2	3

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий.

Вариант №2

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	2	3	4	1	1	5	1	3	1,3,5	1

№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	1	4	2	2	2	1	3	4	автобиография	1

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны на основе подхода В.П. Беспалько. Задания фонда оценочных средств могут быть представлены в двух взаимосвязанных блоках.

Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в

основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно/неправильно».

Второй блок – задания на уровне «уметь» и «владеть практическим опытом» (если предусмотрено ФГОС, учебным планом и РПД). Данный блок может быть представлен типовыми заданиями, в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов или практическими заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин (выполнение задания требует решения поставленной проблемы в целом и проявления умения анализировать информацию, проследивать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы, формировать методы их решения).

Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных (типовых) и нестандартных задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом полностью или частично правильно выполненных заданий. Решение студентами нестандартных практико-ориентированных заданий свидетельствует о формировании у студентов определенных общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Оценивание знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования общих и профессиональных компетенций, осуществляется с помощью следующей модели оценки выполнения типовых заданий и практико-ориентированных задач, которая позволяет установить соответствие между результатом выполнения заданий ФОС обучающимся (студентом) и уровнем обученности по шкале оценивания (таблицы 3.1 – 3.2.).

Таблица 3.1. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на проведение устных и письменных опросов (зачет / дифференцированный зачет / экзамен, контрольные и самостоятельные работы, задания для терминологического диктанта и т.п.), на оценивание работы обучающихся на семинарских / практических занятиях, на оценивание заданий по поиску, анализу и систематизации информации, на подготовку и публичные выступления с докладами на коллоквиуме, подготовку и участие в дискуссиях вовремя проведения конференций / круглых столов, на работу обучающихся в малых (микро-) группах и т.д.:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	студент демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные;
Хорошо (зачтено)	в своих ответах на вопросы студент четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	студент обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении

	заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	знания студента обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Данные модели, являясь студенто-центрированными, позволяют сфокусировать внимание на результатах каждого отдельного студента. Предложенные показатели оценки результатов обучения позволяют сделать выводы об уровне обученности каждого отдельного студента и дать ему рекомендации для дальнейшего успешного продвижения в освоении навыков и умений, необходимых в профессиональной деятельности.

Предложенный фонд оценочных средств может быть использован для оценки результатов обучения отдельного студента, а также для выборки студентов по соответствующей специальности.