

Минобрнауки России

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет имени В.А. Бондаренко»

Кафедра финансов и кредита

**Фонд**  
**оценочных средств**  
по дисциплине «*Делопроизводство*»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Финансы и кредит

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2026

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика по дисциплине «Делопроизводство».

Фонд оценочных средств рассмотрен и утверждён на заседании кафедры финансов и кредита

Протокол № 8 от 11.03.2026 г.

Заведующий кафедрой  
финансов и кредита



подпись

А. А. Верколаб

расшифровка подписи

Исполнитель:

Доцент

должность



подпись

А. А. Верколаб

расшифровка подписи

**Раздел 1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины**

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
<b>УК-4:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4-В-2 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	<b>Знать:</b> - терминологию в области документирования; - нормы современного делового языка; - правила оформления учебных, научных и других работ (текстов).	<b>Блок А</b> – задания репродуктивного уровня Тестовые вопросы Вопросы для опроса
		<b>Уметь:</b> - использовать точную и однозначную терминологию в области делопроизводства.	<b>Блок В</b> – задания реконструктивного уровня Комплексные контрольные задания. Устное индивидуальное собеседование- защита контрольных работ. Индивидуальные контрольные работы.
		<b>Владеть:</b> - способностью использовать экономическую и нормативно-правовую информацию в своей профессиональной деятельности.	<b>Блок С</b> – задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня Индивидуальные творческие задачи (эссе)
<b>ПК*-3:</b> Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и использовать для решения	ПК*-3-В-1 Осуществляет отбор, анализирует отечественные и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> - критерии научно-исторической и практической ценности документов; - историю становления делопроизводства в России; - функции документов; - правила подготовки и	<b>Блок А</b> – задания репродуктивного уровня Тестовые вопросы Вопросы для опроса

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
профессиональных задач		оформления документов; организацию и технологию работы с документами	
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять, правильно оформлять наиболее распространенные организационные, распорядительные и справочно-информационные документы организации;</li> <li>- осуществлять подготовку документов к последующему хранению;</li> <li>- пользоваться современными технологиями и процедурами для совершенствования работы с документами.</li> </ul>	<p><b>Блок В – задания</b> реконструктивного уровня Комплексные контрольные задания. Устное индивидуальное собеседование- защита контрольных работ. Индивидуальные контрольные работы.</p>
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическими навыками составления денежных, финансово-расчетных документов и бухгалтерской отчетности;</li> <li>- навыками анализа отчетов, разработки аналитических выводов, обобщения, аргументации и интерпретации результатов анализа.</li> </ul>	<p><b>Блок С – задания</b> практико-ориентированного и/или исследовательского уровня Индивидуальные творческие задачи (эссе)</p>

**Раздел 2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

**Блок А**

**А.0 Фонд тестовых заданий по дисциплине**

**Раздел 1 – Делопроизводство и документационное обеспечение управления: основные понятия и этапы становления**

1.1 Реквизит документа - это:

- а) его отдельный элемент;
- б) часть служебного письма;
- в) фирменный бланк;
- г) обязательный элемент оформления официального документа.

1.2 Делопроизводство - это:

- а) система хранения документов;
- б) составление документов;
- в) документирование и организация работы с документами;
- г) совокупность работ по документированию управленческой деятельности организации.

1.3 Синоним термина «документационное обеспечение управления»:

- а) документирование;
- б) делопроизводство;
- в) информационно-справочная работа;
- г) стандартизация.

1.4 Процесс создания и оформления документа - это:

- а) делопроизводство;
- б) документооборот;
- в) унификация;
- г) документирование.

1.5 Требования, предъявляемые к управленческой информации:

- а) полнота;
- б) достоверность;
- в) неточность;
- г) оперативность.

1.6 Первый или единичный экземпляр документа, обладающий юридической силой — это:

- а) беловой документ;
- б) копия документа;
- в) подлинник документа;
- г) черновой документ.

1.7 В зависимости от способа воспроизводства документы могут быть:

- а) текстовые;
- б) типовые;
- в) индивидуальные;
- г) звуковые.

1.8 Приведение чего-либо к единой системе в форме единообразия — это:

- а) стандартизация;
- б) унификация;
- в) документирование;
- г) организация.

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

- а) делопроизводство;
- б) документооборот;
- в) документирование;
- г) составление отчетности.

1.10 По видам деятельности выделяют документы:

- а) личные;
- б) кадровые;
- в) служебные;
- г) внешние.

1.11 По происхождению выделяют документы:

- а) служебные;
- б) финансово-расчетные;
- в) внутренние;
- г) контракты.

1.12 По гласности выделяют документы:

- а) внутренние;
- б) секретные;
- в) внешние;
- г) для служебного пользования.

1.13 По форме выделяют документы:

- а) секретные;
- б) кадровые;
- в) типовые;
- г) индивидуальные.

1.14 По формам хранения выделяют документы:

- а) временные;
- б) индивидуальные;
- в) долговременные;
- г) служебные.

1.15 Документ- это:

- а) зафиксированная на материальный носитель информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) носитель информации, используемый в целях регулирования социальных отношений;
- в) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе;
- г) верно в, г.

1.16 Юридическая сила документа — это:

- а) особенности внешнего оформления документа;
- б) свидетельство наличия в документе положений нормативного характера;
- в) способность документа выражать определенные правовые последствия;
- г) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

1.17 Делопроизводство — это:

- а) отрасль деятельности, которая обеспечивает и организацию работы с офисными документами;
- б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- в) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
- г) нет правильного ответа

1.18 Состав документов в организации зависит от:

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

1.19 Классификация документов — это:

- а) деление документов на классы по общим признакам;
- б) деление документов на классы по общим признакам сходства и различия;
- в) деление документов на виды по наиболее существенным признакам сходства;
- г) нет правильного ответа.

1.20 Дайте определение документа:

- а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;
- б) совокупность реквизитов официального письма;
- в) стандартное расположение материала;
- г) совокупность реквизитов акта.

1.21 Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- а) документационное обеспечение управления;
- б) стандартизация;
- в) система документации;
- г) нет верного ответа.

1.22 Цели изучения делопроизводства а) определить роль служб ДОУ4

- б) показать значение работы с документами в жизни общества;
- в) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота;
- г) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

1.23 Система документации — это:

- а) совокупностью, взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
- б) совокупность реквизитов;
- в) документ, содержащий первичную информацию;
- г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям.

1.24 Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это:

- а) система документирования;
- б) система документации;
- в) документооборот;
- г) делопроизводство.

## Раздел 2 – Документирование организационно-распорядительной деятельности

2.1 Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения?

- а) да;
- б) нет.

2.2 Кто несет ответственность за издание приказа?

- а) должностное лицо, подготовившее проект приказа;
- б) руководитель организации;
- в) должностное лицо, подписавшее приказ;
- г) верно, а) и б).

2.3 Что означает виза юриста на приказе?

- а) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

2.4 Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

- а) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ;
- б) канцелярией;
- в) руководителем организации;
- г) отделом кадров.

2.5 В системе организационных документов выделяют:

- а) положение;
- б) постановление;
- в) устав;
- г) инструкция.

2.6 В системе распорядительных документов выделяют:

- а) устав;
- б) положение;
- в) постановление;
- г) приказ.

2.7 действуют следующие виды стандартов:

- а) директивы ЕС;
- б) международные стандарты;
- в) стандарты отраслей;
- г) американские стандарты оценки.

2.8 Текст приказа делится на части:

- а) констатирующая часть;
- б) распорядительная часть;
- в) повелительная часть;
- г) заключительная часть.

2.9 К распорядительным документам относят:

- а) устав;
- б) положение;
- в) решение;
- г) инструкция;

2.10 К организационным документам относятся:

- а) решение;
- б) распоряжение;
- в) устав;



г) указание.

2.11 Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам устава:

- а) гриф утверждения;
- б) печать;
- в) дата документа;
- г) наименование организации;
- д) виза согласования.

2.12 Самый распространенный вид распорядительного документа:

- а) решение;
- б) постановление;
- в) приказ;
- г) верно б, г.

2.13 В организационную систему организационно-распорядительных документов входят:

- а) решения;
- б) положения;
- в) приказы;
- г) устав;
- д) указания.

2.14 Уставы общественных организаций принимаются и утверждаются:

- а) высшим органом государственной власти;
- б) министерствами, ведомствами;
- в) съездами;
- г) администрацией;
- д) владельцами.

2.15 Унификация документов — это:

- а) установление комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных / управленческих ситуаций;
- б) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления;
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- г) нет правильного ответа.

2.16 Должностная инструкция — это:

- а) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
- б) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
- в) организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;
- г) верно а) и б).

2.17 Организационно-распорядительная документация — это:

- а) унифицированный документ;
- б) совокупность реквизитов;
- в) совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления;
- г) унифицированная форма документов.

2.18 Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это:

- а) штатное расписание;

- б) должностная инструкция;
- в) устав;
- г) положение.

### **Раздел 3 – Документирование информационно-справочных материалов**

3.1. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа:

- а) ректор академии В.А. Петрова;
- б) Ректор академии Петрова В.А.;
- в) Ректор Сибирской академии государственной службы В.А. Петрова.

3.2 Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления?

- а) документ;
- б) информация;
- в) реквизиты;
- г) делопроизводство.

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

- а) подлинник;
- б) черновой документ;
- в) копия документа;
- г) беловой документ.

3.4 Справка — это:

- а) факты, послужившие поводом к ее написанию;
- б) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
- в) документ, где приводятся конкретные данные;
- г) нет правильного ответа.

3.5 Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

- а) устав;
- б) инструкция;
- в) положение;
- г) нет верного ответа.

### **Раздел 4 – Оформление документов по личному составу**

4.1 При поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить со следующими документами:

- а) Устав организации;
- б) Положение о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;
- в) Должностная инструкция;
- г) со всеми перечисленными выше документами.

4.2 Каким кодексом регулируются трудовые правоотношения предприятия с работником?

- а) гражданским;
- б) трудовым;
- в) уголовным;
- г) бюджетный.

4.3 Каким составом документов сопровождается прием на работу?

- а) резюме;
- б) анкета;
- в) заявление об увольнении;

г) трудовой договор.

4.4 Основной документ о трудовой деятельности рабочих и служащих и о трудовом стаже работника:

- а) анкета;
- б) трудовой договор;
- в) трудовая книжка;
- г) личное дело.

4.5 В состав кадровой документации входят:

- а) личное дело;
- б) докладная записка;
- в) трудовые договоры;
- г) устав организации.

4.6 С какого года в России трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих и о трудовом стаже работника?

- а) 1943;
- б) 1986;
- в) 1937;
- г) 1939.

4.7 При заключении трудового договора рекомендуется указывать следующие основные данные:

- а) основания для увольнения;
- б) дисциплинарные взыскания, не предусмотренные законом;
- в) место работы;
- г) оплата труда.

4.8 Сколько лет хранятся трудовые контракты в организации?

- а) 60;
- б) 75;
- в) 15;
- г) 25.

4.9 Что из нижеперечисленного является элементом трудовой книжки?

- а) обложка;
- б) приказ о приеме на работу;
- в) трудовой договор;
- г) титульный лист.

4.10 Совокупность документов, содержащих сведения о работнике — это:

- а) личное дело;
- б) личная карточка;
- в) трудовая книжка;
- г) кадровая документация.

4.11 Личная карточка заполняется на основании:

- а) резюме;
- б) паспорта;
- в) характеристики;
- г) диплома.

4.12 Документ, содержащий сведения биографического характера представленный лицом при трудоустройстве:

- а) резюме;
- б) автобиография;

- в) личное дело;
- г) характеристика.

4.13 Документ, в котором в хронологической последовательности описаны этапы жизни и трудовой деятельности:

- а) личный листок;
- б) автобиография;
- в) резюме;
- г) характеристика.

4.14 Содержательная часть трудовой книжки имеет табличную форму, сколько граф она включает:

- а) 5;
- б) 3;
- в) 4;
- г) 7.

4.15 Документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника:

- а) резюме;
- б) автобиография;
- в) личное дело;
- г) характеристика.

4.16 Сторонами трудового договора являются:

- а) работодатель;
- б) заместитель директора;
- в) начальник кадрового отдела;
- г) работник.

4.17 В титульном листе трудовой книжки отражаются основные сведения о работнике такие как:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата рождения;
- в) образование;
- г) профессия или специальность;
- д) все ответы выше перечисленные верны.

4.18 В состав кадровой документации входят:

- а) резюме;
- б) трудовой договор;
- в) характеристика;
- г) автобиография.

4.19 К реквизитам резюме относят:

- а) наименование вида документа;
- б) место рождения;
- в) телефон;
- г) ФИО.

4.20 Какой из перечисленных реквизитов относится к реквизитам штатного расписания?

- а) подпись;
- б) шифр;
- в) наименование организации;
- г) печать.

4.21 Как называется совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников?

- а) личное дело;
- б) организационно — распорядительные документы;
- в) личная карточка;
- г) документация по личному составу.

4.22 Основные сведения о работнике (ФИО, дата рождения, образование, профессия и другие) в трудовой книжке отражены:

- а) на обложке;
- б) в титульном листе;
- в) в содержательной части;
- г) на внутренней стороне обложки.

4.23 Назовите документ, который является аналогом личного листка по учету кадров:

- а) анкета;
- б) досье;
- в) автобиография;
- г) характеристика.

4.24 К автобиографии относятся следующие положения:

- а) пишется от руки;
- б) повествовательное изложение;
  - в) изложение ведется от первого лица;
  - г) изложение сведений в обратном хронологическом порядке.

4.25 Какие документы обязательны для предъявления администрации при приеме на работу?

- а) СНИЛС;
- б) паспорт;
- в) полис ОМС;
- г) трудовая книжка.

4.26 Какие дополнительные условия может содержать трудовой договор (контракт)?

- а) дополнительный отпуск;
- б) испытательный срок;
- в) совмещение профессий (должностей);
- г) основание увольнения работника.

4.27 Какими документами сопровождается перевод на другую работу?

- а) резюме;
- б) анкета;
- в) заявление о переводе;
- г) приказ о приеме на работу;
- д) приказ о переводе на другую работу.

4.28 Сверхурочная работа – это:

- а) работа по выходным и в ночное время;
- б) дополнительная работа по соглашению сторон;
- в) работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

4. 29 Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается:

- а) инвалидам;

- б) лицам моложе 16 лет;
- в) беременным женщинам;
- г) для несовершеннолетних граждан (в возрасте до 18 лет).

4.30 Право на очередной отпуск у работника возникает:

- а) сразу после заключения трудового договора;
- б) по истечении 1 года с момента заключения трудового договора;
- в) по истечении 6 месяцев.

4.32 Копии документов, которые работодатель обязан выдать:

- а) справка об уплате профсоюзных взносов;
- б) копи приказа о приеме на работу;
- в) справка о наличии льгот;
- г) верно б) и в).

4.33 Работник должен быть предупрежден о расторжении с ним договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата организации за \_\_\_\_ до начала соответствующих мероприятий:

- а) две недели;
- б) три месяца;
- в) месяц;
- г) два месяца.

4.34 Имеет ли право инспектор отдела кадров от лица руководителя компании подписать трудовой договор с работником:

- а) да, имеет;
- б) нет, не имеет.

4.35 Приказы по личному составу хранятся:

- а) на руках у сотрудника;
- б) группируются в отдельное дело;
- в) в личном деле сотрудника;
- г) вместе с другими кадровыми документами.

4.36 Трудовой договор с работником вступает в силу:

- а) с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению работодателя;
- б) сразу после подписания его работником;
- в) с даты, указанной в трудовом договоре;
- г) со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом.

4.37 Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка:

- а) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим;
- б) должностной и численный состав предприятия;
- в) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц;
- г) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организация, работы и предприятия в целом или его структурных подразделений.

## **Раздел 5 – Документирование деятельности коллегиальных органов.**

5.1 Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

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

5.2 Что является датой протокола?

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

5.3 Составление доклада — это:

- а) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;
- б) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета;
- в) труд, требующий практического навыка и критического анализа проекта доклада, работу над собой;
- г) нет правильного ответа.

5.4 Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

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

5.5 Деятельность учреждений, работающих на основе коллегиальности документируется:

- а) постановлениями;
- б) решениями;
- в) распоряжениями;
- г) верно все вышеперечисленное.

5.6 Основные характеристики доклада:

- а) ясность;
- б) краткость;
- в) точность;
- г) верно все вышеперечисленное.

5.7 При выборах должностных лиц в протоколе указываются результат голосования:

- а) общим списком;
- б) по каждой кандидатуре отдельно.

5.8 Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде:

- а) постановлений;
- б) решений;
- в) постановлений и решений;
- г) приказов и распоряжений.

## **Раздел 6 – Документирование денежных и финансово-расчетных документов**

6.1 Коммерческие виды документов:

- а) контракты;
- б) расписание;
- в) указание;
- г) исковые заявления;
- д) приказы.

6.2 Трудовой арбитраж – это:

- а) комиссия по трудовым спорам;
- б) постоянно действующий судебный орган по рассмотрению трудовых споров;
- в) временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора.

6.3 Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации:

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) устав;
- г) все выше перечисленное.

6.4 Руководитель субъекта малого и среднего, предпринимательства при организации выполнения функции бухгалтерского учета имеет право:

- а) возложить ведение учета главного бухгалтера или иное должностное лицо;
- б) заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета;
- в) принять ведение бухучета на себя;
- г) перечисленное в а) и б);
- д) все вышеперечисленное.

6.5 Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации несет:

- а) руководитель, организации;
- б) бухгалтер организации;
- в) главный бухгалтер организации;
- г) учредитель;
- д) менеджер по персоналу.

6.6 По каким признакам классифицируются документы бухгалтерского учета:

- а) по назначению и содержанию хозяйственной операции;
- б) срокам их хранения;
- в) числу учитываемых операций;
- г) месту составления и способу заполнения;
- д) все вышеперечисленное;
- е) перечисленное в а), в), г).

6.8 Первичные документы должны быть составлены

- а) в момент совершения операции;
- б) перед составлением отчетности за квартал;
- в) перед составлением годовой отчетности;
- г) сроки не установлены;
- д) нет правильного ответа.

6.9 Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются:

- а) руководителем организации;
- б) главным бухгалтером;
- в) сотрудниками организации;
- г) учредителем;
- д) руководителем организации, главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

6.10 Сроки хранения бухгалтерских отчетов, годовых балансов предприятия в архиве предприятия составляют:

- а) 10 лет;
- б) 5 лет;
- в) 3 года;
- г) не подлежат передаче в архив предприятия;
- д) 1 год.



## Раздел 7 – Организация работы с документами

7.1 Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- в) на первом листе документа с оборотной его стороны;
- г) верно, а) и б).

7.2 Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

- а) в нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации;
- в) на первом листе оборотной стороны документа;
- г) на первом листе лицевой стороны документа.

7.3 С помощью какого документа оформляется внешнее согласование документа?

- а) визы согласования;
- б) грифа согласования.

7.4 Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

- а) на бланке первой организации;
- б) на бланке второй организации;
- в) на листе бумаги формата А4;
- г) верно, а) и б).

7.5 Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:

- а) передачи на исполнение;
- б) подшивки в дело;
- в) завершения исполнения или отправки;
- г) сдачи в архив.

7.6 При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

- а) приказов;
- б) протоколов;
- в) актов;
- г) писем.

7.7 Какие могут быть номенклатуры дел?

- а) конкретная;
- б) примерная;
- в) типовая;
- г) все вышеперечисленные.

7.8 Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

- а) только руководитель;
- б) все работники организации;
- в) руководители структурных подразделений, организаций;
- г) количество работников, определяемых руководителем.

7.9 Документооборот - это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- б) документ, не требующий особого внимания;

- в) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в архив;
- г) нет верного варианта.

7.10 Локальные нормативные акты – это:

- а) нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем;
- б) документы для служебного пользования;
- в) документы только для сотрудников отдела кадров.

7.11 Какие функции имеют все официальные документы:

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

7.12 Состав документов в организации зависит от:

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

7.13 Годовой объем документооборота — это:

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

7.14 Основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- а) составление проекта и согласование;
- б) проверка правильности оформления;
- в) подписание и регистрация;
- г) все вышеперечисленные.

7.15 Регистрация документа включает в себя:

- а) проставление даты;
- б) проставление регистрационного номера;
- в) запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
- г) все вышеперечисленные.

7.16 Справочная картотека содержит:

- а) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
- б) карточки на исполненные документы;
- в) верно, а) и б).

7.17 Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

- а) в тексте монографий;
- б) в тексте документа или в резолюции;
- в) в резолюции;
- г) в тексте делового документа.

7.18 Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- а) планирование;
- б) организационно-распорядительная деятельность;
- в) учет и отчетность, финансирование;
- г) все перечисленные.

7.19 Бланк документа — это:

- а) лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа;
- б) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- в) верно, а) и б).

7.20 Требования, предъявляемые к документообороту:

- а) прямоточность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
- б) распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
- в) необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;
- г) все вышеперечисленные.

7.21 В чем заключается цель регистрации документов?

- а) обеспечить их учет;
- б) контроль;
- в) быстрый поиск;
- г) все вышеназванное.

7.22 Гриф утверждения ставится:

- а) в верхнем правом углу;
- б) в нижнем правом углу;
- в) в нижнем левом углу;
- г) не ставится вообще.

7.23 Последний этап работы с документами называется:

- а) сдача в музей;
- б) сдача архив;
- в) публикация в СМИ;
- г) таксировка.

7.24 Текущий контроль осуществляется:

- а) в начале исполнения документов;
- б) в конце исполнения документов;
- в) в течение всего периода исполнения документов;
- г) не осуществляется вообще.

7.25 Дайте определение формуляра-образца:

- а) совокупность реквизитов делового письма;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации;
- в) совокупность реквизитов приказа;
- г) совокупность реквизитов акта.

## **Раздел 8 – Деловая корреспонденция**

8.1 Преобладающим способом документирования в управленческой практике является:

- а) рукописный текст;
- б) аудиозапись;
- в) компьютерная печать;
- г) видеозапись.

8.2 В состав информационно-справочных документов не входит:

- а) указание;
- б) докладная записка;
- в) сводка;
- г) верно а) и б).

8.3 Существуют следующие основные виды обращений граждан:

- а) предложения;
- б) заявка;
- в) жалоба;
- г) верно все вышеперечисленное.

8.4 Все обращения граждан регистрируются в течении - дней со дня поступления:

- а) 3;
- б) 5;
- в) 7;
- г) 2.

8.5 Ответ на предложения, заявления и жалобы граждан может быть дан:

- а) только в письменной форме;
- б) в устной форме при личном приеме;
- в) как в письменной, так и устной форме при личном приеме;
- г) по электронной почте.

8.6 Установлен \_\_\_\_\_ срок хранения предложений, замечаний и жалоб граждан и всех документов по их разрешению:

- а) трехлетней;
- б) пятилетний;
- в) десятилетний;
- г) постоянный.

## **Раздел 9 – Современное деловое письмо**

9.1 При адресовании инициалы ставят:

- а) перед фамилией адресата;
- б) после фамилии адресата.

9.2 С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

- а) для оперативной связи с исполнителем;
- б) для придания документу юридической силы;
- в) верно, а) и б).

9.3 Набор реквизитов официального письма, расположенный в определенной последовательности:

- а) формуляр;
- б) стандарт;
- в) унификация;
- г) юридическая сила документа.

9.4 Какое письмо заверяется печатью?

- а) гарантийное письмо;
- б) коммерческое письмо;

- в) письмо-просьба;
- г) верно б, в.

9.5 Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

- а) да;
- б) нет.

9.6 Совокупность реквизитов документа- это:

- а) формуляр;
- б) официальное письмо;
- в) стандартный бланк;
- г) номенклатура дел.

9.7 Деловое письмо должно занимать не более:

- а) 1 страницы;
- б) 2 страниц;
- в) 3 страниц;
- г) количество страниц не имеет значение.

9.8 Виды деловых писем:

- а) письма-просьбы , письма-ответа (отказы), сопроводительные письма;
- б) договорные письма, письма- напоминание, информационные письма, письма-приглашения, письма-разрешения, письма-подтверждения;
- в) международные письма;
- г) верно все вышеперечисленное;
- д) верно а) и б).

## **Вопросы для опроса**

### **Раздел 1 – Делопроизводство и документационное обеспечение управления: основные понятия и этапы становления**

- 1.1 Что такое делопроизводство; документирование; документооборот?
- 1.2 Что такое документ, официальный документ, личный документ?
- 1.3 Расскажите о процессе создания и оформления документов.
- 1.4 Что такое реквизит документа?
- 1.5 Что обуславливает юридическую силу документа?
- 1.6. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
- 1.7. Каковы место и роль стандартизации по унификации информационных показателей в документах?
- 1.8. На кого возлагается ответственность за функцию делопроизводства и организации (на предприятиях)?
- 1.9. Какие требования предъявляются к управленческой информации?
- 1.10. Назовите стадии обращения документов?
- 1.11. Расскажите о законодательном регулировании делопроизводства в РФ?
- 1.12. Назовите составляющие элементы документа.
- 1.13. В чем заключается нормативно-методическое регулирование делопроизводства?
- 1.14. Назовите способы документирования и дайте им характеристику.
- 1.15. Что такое система документации?
- 1.16. Расскажите о истории становления делопроизводства в России.
- 1.17. Назовите виды документов.
- 1.18. В чем заключается роль Госстандарта России по совершенствованию документооборота в стране?

### **Раздел 2 – Документирование организационно-распорядительной деятельности**

- 2.1. В чем заключается особое значение системы организационно-распорядительной документации среди разнообразных систем управленческой документации?
- 2.2. Какие группы и виды документов входят в систему организационно-распорядительной документации?
- 2.3. Каковы виды организационных документов и особенности их формирования?
- 2.4. Каковы виды распорядительных документов и особенности их оформления?
- 2.5. Каковы структура приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению?
- 2.6. Как определяется соответствующий состав реквизитов каждого конкретного документа?
- 2.7. Какие реквизиты могут вноситься в документ типографским способом?
- 2.8. Составной частью каких реквизитов является личная подпись?
- 2.9. Каков порядок использования и оформления герба и эмблемы на бланках документов?
- 2.10. Что может быть включено в состав справочных данных организации?
- 2.11. Каковы варианты утверждения документа и требования к оформлению соответствующего реквизита?
- 2.12. Каким образом визируются исходящие документы?

### **Раздел 3 – Документирование информационно-справочных материалов**

- 3.1. Каковы виды информационно-справочной документации?
- 3.2. Что такое служебное письмо?
- 3.3. Назовите виды писем, их реквизиты и структуру.
- 3.4. В чем заключается особенности языка и стиля служебных документов (на примере письма)?
- 3.5. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм, факсов?
- 3.6. В чем заключаются особенности составления и оформления актов и протоколов?
- 3.7. Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?
- 3.8. Что такое справка?
- 3.9. Назовите виды справок и дайте им характеристику.
- 3.10. Что такое акт? Из каких частей состоит текст акта?
- 3.11. Назовите особенности языка служебных документов?
- 3.12. Каким образом достигается точность и ясность документов?
- 3.13. Что предусматривает нейтральность тона документов?
- 3.14. Что предусматривает лаконичность документов?
- 3.15. Как достигается убедительность служебных документов?

### **Раздел 4 – Оформление документов по личному составу**

- 4.1. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
- 4.2. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?
- 4.3. Чем отличаются приказы по основной деятельности от приказов по личному составу?
- 4.4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики?
- 4.5. Какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены в автобиографии?
- 4.6. Какие документы должны входить в состав документов личного дела?
- 4.7. Каковы общие правила ведения и выдачи трудовых книжек?
- 4.8. Перечислите дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ за допущенные проступки.
- 4.9. Записываются ли взыскания в трудовую книжку?
- 4.10. Где хранятся в организации трудовые книжки?

### **Раздел 5 – Документирование деятельности коллегиальных органов.**

- 5.1. Какими документами сопровождается деятельность учреждений, работающих на основе коллегиальности?
- 5.2. В результате чего принимаются постановления и решения?
- 5.3. В чем заключается документирование подготовки заседания?
- 5.4. Назовите организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.

- 5.5. Какова структура доклада и отчета на совещании (заседании, конференции)?
- 5.6. Перечислите требования к составлению и оформлению протоколов.
- 5.7. Расскажите о правилах написания служебных документов.
- 5.8. Что такое протокол?
- 5.9. Каковы правила написания доклада?
- 5.10. Как осуществляется работа над черновиком доклада?
- 5.11. Каким образом решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей?
- 5.12. Что указывают в полном и кратком протоколе?
- 5.13. Кем подписывается полностью подготовленный протокол?
- 5.14. При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре отдельно или общим списком?

## **Раздел 6 – Документирование денежных и финансово-расчетных документов**

- 6.1. Назовите виды денежных и финансово-расчетных документов?
- 6.2. Каковы правила и требования оформления денежных и финансово-расчетных документов?
- 6.3. Назовите сроки хранения бухгалтерских документов.
- 6.4. В чем заключается бухгалтерская обработка документов?
- 6.5. Что такое форма организации бухгалтерского учета (форма учетной документации)?
- 6.6. Назовите формы организации бухгалтерского учета.
- 6.7. Что представляет собой мемориально-ордерная форма организации бухгалтерского учета?
- 6.8. В чем сущность журнально-ордерной формы организации бухгалтерского учета?
- 6.9. Расскажите об упрощенной форме организации бухгалтерского учета.
- 6.10. Что представляет собой автоматизированная форма организации бухгалтерского учета?
- 6.11. Что такое отчетность, бухгалтерская отчетность?
- 6.12. Назовите состав бухгалтерской отчетности.
- 6.13. Из каких форм состоит годовая бухгалтерская отчетность?
- 6.14. Какие формы включает в себя промежуточная бухгалтерская отчетность?
- 6.15. Куда представляется бухгалтерская и налоговая отчетность?

## **Раздел 7 – Организация работы с документами**

- 7.1. Что такое документооборот?
- 7.2. Каковы основные функции делопроизводственного обслуживания?
- 7.3. Каковы основные операции процесса обработки входящих документов?
- 7.4. Каким образом осуществляется регистрация входящих документов?
- 7.5. Что такое исходящий документ?
- 7.6. Каковы основные этапы подготовки исходящих документов?
- 7.7. Какие исходящие документы оформляются в одном экземпляре?
- 7.8. Какие данные об исходящем документе записываются в журнал регистрации исходящих документов?
- 7.9. Кем подписываются исходящие документы?
- 7.10. Какие операции включает процесс контроля исполнения документа?
- 7.11. Как устанавливаются типовые сроки исполнения документов?
- 7.12. Как устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
- 7.13. Что такое номенклатура дел? Каковы ее виды?
- 7.14. Кто разрабатывает типовые и примерные номенклатуры дел? Кем они утверждаются?
- 7.15. В чем суть процесса формирования дел?
- 7.16. Какие элементы должен содержать заголовок дела?
- 7.17. По каким признакам могут группироваться документы и дела?
- 7.18. В какой последовательности должны располагаться документы в деле?
- 7.19. Как осуществляется оперативное хранение документов?
- 7.20. Для каких дел составляется внутренняя опись?
- 7.21. Каковы основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению?
- 7.22. Каким образом устанавливаются сроки хранения документов?
- 7.23. В чем заключаются особенности хранения документов в архивах в настоящее время?

7.24. На основании какого документа уничтожаются дела с истекшими сроками хранения?

## **Раздел 8 – Деловая корреспонденция**

- 8.1. Каковы основополагающие принципы работы с обращениями граждан?
- 8.2. Какими законодательными и нормативными актами регламентируется работа с обращениями граждан?
- 8.3. Каковы три основных вида обращений граждан?
- 8.4. Могут ли быть обращения граждан в устной форме?
- 8.5. Обязан ли руководитель вести прием граждан по личным вопросам?
- 8.6. Нужно ли документально оформлять результаты личного приема граждан?
- 8.7. Каковы сроки рассмотрения обращения граждан?
- 8.8. Делопроизводство по обращению граждан в организации ведется отдельно от обработки других видов документов. Каким документом регламентируется эта работа в организации?
- 8.9. Каков порядок прохождения обращений граждан в организации? Как осуществляется учет и контроль?
- 8.10. Каким образом формируются дела по обращениям граждан? Сколько лет хранятся такие дела?
- 8.11. Каким образом оформляется деятельность по анализу работы с обращениями граждан?
- 8.12. Что такое обращение и запросы особого контроля?
- 8.13. Назовите сроки рассмотрения и разрешения обращений особого контроля?
- 8.14. Назовите основные задачи справочно-информационной службы.

## **Раздел 9 – Современное деловое письмо**

- 9.1. Что такое деловое письмо?
- 9.2. Каковы правила оформления делового письма?
- 9.3. Что представляет собой бланк официального письма?
- 9.4. Что такое формуляр?
- 9.5. Перечислите состав реквизитов для официального письма.
- 9.6. Назовите стили делового письма.
- 9.7. Что представляют собой письма-просьбы?
- 9.8. В каких случаях составляются сопроводительные письма?
- 9.9. Что представляют собой договорные письма?
- 9.10. Когда следует направлять письмо-напоминание?
- 9.11. Как выглядит логическая схема письма-ответа (отказа)?
- 9.12. Какова цель информационного письма?
- 9.13. Кому могут адресоваться письма-приглашения?
- 9.14. Что представляют собой письма-предложения?
- 9.15. Что представляют собой письма-разрешения?
- 9.16. Каково содержание письма-подтверждения?
- 9.17. В чем состоит значение международных писем?
- 9.18. Назовите реквизиты международного письма.
- 9.19. Какие стандарты регламентируют терминологию в области документации на международном уровне?
- 9.20. Назовите отличия оформления писем, посылаемых внутри России, от оформления международных писем.



## **Блок В - Оценочные средства для диагностирования сформированности уровня компетенций – «уметь»**

### **Б.1 Типовые задачи**

#### **Раздел 1 – Делопроизводство и документационное обеспечение управления: основные понятия и этапы становления**

Рекомендации по времени: на решение одной задачи отводится 10 минут.

##### **Задача 1.1**

Представьте в виде схемы последовательность обработки первичных документов в бухгалтерии (проверка документа по форме, трактовка документов, контировка документов, группировка документов, проверка документов по существу).

##### **Задача 1.2**

Разработайте график документооборота (или его фрагмент) по организации на примере материального отдела бухгалтерии. Недостающие данные укажите самостоятельно.

#### **Раздел 2 – Документирование организационно-распорядительной деятельности**

Рекомендации по времени: на решение одной задачи отводится 20 минут.

##### **Задача 2.1**

Подготовьте проект распоряжения АО «Прима» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части укажите цель издания распоряжения (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 5). В распорядительной части укажите сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением распоряжения возложите на начальника цеха.

##### **Задача 2.2**

Составьте указание заместителя директора АО «Эталон» о графике отпусков на 2017г. Предложите руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предлагаемого срока отпуска в 2017г. Укажите срок представления списков отделу кадров, также укажите срок составления сводного графика отпусков.

##### **Задача 2.3**

Составьте приказ по строительной организации ЗАО «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

##### **Задача 2.4**

Составьте решение совета директоров ассоциации «Российская пушнина» о подготовке к пушному аукциону в Санкт-Петербурге. В констатирующей части сошлитесь на план совета директоров ассоциации, в котором запланирован этот аукцион. В постановляющей части назначьте ответственным представителем ассоциации на аукционе начальника отдела маркетинга и поручите ему подготовить предложения по составу делегации и уточнить ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом. Укажите сроки выполнения поручений. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Раздел 3 – Документирование информационно-справочных материалов**

Рекомендации по времени: на решение одной задачи отводится 20 минут.

### **Задача 3.1**

Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

### **Задача 3.2**

Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

### **Задача 3.3**

Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов 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%.

### **Задача 3.4**

Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

### **Задача 3.5**

Составьте докладную записку о причинах пропуска занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех работающих на предприятии. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Задача 3.6**

Составьте акт ревизии кассы фирмы ревизором контрольно-ревизионного управления. Недостатки и излишки не установлены.

### **Задача 3.7**

Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

### **Задача 3.8**

На основе приказа директора предприятия составьте акт о списании товарно-материальных ценностей «О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей». В акте должно быть отмечено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы указанные ниже ценности и они подлежат списанию и исключению из учета.

## **Раздел 4 – Оформление документов по личному составу**

Рекомендации по времени: на решение одной задачи отводится 20 минут.

### **Задача 4.1**

Напишите приказ генерального директора ЗАО «Планета» о приеме вас на работу бухгалтером.

### **Задача 4.2**

Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

### **Задача 4.3**

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Задача 4.4**

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.

#### **Задача 4.5**

Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

#### **Задача 4.6**

Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

### **Раздел 5 – Документирование деятельности коллегиальных органов.**

Рекомендации по времени: на решение одной задачи отводится 25 минут.

#### **Задача 5.1**

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течении 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 630 тыс.руб.

#### **Задача 5.2**

Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана (бизнес-плана) на 2016 год. После обсуждения производственного совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

### **Раздел 6 – Документирование денежных и финансово-расчетных документов**

Рекомендации по времени: на решение одной задачи отводится 15 минут.

#### **Задача 6.1**

Заполните приходный кассовый ордер и квитанцию к нему. В документе отразите получение 04.02.2016г. денежных средств в сумме 75 000 руб. в кассу ООО «Глобус» с расчетного счета в коммерческом банке «Нижний Новгород» по чеку № 10001 для выплаты заработной платы работникам организации. Остальные данные укажите самостоятельно.

#### **Задача 6.2**

Заполните расходный кассовый ордер (РКО). В РКО отразите операцию выдачи 04.02.2016г. по отчет на командировочные расходы суммы 5 000 руб. сотруднику ООО «Глобус» Е.П.Котовой на основании приказа директора № 42 от 03.02.2016г. Остальные данные укажите самостоятельно.

#### **Задача 6.3**

Сотрудник организации был направлен в командировку в Москву сроком на 10 дней с 11.04.2016г. по 20.04.2016г. Сотруднику был выдан аванс на командировочные расходы в размере

45 000 руб. Составьте авансовый отчет от 24.04.2016г. на основании следующих оправдательных документов:

1. Командировочное удостоверение. Суточные 7 000 руб. (700 руб.×10 лней).
  2. Железнодорожные билеты на проезд в купейном вагоне скорого фирменного поезда (Москва-Оренбург и обратно) 14 750 руб.
  3. Квитанция за услуги по бронированию билетов – 400 руб.
  4. Квитанция за пользование постельными принадлежностями - 300 руб.
  5. Счет гостиницы 20 000 руб. (8 дней×2500 руб).
- Остальные данные укажите самостоятельно.

## Раздел 7 – Организация работы с документами

Рекомендации по времени: на решение одной задачи отводится 15 минут.

### Задача 7.1

Определите, в чем заключаются общие правила регистрации документов. Заполните регистрационную карточку поступающей корреспонденции. Данные укажите самостоятельно.

### Задача 7.2

Заполните регистрационную карточку отправляемой корреспонденции. Данные укажите самостоятельно.

## Раздел 8 – Деловая корреспонденция

Рекомендации по времени: на решение одной задачи отводится 20 минут.

### Задача 8.1

Заполните журнал предложений, заявлений и жалоб. Данные укажите самостоятельно.

№ п/п	Дата поступления	Ф.И.О. заявителя	Адрес или место работы, службы, учебы	Краткое содержание обращения	Кому и когда передано для исполнения и роспись исполнителя	Срок исполнения	Когда и какое принято решение	Номера листов и дела, в которые подшиты документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### Задача 8.2

Заполните журнал регистрации письменных и устных обращений граждан. Данные укажите самостоятельно.

Сведения о приеме граждан  
за \_\_\_\_\_ квартал 201\_\_ г.

Всего принято граждан	В том числе			Результаты приема			
	Граждан РФ	Иностран- ных граж- дан	Повтор- ный при- ем граж- дан	Принято заявлений (жа- лоб)		Разъяс- нено	Направлены в другие организа- ции
				Из них			
				Положитель- ное решение	Отказа- но		
1	2	3	4	5	6	7	8

### **Задача 8.3**

Составьте итоговую справку о рассмотрении письма (Ф.И.О. автора, вид обращения укажите самостоятельно).

## **Раздел 9 – Современное деловое письмо**

Рекомендации по времени: на решение одной задачи отводится 30 минут.

### **Задача 9.1**

Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

### **Задача 9.2**

Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

### **Задача 9.3**

Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне (г. Москва).

### **Задача 9.4**

Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Новосибирского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

### **Задача 9.5**

Составьте письмо-отказ Новосибирского производственного объединения энергетики и электрофикации «Новосибирскэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов.

### **Задача 9.6**

Составьте письмо-просьбу производственно-коммерческого предприятия «Новосибирскпромкомбыт» (ЗАО «НПКБ») сирийской фирме «Дейри текс» о поставке портьерной ткани, текстиля для пошива мужской, женской и детской одежды.

### **Задача 9.7**

Составьте информационное письмо объединению «Новосибирскавтодор» французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15 500 долларов США.

### **Задача 9.8**

Составьте письмо администрации Новосибирской области в Ассоциацию японо-российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.

## **В.2 Примерные задания контрольной работы**

Задание 1. Используя нормативные документы, учебную и специальную литературу, раскройте содержание теоретических вопросов.

### **Вариант 1**

1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

## 2. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

### Вариант 2

1. История становления делопроизводства в России.
2. Международные письма.

Задание 2. Используя данные своего варианта, выполните следующие задания.

### Вариант 1

1. Составьте приказ по предприятию ЗАО «Сайд» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей
2. Составьте объяснительную записку о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех работающих на предприятии. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### Вариант 2

1. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2016 г. в АО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.
2. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

## Блок С - Оценочные средства для диагностирования сформированности уровня компетенций – «владеть»

### С.1 Творческие задания

Рекомендации по времени: задания выполняются в течении семестра, оформляются в письменном виде и сдаются на кафедру.

## Раздел 1 – Делопроизводство и документационное обеспечение управления: основные понятия и этапы становления

### Задание 1

Напишите эссе на тему «Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства».

### Задание 2

Напишите эссе на тему «История становления делопроизводства в России».

### Задание 3

Напишите эссе на тему «Основные положения по документированию управленческой деятельности».

## Раздел 2 - Документирование организационно-распорядительной деятельности

### **Задание 1**

Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течении рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Задание 2**

Составьте приказ об итогах работы с документами в 2016г. в ЗАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

### **Задание 3**

Составьте приказ по предприятию ООО «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

### **Задание 4**

Напишите эссе на тему «Унификация и стандартизация управленческих документов».

## **Раздел 3 - Документирование информационно-справочных материалов**

### **Задание 1**

Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими 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 заключении необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

### **Задание 2**

Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

### **Задание 3**

Составьте справку об исполнении контрольных документов за первое полугодие 2016г. на предприятии. Всего контрольных документов было 300, они направлены для исполнения в пять отделов: в три отдела по 50 документов, в два отдела – по 75 документов. 20 документов исполнены с нарушением установленных сроков – нарушены сроки одним отделом. Остальные недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Задание 4**

Напишите эссе на тему «Требования и правила оформления информационно-справочных документов».

### **Задание 5**

Составьте собственное резюме.

## **Раздел 4 - Оформление документов по личному составу**

### **Задание 1**

Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой Н.А.; б) об увольнении в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Задание 2**

Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Оренбургского государственного университета.

### **Задание 3**

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

### **Задание 4**

Составьте проект трудового договора при приеме Вас на работу менеджером в ЗАО «Дельта». Все реквизиты укажите самостоятельно.

### **Задание 5**

Напишите эссе на тему «Требования к оформлению документов по личному составу».

## **Раздел 5 - Документирование деятельности коллегиальных органов**

### **Задание 1**

Напишите эссе на тему «Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний и конференций».

### **Задание 2**

Составьте протокол заседания 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. Остальные данные определите по своему усмотрению.

## **Раздел 6 - Документирование денежных и финансово-расчетных документов**

### **Задание 1**

Напишите эссе на тему «Организация бухгалтерского учета».

### **Задание 2**

Напишите эссе на тему «Бухгалтерская отчетность организации».

### **Задание 3**

Заполните журнал кассира-операциониста согласно следующим исходным данным: в ООО «Прима» эксплуатируется одна контрольно-кассовая машина (ККМ) IPC-GRS-38001 с программным модулем Супер МАГ-УКМ; на ККМ работает кассир Иванова С.Г. По показаниям счетчика ККМ 10.01.2016г. выручка составила 105 000 руб.; возврат денег клиентам по неиспользованным чекам составляет 1500 руб.



## **Раздел 7 - Организация работы с документами**

### **Задание 1**

Напишите эссе на тему «Информационно-поисковая система для работы с документами».

### **Задание 2**

Напишите эссе на тему «Системы электронного документооборота и автоматизации делопроизводства».

### **Задание 3**

Напишите эссе на тему «Составление номенклатуры дел».

## **Раздел 8 - Деловая корреспонденция**

### **Задание 1**

Напишите эссе на тему «Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан».

### **Задание 2**

Напишите итоговую справку о рассмотрении письма (Ф.И.О. автора, вид обращения укажите самостоятельно).

## **Раздел 9 - Современное деловое письмо**

### **Задание 1**

Напишите эссе на тему «Деловое письмо в условиях унификации».

### **Задание 2**

Напишите эссе на тему «Международные письма».

### **Задание 3**

Составьте гарантийное письмо ЗАО «Экосан» АО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ЗАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

### **Задание 4**

Составьте договорное письмо о подписании договора товарищества «Сарни» с товариществом «Алекс» на поставку строительных материалов.

### **Задание 5**

Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

### **Задание 6**

Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества (АО) «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

### **Задание 7**

Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы АО «Новосибирскснабсбыт» французской фирме «Окситроль» об организации встречи для установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры.

**Блок D - Оценочные средства, используемые в рамках промежуточного контроля знаний, проводимого в форме зачета/экзамена.**

**Вопросы к зачету**

1. Понятие делопроизводства.
2. Процесс создания и оформления документов.
3. Способы документирования.
4. Организация работы с документами.
5. Движение документов.
6. Стадии обращения документов.
7. Требования, предъявляемые к управленческой информации.
8. Законодательное регулирование делопроизводства.
9. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
10. Понятие документа. Составляющие элементы документа.
11. Реквизиты документа.
12. Виды документов.
13. Система документации.
14. История становления делопроизводства в России.
15. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
16. Состав управленческих документов.
17. Правила и требования документирования.
18. Виды организационно-распорядительных документов. Решение. Постановление. Распоряжение. Приказ. Указание. Поручение. Инструкция.
19. Унификация и стандартизация управленческих документов.
20. Оформление реквизитов документов.
21. Виды информационно-справочных документов.
22. Справки.
23. Докладные и объяснительные записки.
24. Акты.
25. Телеграммы.
26. Требования и правила оформления информационно-справочных документов.
27. Резюме. Правила и формы оформления.
28. Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставлении отпуска, поощрении.
29. Значение кадровых документов.
30. Трудовая книжка: правила ее оформления.
31. Трудовой договор: основные положения.
32. Приказы по личному составу.
33. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний, конференций.
34. Структура доклада, отчета.
35. Правила написания доклада.
36. Черновики и работа над ними.
37. Требования к составлению и оформлению протоколов.
38. Виды денежных и финансово-расчетных документов: правила и требования их оформления.
39. Организация бухгалтерского учета. Бухгалтерская отчетность.
40. Движение документов. Входящая, исходящая и внутренняя документация.
41. Обработка входящей документации.
42. Порядок обработки отправляемых документов.
43. Передача документов внутри организации.
44. Учет количества документов. Информационно-поисковая система для работы с документами.

45. Правила регистрации и индексирования документов. Контроль за исполнением документов.
46. Хранение документов.
47. Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел.
48. Право граждан на личные и коллективные обращения в государственные органы.
49. Устные обращения граждан. Письменные обращения граждан. Предложение. Заявление. Жалоба.
50. Регистрация обращений граждан. Ответы на обращения граждан.
51. Хранение предложений, заявлений, жалоб.
52. Понятие делового письма.
53. Деловое письмо в условиях унификации.
54. Правила оформления делового письма.
55. Стили делового письма.
56. Бланки писем. Обязательные реквизиты делового письма.
57. Виды писем. Письма-просьбы. Письма-ответы (отказы).
58. Сопроводительные письма.
59. Международные письма. Реквизиты международного письма.
60. Системы электронного документооборота.

### **Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

#### **Оценивание выполнения тестов**

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения тестовых заданий;	Выполнено более 95 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос
Хорошо	2. Своевременность выполнения;	
	3. Правильность ответов на вопросы;	Выполнено от 75 до 95 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
	4. Самостоятельность тестирования.	
Удовлетворительно		Выполнено от 50 до 75 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
Неудовлетворительно		Выполнено менее 50 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

**Оценивание ответа на практическом занятии** (собеседование, доклад, сообщение и т.п.)

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий); 3. Самостоятельность ответа; 4. Культура речи; 5. Степень осознанности, понимания изученного 6. Глубина / полнота рассмотрения темы;	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.
Хорошо	7. соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.
Удовлетворительно		Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.
Неудовлетворительно		Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

### Оценивание выполнения практической задачи

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения; 2. Своевременность выполнения; 3. Последовательность и рациональность выполнения; 4. Самостоятельность решения;	Задание решено самостоятельно. Студент учел все условия задачи, правильно определил статьи нормативно-правовых актов, полно и обоснованно решил правовую ситуацию
Хорошо	5. способность анализировать и обобщать информацию. 6.Способность делать обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; 7. Установление причинно-следственных связей, выявление закономерности;	Студент учел все условия задачи, правильно определил большинство статей нормативно-правовых актов, правильно решил правовую ситуацию, но не сумел дать полного и обоснованного ответа
Удовлетворительно		Задание решено с подсказками преподавателя. Студент учел не все условия задачи, правильно определил некоторые статьи нормативно-правовых актов, правильно решил правовую ситуацию, но не сумел дать полного и обоснованного ответа
Неудовлетворительно		Задание не решено.

### Оценивание эссе

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1 наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); 2 наличие четко определенной	Логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный текст, подкрепленный знанием литературы и источников по рассматриваемому вопросу, ссылка на новейшие цивилистические исследование, проводившиеся по данному вопросу, использование современных статистических данных
Хорошо	личной позиции по теме эссе; 3 адекватность аргументов при обосновании личной позиции 4 стиль изложения (использование профессиональных терминов, цитат, стилистическое построение фраз, и т.д.) 5 эстетическое оформление работы (аккуратность, форматирование текста, выделе-	Логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный текст, подкрепленный знанием литературы и источников по рассматриваемому вопросу, ссылка на цивилистические исследование, проводившиеся по данному вопросу, использование современных статистических данных

Удовлетворительно	ние и т.д.)	Текст с незначительным нарушением логики изложения материала, допущены неточности (при ссылках на нормативно-правовые акты, статистику) без использования статистических данных либо с использованием явно устаревших материалов
Неудовлетворительно		Не вполне логичное изложение материала при наличии неточностей, незнание литературы, источников по рассматриваемому вопросу

#### Оценивание практических заданий (составление документов, таблиц, схем, презентаций)

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1 <u>Самостоятельность ответа</u> ; 2 <u>владение терминологией</u> ; 3 характер представления результатов (наглядность, оформление, донесение до слушателей и др.)	Студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задания в рамках усвоенного учебного материала.
Хорошо		Студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задания в рамках усвоенного учебного материала.
Удовлетворительно		Студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении задания в рамках усвоенного учебного материала
Неудовлетворительно		При выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении задач в рамках усвоенного учебного материала.

Хорошо		Даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
--------	--	---

Удовлетворительно		Даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
Неудовлетворительно		<u>Задание не выполнено.</u>

#### Оценивание ответа на зачете

Бинарная шкала	Показатели	Критерии
Зачтено	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Полнота и правильность решения практического задания; 3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий); 4. Самостоятельность ответа; 5. Культура речи.	1 Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок. 1 Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями. 2 Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.
Незачтено		Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области,

Бинарная шкала	Показатели	Критерии
		отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т. е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

### Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основными этапами формирования компетенций по дисциплине при изучении студентами дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов. В целом по дисциплине оценка «зачтено» ставится в следующих случаях:

- обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок.

- обучаемый способен продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке.

- обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне.

Оценка «незачтено» ставится при неспособности обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения учебной дисциплины.

При оценивании результатов обучения: знания, умения, навыки и/или опыта деятельности (владения) в процессе формирования заявленных компетенций используются различные формы оценочных средств текущего, рубежного и итогового контроля (промежуточной аттестации).

Таблица - Формы оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Практические задания и задачи	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала	Комплект задач и заданий



№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
		<p>(базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p> <p>Рекомендуется для оценки знаний умений и владений студентов.</p> <p>Форма предоставления ответа студента: письменная или работа в системе электронного обучения Moodle.</p>	
2	Доклад, сообщение (на практическом занятии)	<p>Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.</p> <p>Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений студентов.</p> <p>На выступление студенту дается 10-15 минут. При ответе студент может пользоваться конспектом. Задаются дополнительные вопросы.</p>	Темы докладов, сообщений
3	Собеседование (на практическом занятии)	<p>Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Рекомендуется для оценки знаний студентов.</p>	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Деловая игра	<p>Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем</p>	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
		игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений студентов.	
5	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений, а также отдельных дисциплинарных компетенций студентов. Форма предоставления ответа студента: письменная или работа в системе электронного обучения Moodle.	Задания для решения кейс-задачи
6	Исследование	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Рекомендуется для оценки умений и владений студентов. Форма предоставления ответа студента: письменная или работа в системе электронного обучения Moodle.	Темы исследования
7	Тест	Система стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний, умений и владений обучающегося. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений студентов. Используется веб-приложение «Универсальная система тестирования БГТИ». На тестирование отводится 60 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 40 вопросов. За каждый правильный ответ на вопрос дается 1 балл. Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он набрал 50 % правильных ответов. Оценка «не зачтено» ставится, если студент набрал менее 50 % правильных ответов.	Фонд тестовых заданий
8	Эссе	Средство, позволяющее оценить	Тематика эссе

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
		<p>умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.</p> <p>Рекомендуется для оценки знаний и умений студентов.</p> <p>Форма предоставления ответа студента: письменная или работа в системе электронного обучения Moodle.</p>	
9	Зачет	<p>Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по учебной дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений студентов.</p> <p>С учетом результативности Работы студента может быть принято решение о признании студента освоившим отдельную часть или весь объем учебного предмета по итогам семестра и проставлении в зачетную книжку студента – «зачтено». Студент, не выполнивший минимальный объем учебной работы по дисциплине, не допускается к сдаче зачета.</p> <p>Зачет сдается в устной форме или в форме тестирования.</p>	Комплект теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачету.

Зачет проводится с помощью тестирования. Тестирование проводится с помощью автоматизированной программы используется веб-приложения «Универсальная система тестирования». На тестирование отводится 60 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 40 вопросов. За каждый правильный ответ на вопрос дается 1 балл.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он набрал 50% правильных ответов. Оценка «не зачтено» ставится, если студент набрал менее 50% правильных ответов.