Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дисциплины Б1.В.14 «Документирование в управлении»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки «Производственный менеджмент»

Квалификация выпускника бакалавр

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

дисциплины Б1.В.14 «Документирование в управлении»

№ п/п	Контролируемые разделы (модули) дисциплины	Код индикатора достижения компетенций	Наименование оценочного средства и иных материалов	Кол-во
1	В целом	УК-1.2, УК-1.3, УК-4.2, УК-4.3, ПК-1.1 ПК-1,2 ПК-1,4	Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций, описание шкал оценивания	4
2			Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины	3
3			Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	3

1 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1 Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются двумя оценками: «зачтено», «не зачтено»

1.2 Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции (индикатора достижения компетенции)	Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения	
		«не зачтено»	«зачтено»
1	**2**	**3**	**4**
УК-1 (УК-1.2, УК-1.3)	Знать: методы сбора и анализа информации, основные подходы ее систематизации для решения поставленной задачи на микро-и макроуровнях	Фрагментарные знания методов сбора и анализа информации, основных подходов ее систематизации для решения поставленной задачи на микро-и макроуровнях / Отсутствие знаний	Сформированные или неполные знания методов сбора и анализа информации, основных подходов ее систематизации для решения поставленной задачи на микро-и макроуровнях
	Уметь: осуществлять поиск, систематизацию, критический анализ, оценку и интерпретацию информации, необходимой для решения поставленной задачи на микро-и макроуровнях	Фрагментарное умение осуществлять поиск, систематизацию, критический анализ, оценку и интерпретацию информации, необходимой для решения поставленной задачи на микро-и макроуровнях / Отсутствие умений	В целом успешное умение осуществлять поиск, систематизацию, критический анализ, оценку и интерпретацию информации, необходимой для решения поставленной задачи на микро-и макроуровнях
	Владеть: навыками, необходимыми для анализа, интерпретации и критической оценки информации, требуемой для решения поставленной задачи на микро-и макроуровнях	Фрагментарное владение навыками, необходимыми для анализа, интерпретации и критической оценки информации, требуемой для решения поставленной задачи на микро-и макроуровнях / Отсутствие навыков	В целом успешное владение навыками, необходимыми для анализа, интерпретации и критической оценки информации, требуемой для решения поставленной задачи на микро-и макроуровнях
УК-4 (УК-4.2, УК-4.3)	Знать: методы, средства и технологии делового общения (деловой переписки) в среде современных коммуникационных систем.	Фрагментарные знания методов, средств и технологий делового общения (деловой переписки) в среде современных коммуникационных си-	Сформированные или неполные знания методов, средств и технологий делового общения (деловой переписки) в среде современных коммуникацион-

		стем. / Отсутствие знаний	ных систем.
	Уметь: организовать информационный документооборот в среде современных коммуникационных систем.	Фрагментарное умение организовать информационный документооборот в среде современных коммуникационных систем / Отсутствие умений	В целом успешное умение организовать информационный документооборот в среде современных коммуникационных систем
	Владеть: технологией делового общения (деловой переписки) в среде современных коммуникационных систем	Фрагментарное владение технологией делового общения (деловой переписки) в среде современных коммуникационных систем / Отсутствие навыков	В целом успешное владение технологией делового общения (деловой переписки) в среде современных коммуникационных систем
ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.4)	Знать: методы сбора экономической информации.	Фрагментарные знания методов сбора экономической информации / Отсутствие знаний	Сформированные или неполные знания методов сбора экономической информации
	Уметь: собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации.	Фрагментарное умение собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации. / Отсутствие умений	В целом успешное умение собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации.
	Владеть: навыками сбора и обработки исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации.	Фрагментарное владение навыками сбора и обработки исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации./ Отсутствие навыков	В целом успешное владение навыками сбора и обработки исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации.

1.3 Описание шкалы оценивания освоения дисциплины в форме зачета

Знания, умения, навыки обучающегося по дисциплине оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».

1.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций дисциплины в форме зачета

Оценка	Критерии
Зачтено	выставляется студенту, если он выполнил установленный по дисциплине объем самостоятельных работ, а при ответах на вопросы подтверждает наличие необходимых знаний, умений и навыков не ниже экзаменационного критерия, соответствующего оценке «удовлетворительно»
Не зачтено	выставляется студенту, если он не выполнил установленный по дисциплине объем самостоятельных работ или, при выполненных самостоятельных работах, его ответы на поставленные вопросы соответствуют критерию экзаменационной оценки «неудовлетворительно»

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

2.1. Вопросы к зачету

№ вопроса	Вопросы	Коды индикаторов достижения компетенций
1.	Возникновение и развитие делопроизводства.	**УК-1.2, УК-1.3, УК-4.2, УК-4.3,**
2.	История делопроизводства в учреждениях России.	
3.	Государственное делопроизводство в советскую эпоху.	
4.	Основы современного делопроизводства.	
5.	Законодательное регулирование делопроизводства.	**УК-1.2, УК-1.3, УК-4.2, УК-4.3,**;
6.	ТК РФ: трудовые права и обязанности работников.	
7.	Организация работы секретаря-референта.	
8.	Законодательные основы использования информации.	
9.	Государственные стандарты в области делопроизводства.	
10.	Управленческая деятельность. Основные характеристики.	
11.	Понятие документооборота и делопроизводства	**УК-4.2, УК-4.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.4**
12.	Требования к составлению и оформлению документов	
13.	Основы делового общения. Правила деловой переписки.	
14.	Документы по личному составу	
15.	Понятие и схема организации работы с документами.	**УК-4.2, УК-4.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.4**
16.	Составление финансовой отчётности с использованием электронных средств документооборота	
17.	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	
18.	Деловые и коммерческие письма	
19.	Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	**УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.4**
20.	Нормативно-методическое регулирование в работе кадровых	

	служб.	
21.	Технология создания документа.	
22.	Документ, его виды и правила составления.	
23.	Особенности языка и стиля служебных документов.	
24.	Правила орфографии, морфологии и грамматики при составлении документов.	
25.	Современное деловое письмо.	
26.	Основные нормы официально-делового стиля документов.	**УК-1.2, УК-1.3, УК-4.2, УК-4.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.4**
27.	Основные требования к бланкам документов.	
28.	Состав реквизитов документов.	
29.	Редактирование текста: этапы, принципы, виды.	
30.	Корректурные знаки и правила их применения.	**УК-1.2, УК-1.3, УК-4.2, УК-4.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.4**
31.	Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.	
32.	Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.	
33.	Организация службы делопроизводства.	
34.	Типовые организационные структуры службы делопроизводства.	**УК-1.2, УК-1.3, УК-4.2, УК-4.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.4**
35.	Роль значение регистрации документов в организации делопроизводства.	
36.	Автоматизированные системы регистрации.	
37.	Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация.	
38.	Роль делопроизводства в управлении персоналом	**УК-1.2, УК-1.3, УК-4.2, УК-4.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.4**
39.	Значение кадровой документации в организации.	
40.	Систематизация и хранение кадровой документации.	
41.	Понятие и виды номенклатуры дел.	
42.	Состав кадровой документации	
43.	Кадровые картотеки.	
44.	Документы по личному составу	
45.	Документы, оформляющие трудовые отношения.	
46.	Трудовой договор и трудовой контракт, содержание, порядок заключения, основные отличия.	

2.2 ТЕСТЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ (ПР-1)

Вариант 1

1. Выберите правильный вариант ответа:

а) документоведение — процесс изучения управленческих документов для правильного их составления и оформления;

б) документоведение — научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления;

в) документоведение — умение правильно составлять, оформлять, регистрировать, исполнять и хранить управленческие документы.

2. Верно ли утверждение: основной задачей документационного обеспечения управления является, прежде всего, создание имеющих юридическую силу документов, то есть запись информации по правилам, установленным нормативными актами или выработанным традицией?

а) верно;
б) неверно.

3. Средствами документирования могут быть:
а) простые орудия (ручки, карандаши) и механические и электромеханические средства (пишущие машинки, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника);
б) компьютерная техника;
в) все вышеперечисленные средства.

4. Совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки — это:
а) документооборот;
б) документопоток;
в) организация работы с документами.

5. Элементы документа называются:
а) его составными частями;
б) реквизитами;
в) служебными отметками.

6. Реквизиты «Герб Российской Федерации», «Герб субъекта Федерации» и «Эмблема организации» являются:
а) взаимозаменяемыми;
б) взаимодополняющими;
в) взаимоисключающими.

7. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию:
а) воспроизведенному на печати организации;
б) закрепленному в учредительных документах;
в) утвержденному вышестоящей организацией.

8). Справочные данные об организации включают:
а) почтовый адрес организации;
б) почтовый адрес и номера телефонов;
в) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по решению организации (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты, WEB-страницы в Интернете, номер и дату лицензии и др.).

9). Верно ли утверждение: наименование вида документа проставляется на всех документах?
а) верно;
б) неверно.

10. Датой документа является:
а) дата его составления;
б) дата его подписания;
в) дата его подписания или утверждения, для протокола — дата проведения заседания или принятия решения, для акта — дата события.

11). Регистрационный номер документа

а) представляет собой порядковый номер документа и может дополняться индексами;
б) состоит из порядкового номера документа;
в) состоит из порядкового номера документа и всегда дополняется индексами.

12. Реквизит «адресат» указывается:
а) на всех документах;
б) в письмах;
в) в письмах и приказах.

13. Выберите правильный вариант грифа утверждения:

а) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А.В. Дашков
02.09.2006

б) «УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А. В. Дашков
02.09.2006

в) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А. В. Дашков
02.09.2005

14. Резолюция включает:
а) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения;
б) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя;
в) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания.

15. Отметка о контроле ставится:
а) на левом поле документа рядом с заголовком к тексту;
б) в правом нижнем углу документа;
в) на правом поле документа.

16. Текст документа, как правило, состоит из:
а) одной части;
б) двух частей;
в) трех частей.

17. Разделы текста нумеруются:
а) арабскими цифрами;
б) римскими и арабскими цифрами;
в) буквенно-цифровым способом.

18. В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются:
а) в отметке о наличии приложения;
б) в тексте документа;
в) в правом верхнем углу документа.

19. Подпись включает:
а) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку, дату подписания;
б) наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и дату;
в) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку.

20. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают
а) одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, при подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне;
б) одну под другой в порядке очередности под писания документа;
в) в алфавитном порядке.

Вариант 2
21. Выберите правильный вариант грифа согласования документа:

а) «СОГЛАСОВАНО»
Начальник
Департамента образования
Подпись
О.И. Трофимов
03.04.2006

б) СОГЛАСОВАНО
Начальник
Департамента образования
Подпись
О.И. Трофимов
03.04.2006

в) СОГЛАСОВАНО
Начальник
Департамента образования
Подпись
О.И. Трофимов

22. Печать проставляется на:
а) всех документах предприятия;
б) на распорядительных документах предприятия;
в) документах, предусмотренных соответствующими нормативными актами; удостоверяющих права лиц; фиксирующих факты, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.

23. Укажите правильный вариант отметки об исполнителе:
а) Устинов 324 95 87
б) Устинов Николай Петрович 324 95 87

24. Отметку о поступлении документа в организацию проставляют:
а) в правом верхнем углу документа;
б) в левом нижнем углу документа;
в) у нижнего поля первого листа документа.

25. Идентификатор электронной копии — это:
а) имя файла, в котором будет храниться документ, указанное на документе;
б) отметка, проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации;
в) автоматический штамп, содержащий наименование файла и дату составления документа.

26. К юридически значимым относятся следующие реквизиты:
а) подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа;
б) подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, регистрационный номер документа;
в) наименование вида документа, подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, регистрационный номер документа.

27. Текст приказа состоит из:
а) констатирующей и распорядительной частей;
б) вводной и разъяснительной частей;
в) констатирующей и разъяснительной.

28. Приказ вступает в силу:
а) с момента составления;
б) с момента подписания;
в) с момента подписания, если в тексте не указан другой срок.

29. Приказы по основной деятельности хранятся:
а) 1 год;
б) 5 лет;
в) постоянно.

30. Распоряжение — правовой акт, издаваемый для разрешения:
а) основных производственных задач;
б) оперативных вопросов;
в) вопросов, касающихся личного состава пред приятия.

31. Решение — документ, принимаемый:
а) коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов;
б) руководителем предприятия в целях разрешения основных производственных задач;
в) вышестоящим органом и направляемый к исполнению.

32. Протокол — документ, фиксирующий:
а) ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях;
б) мнения сторон при разрешении спорных вопросов в правоохранительных органах;
в) различные факты события, происходящие в организации и требующие документирования.

33. Протокол ведется: а) председателем;
б) секретарем;
в) каждым участником заседания.

34. Если после выступления или в ходе обсуждения задавались вопросы, они:
а) фиксируются отдельным документом;

б) не вносятся в протокол;
в) фиксируются в краткой форме вместе с ответами.

35. Акты составляются для:
а) разрешения спорных вопросов;
б) подтверждения фактов, событий;
в) проведения проверок, ревизий.

36. Служебная и докладная записка — это;
а) одно и то же;
б) документы, сходные по оформления, но различающиеся целями составления;
в) документы, цели и порядок оформления которых различны.

37. Если текст контракта составлен на нескольких листах, то их:
а) скрепляют любым способом, например, степлером;
б) прошивают;
в) пронумеровывают и прошивают.

38. Для указания причин, вызвавших какие- либо нарушения, составляется:
а) служебная записка;
б) справка;
в) объяснительная записка.

39. Резюме — это документ, содержащий сведения об образовании и трудовой деятельности человека, изложенные:
а) в хронологическом порядке;
б) в обратном хронологическом порядке;
в) в произвольном порядке.

40. Срочный трудовой договор может заключаться на:
а) срок не более 5 лет;
б) срок не более 1 года;
в) любой срок.

Модуль 2 (Тат-2)
Вариант 1

41. При заключении трудового договора не могут устанавливаться по согласованию сторон:
а) основания для увольнения работников;
б) размер заработной платы;
в) испытательный срок.

42. Приказами по личному составу оформляются:
а) прием работников;
б) прием и увольнение работников;
в) прием, увольнение и перевод работников.

43. Все приказы по личному составу объявляются работнику:
а) устно;
б) непосредственной выдачей документа;
в) под расписку.

44. Приказы по личному составу хранятся:
а) в течение 75 лет;
б) в течение 5 лет:
в) в течение всего периода работы сотрудника.

45. Работник вправе иметь:
а) одну трудовую книжку;
б) две трудовые книжки;
в) столько трудовых книжек, сколько ему по требуется.

46. На работника, поступающего на работу впервые, трудовая книжка заполняется:
а) немедленно при поступлении;
б) в течение недели с момента поступления;
в) в течение одного месяца с момента поступления.

47. Главным разделом личной карточки является:
а) раздел I «Общие сведения»;
б) раздел II «Сведения о воинском учете»;
в) раздел III «Прием На работу, и переводы на другую работу».

48. В документационном обеспечении предприятия можно выделить три группы документов:
а) поступающие, отправляемые и внутренние документы;
б) входящие, исходящие и внутренние документы;
в) регистрируемые, нерегистрируемые и внутренние документы.

49. Из поступающих документов руководителю организации передаются на рассмотрение:
а) все документы;
б) все регистрируемые документы;
в) наиболее важные и срочные, требующие принятия решения на уровне руководителя.

50. Исходящие документы составляются:
а) в одном экземпляре;
б) в двух экземплярах;
в) в трех экземплярах.

51. Регистрация документа предполагает:
а) проставление на нем регистрационного но мера в установленной форме;
б) запись данных о документе в журнале установленной формы и присвоение ему регистрационного номера;
в) запись данных о документе в журнале регистрации.

52. Номенклатура дел представляет собой:
а) список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
б) перечень всех документов, имеющихся на предприятии;
в) запись данных о документе в журнале в установленной форме, фиксирующей факт его со здания, отправления или получения.

53. Номенклатура дел составляется:
а) в одном экземпляре;

б) в двух экземплярах;
в) в трех экземплярах.

54. Документы внутри дела чаще всего располагаются:
а) в хронологической последовательности;
б) в обратной хронологической последовательности;
в) в любой последовательности в пределах одного года.

55. Оптимальным сроком использования документов в делопроизводстве является:
а) 1 год;
б) 3 года;
в) 5 лет.

56. Применение персонального компьютера в делопроизводстве позволяет:
а) уменьшить объем бумажных документов;
б) ускорить печать необходимых документов
в) упростить составление, редактирование и оперативную работу с документами.

57. Для того чтобы пользоваться факсимильной связью на предприятии, необходим:
а) компьютер и модем;
б) телефон и факс;
в) подсоединенный к телефонной линии факсимильный аппарат.

58. Сообщения электронной почтой:
а) имеют преимущества перед факсимильными сообщениями в виде возможности присоединения приложенного файла;
б) аналогичны факсимильным сообщениям;
в) уступают факсимильными сообщениям в удобстве отправки.

59. Из перечисленных видов писем к деловым письмам не относятся:
а) гарантийные письма;
б) рекламные письма;
в) дружеские письма.

60. Верно ли утверждение: во всех письмах название вида документа не указывается?
а) верно;
б) неверно.

Вариант 2

61. Текст письма, как правило, состоит из:
а) одной части;
б) двух частей;
в) трех частей.
62. Письма иностранным компаниям печатаются на бланке с полями:
а) по 2,54 см (1 дюйм);
б) верхнее - 2 см, левое - 3 см, нижнее - 2 см, правое - 1,5 см;
в) по 2 см.
63. Режим коммерческой тайны — это:
а) меры, обеспечивающие невозможность доступа к информации, содержащей коммерческую тайну;
б) правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информа-

ции, составляющей коммерческую тайну, меры по ох ране ее конфиденциальности;
в) порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, а также правила ее использования.
64. Обязательство по неразглашению коммерческой тайны хранится в личном деле работника:
а) не менее 5 лет после увольнения;
б) в течение всего периода работы сотрудника;
в) не менее 10 лет.
65. При прекращении трудовых отношений с предприятием, на котором сотрудник был допущен к КТ, обязательства о неразглашении конфиденциальных сведений действуют:
а) в течение 2 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом;
б) в течение 3 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом;
в) в течение 5 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом.

66. Делопроизводство – это…
1. деятельность по организации работы с документами и одновременно по документированию.
2. промышленный процесс по производству различных дел
3. комплекс организационно-технических мероприятий

67. Сколько компонентов входит в состав понятия делопроизводства:
1. 3-х
2. 4-х
3. 6-х
4. 2-х

68. Делопроизводством могут заниматься:
1. только юр. лица
2. только физ. лица
3. физ. и юр. и физ. лица
4. правильного ответа нет.

69. Можно ли делопроизводство определить как технологию работы с документами.
1. да
2. нет
70. Делопроизводство обеспечивает на предприятии:
1. управление финансовыми, хозяйственными и иными документами.
2. организацией документирования
3. производство документов
4. управление персоналом
71. К объектам бух. учёта относят:
1. имущество предприятия
2. обязательства предприятия
3. хоз. операции.
4. все перечисленное
72. В состав бухгалтерской отчётности не входит:
1. Бух. баланс с приложениями
2. Аудиторское заключение
3. Пояснительная записка
4. Положение по оплате труда
73. Для организации делопроизводства не может быть использован … способ.

1. децентрализованный
2. централизованный
3. смешанный
4. административный

74. Децентрализованный способ внедряется на предприятиях с …. структурой.
1. сложной
2. несложной
3. крупной
4. мелкой

75. Централизованный способ внедряется на предприятиях с ….. структурой.
сложной
1. несложной
2. крупной
3. мелкой

76. Документооборот – это…
1. упорядоченное перемещение документов от одного структурного подразделения к другому с момента их поступления до момента помещения в дела предприятия.
2. перемещение документов от одного структурного подразделения к другому с момента их поступления до момента помещения в дела предприятия.
3. хаотическое перемещение документов от одного структурного подразделения к другому с момента их поступления до момента помещения в дела предприятия.

77. Группа бухгалтерского делопроизводства входит в состав:
1. учетного отдела
2. научного отдела
3. аналитического отдела
4. отчётного отдела

78. Подготовку исходных данных и последующие расчёты квалификационно-численного состава производится рабочими:
1. инженер по труду, учётчик, гл. бухгалтер
2. гл. бухгалтер, инженер по труду, руководитель группы
3. учётчик, нормировщик, кадровик
4. инженер по труду, учётчик, нормировщик

2.3. Примерные варианты задач

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

Ситуация 1.

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

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

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего

года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

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

Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 4.

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

Ситуация 5.

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

Ситуация 6.

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

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

Ситуация 7.

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

Ситуация 8.

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

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

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

1. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры СМК-П-02.01-04-21 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2021. – 15 с.
2. Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий. СМК-П-02.01-02-23 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2023. – 8 с.
3. Рабочая программа дисциплины Б1.В.14 «Документирование в управлении» / разраб. Н.Н. Волохов. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2024. – 36 с.