МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ-ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

УТВЕРЖДАЮ
Директор

А.Н. Глобин
«31» марта 2026 г.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

ОП.14 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Зерноград, 2026 г.

Разработчик:
к.э.н., преподаватель первой категории Волохов Н.Н.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры «Экономика и управление»
19 марта 2026 г. Протокол № 7

Зав. кафедрой: Рева А.Ф.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании методической комиссии по специальностям: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.04 Коммерция (по отраслям), 38.02.08 «Торговое дело»
«27» марта 2026 г. Протокол № 7.

Председатель: Буткова О.В.

1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины ОП.14 Документационное обеспечение управления

Фонд оценочных средств включает контрольно-оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачёта с оценкой.

Текущий контроль включает оценку выполненных практических работ, тестирование, периодический выборочный устный опрос, контрольная работа.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (умения, знания)	**Основные показатели оценки результатов**	**Форма контроля и оценивания**
В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:		
определять задачи для сбора информации, планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников, структурировать получаемую информацию (ОК 01, ОК 02);	Умение систематизировать, классифицировать документацию, выделять основные распорядительные документы Применение ГОСТ 6.30-2003, правильность оформления реквизитов, основных управленческих документов, номенклатуры, порядок и организация работы с документами	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
взаимодействовать в коллективе и работать в команде (ОК 04);	Уметь взаимодействовать в коллективе и работать в команде	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии, осуществлять устную и письменную коммуникацию, пользоваться профессиональной документацией (ОК 02, ОК-5, ОК-9);	Умение использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
обрабатывать первичные бухгалтерские документы; выполнять поручения руководства по инвентаризации активов; проводить подготовку к инвентаризации, выполнять контрольные процедуры, и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2);	Умение обрабатывать документы, проводить подготовку к инвентаризации	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов	Умение оформлять платёжные документы, составлять формы бухгал-	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка каче-

в бюджет, платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2)	терской отчётности	ства работ на практических занятиях
В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:		
- информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности для решения задач предпринимательской деятельности, навыки работы в команде (ОК 01);	Знание ГОСТ Р.630-2003, УСОРД Знание видов коммуникаций, классификация документов, ОКУД, Знание основных реквизитов, порядок составления номенклатуры, порядок работы с архивом	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии (ОК 02, ОК-5, ОК-9);	Знание средств поиска, анализа и интерпретации информации	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
основы командной работы, мотивационных факторов (ОК 04)	Знание мотивационных факторов	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
классификацию первичных бухгалтерских документов; порядок проведения инвентаризации активов; правила проведения внутреннего контроля. (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2);	Знание первичных бухгалтерских документов, порядок проведения инвентаризации	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
виды платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, порядок отражения операций на счетах бухгалтерского учета, показатели имущественного и финансового положения организации, результатов хозяйственной деятельности; формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2)	Знание видов платёжных документов, порядок отражения операций, формы бухгалтерской отчётности	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
Итоговый контроль		Зачёт с оценкой

3. Контрольно-оценочные материалы текущего контроля

В качестве контрольно-оценочных материалов текущего контроля используются:

3.1. Периодический выборочный устный опрос по теме.

- правильный, полный ответ – 5 баллов;
- правильный, не полный ответ – 4 балла;
- не точный, не полный ответ – 3 балла;
- неверный ответ/отсутствие ответа – 2 балла.

3.1.1 Опрос по теме

Тема 1.1. Содержание дисциплины. Основные виды документов

Список контрольных вопросов:

1. Понятие документооборота и делопроизводства. История развития делопроизводства. Управленческая деятельность и ее основные характеристики. Основные термины документационного обеспечения управленческой деятельности
2. Требования к составлению и оформлению документов. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Юридическая сила документа
3. Основные документы в делопроизводстве. Приказы по основной деятельности. Распоряжения. Решения. Протоколы. Акты. Служебные, докладные записки. Контракты. Справки. Объяснительные записки
4. Документы по личному составу. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки

3.1.2 Опрос по теме

Тема 2.1. Понятие и схема организации работы с документами. Организация хранения документов.

Список контрольных вопросов:

1. Обработка поступающих документов. Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.
2. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел.
3. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов

3.1.3 Опрос по теме

Тема 2.2. Коммерческая переписка

Список контрольных вопросов:

1. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
2. Деловые и коммерческие письма. Понятие, классификация и структура писем. Стандартные фразы и выражения. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, прочая корреспонденция
3. Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Факсимильные сообщения. Сообщения электронной почты (e-mail). Электронная цифровая подпись.

3.2. Тестирование по теме.

- правильные ответы на 16-15 вопросов – 5 баллов;
- правильные ответы на 14-11 вопросов – 4 балла;
- правильные ответы на 10-9 вопросов – 3 балла;
- правильные ответы на менее 8 вопросов – 2 балла.

Примерный вариант тестового задания для 1 раздела

Вариант 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 информации, 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

Вопросы к зачёту с оценкой.

1. Возникновение и развитие делопроизводства.
2. История делопроизводства в учреждениях России.
3. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
4. Основы современного делопроизводства.
5. Законодательное регулирование делопроизводства.
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
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.
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
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.
27. Основные требования к бланкам документов.
28. Состав реквизитов документов.
29. Редактирование текста: этапы, принципы, виды.
30. Корректурные знаки и правила их применения.
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.
35. Роль значение регистрации документов в организации делопроизводства.
36. Автоматизированные системы регистрации.

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.

4.2. Критерии оценивания, шкала оценивания.

Ответ на теоретический вопрос.

- правильный, полный ответ – 5 баллов;
- правильный, неполный ответ – 4 балла;
- неточный, неполный ответ – 3 балла;
- неверный ответ/отсутствие ответа – 2 балла.

Решение задачи.

- правильное решение задачи – 5 баллов;
- одна неточность при решении задачи – 4 балла;
- две-три неточности при решении задачи – 3 балла;
- методическая ошибка при решении задачи/ отсутствие решения – 2 балла

Итоговая оценка за экзамен определяется как округленное до целого числа среднее арифметическое при ответах на теоретические вопросы и решении задачи, но не ниже трех баллов по обеим позициям.