

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.10.2022 15:40:11

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a160906440b308986abb255891f2807915a1551fae

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Белгородский государственный аграрный университет  
имени В. Я. Горина»

Кафедра экономики

Утвержден

на заседании кафедры

«20» апреля 2022 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой

Е.А. Голованева Е.А. Голованева

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

(наименование дисциплины)

**Специальность:**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (базовый уровень)**

(код и наименование специальности)

Майский-2022

**Паспорт  
фонда оценочных средств  
по дисциплине Документационное обеспечение управления**  
(наименование дисциплины)

**для студентов факультета среднего профессионального образования,  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (базовый уровень)**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<b>Тема 1.1.</b> Ведение. Документ и система документации.	ОК 1- ОК 9; ПК 1.1-1.4 ПК 2.1.-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4. ЛР 3, ЛР 15	Устный опрос; Разноуровневые задачи ; Реферат; Тест.
2	<b>Тема 1.2.</b> Организационно-распорядительные документы.	ОК 2- ОК 9 ЛР 3	Устный опрос; Разноуровневые задачи ; Реферат; Тест.
3	<b>Тема 1.3.</b> Кадровая документация.	ОК 1 – ОК 9 ЛР 3	Устный опрос; Разноуровневые задачи ; Реферат; Тест Деловая игра
4	<b>Тема 1.4.</b> Денежные и финансово-расчетные документы.	ОК 6 ; ПК 1.1 -ПК 1.4; ПК 2.1.- ПК-2.4; ПК 3.1 - ПК 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.4. ЛР 4	Устный опрос; Разноуровневые задачи ; Реферат; Тест.
5	<b>Тема 1.5.</b> Договорно-правовая документация	ПК 1.1 ПК 2.2. ; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2 <b>ПК 3.4</b> ЛР 3	Устный опрос; Разноуровневые задачи ; Реферат; Тест.
6	<b>Тема 2.1.</b> Понятие документооборота, регистрация документов.	ОК 3; ПК1.1;ПК 1.3.; ПК 3.2;ПК 3.4; ПК 4.2. ЛР 4	Устный опрос; Разноуровневые задачи ; Реферат; Тест.
7	<b>Тема 2.2.</b> Подготовка документов к архивному хранению.	ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ЛР 15	Устный опрос; Разноуровневые задачи ; Реферат; Тест.
8	<b>Тема 2.3.</b> Использование ПЭВМ в делопроизводстве.	ОК 5; ОК 9; ПК 1.3; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ПК 4.3. ЛР 15	Устный опрос; Разноуровневые задачи ; Реферат; Тест.

**Перечень оценочных средств**  
**по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**  
**для студентов факультета среднего профессионального образования,**  
**специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (базовый**  
**уровень)**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Задача (практическое задание)	Задачи и задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины	Комплект разноуровневых задач
2	Устный опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или модуля дисциплины, организованное в виде устного (письменного) опроса студента или в виде собеседования преподавателя с обучающимися. Рекомендуется для оценки знаний обучающихся.	Вопросы по темам дисциплины
3	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.	Фонд тестовых заданий
4	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Рекомендуется для оценки знаний и умений студентов.	Темы рефератов
5	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
6	Зачет	Средство проверки знаний и умений полученных после изучения дисциплины	Вопросы к зачету

## **Комплект разноуровневых задач (заданий)**

### **Документационное обеспечение управления**

(наименование дисциплины)

#### **1 Задачи репродуктивного уровня**

**Задание 1.** Разработать бланк документа, установить поля, интервал строк (подготовить справку с места учебы о том, что Вы являетесь студентом названного вуза; подготовить справку с места работы, указать занимаемую должность, с какого времени работает на предприятии и какова месячная заработная плата работника).

При оформлении справок обращать внимание на правила оформления реквизитов.

**Задание 2.** Составить любой документ, чтобы он обладал юридической силой. В документе указать обязательные восемь реквизитов.

Копию документа предоставить для проверки преподавателю.

**Задание 3.** Разработать и оформить на выбор два документа из группы организационных документов. Обратить внимание на оформление титульного листа и оформления необходимых реквизитов.

**Задание 4.** Разработать и оформить приказ о приеме на работу сотрудника. Разработать и оформить приказ о переводе работника на другую работу в той же организации.

При оформлении приказов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

**Задание 5.** Разработать и оформить информационно-справочные документы (телефонограмму, акт, протокол, служебную записку и другие документы по выбору студента).

При оформлении информационно-справочных документов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

**Задание 6.** Разработать последовательность оформления документов при приеме на работу. Указать особенности оформления основных и дополнительных документов. В каких случаях оформляется автобиография и другие дополнительные документы? Последовательность оформления документов показать схематически.

**Задание 7.** Разработать и оформить бланк трудового договора. В документе указать обязательные реквизиты и правильно их оформить.

**Задание 8.** Трудовая дисциплина. Рассмотреть правила внутреннего трудового распорядка конкретного предприятия, выделить виды поощрений и взысканий, применяемых на предприятии.

**Задание 9.** Разработать и оформить документы при поощрении работника (разработать представление).

**Задание 10.** Разработать и оформить документы при взысканиях работника (разработать объяснительную и докладную записки, составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания).

**Задание 11.** Заполнить бланк личной карточки работника. Обратит внимание на оформление реквизитов по каждому пункту карточки.

Предоставить информацию о правилах оформления и ведения личных дел работников.

## 2. Задачи реконструктивного уровня

**Задание 12.** Найдите и исправьте ошибки в оформлении заявления и доверенности. Отредактируйте тексты.

### Текст 1

*Декану факультета  
от Ульяновой Е. В.*

*заявление.*

*Уважаемый декан, к вам обращается студентка 2-го курса по личному вопросу. В связи с тем, что я амбулаторно лечусь в поликлинике, мне приходится пропускать некоторые занятия. Справку могу показать. Очень прошу вас освободить меня от занятий на один месяц*

*Ульянова Е. В. 10 октября 2014 года.*

### Текст 2

*Ректору Российской Академии  
студента 1 курса Соловьева М. И.*

*ЗАЯВЛЕНИЕ.*

*Прошу представить мне академический отпуск сроком на 1 год по семейным обстоятельствам.*

*Заранее благодарен.*

*Соловьев М. И.*

*15.12.2014 г.*

### Текст 3

*ДОВЕРЕННОСТЬ*

*Я, Фролов Л. А., доверяю моей сокурснице Шевчуку И. С. получить мою стипендию за текущий месяц с.г., ввиду моего отсутствия в течение месяца в командировке.*

*16.11.14.*

*Л. Фролов*

**Задание 13.** Прочитайте автобиографию, составленную А. П. Чеховым. Докажите, используя текстовый материал, что данная биография написана не в официально-деловом, а в художественно-литературном стиле.

*Автобиография*

*Я, А. П. Чехов, родился 17 января 1860 г. в Таганроге.*

*В 1878 г. поступил в Московский университет на медицинский факультет. Уже на первом курсе стал печататься в еженедельных*

журналах и газетах, и эти занятия литературой уже в начале восьмидесятых годов приобрели постоянный, профессиональный характер.

Не считая рецензий, фельетонов, заметок, всего, что писалось изо дня в день мною за 20 лет литературной деятельности, было написано и напечатано более 300 печатных листов повестей и рассказов. Писал я и театральные пьесы.

Не сомневаюсь, занятия медицинскими науками имели серьезное влияние на мою литературную деятельность', они значительно раздвинули область моих наблюдений, обогатили меня знаниями, истинную цену которых для меня как для писателя может понять только тот, кто сам врач\ они имели также направляющее влияние и, вероятно, благодаря близости к медицине мне удалось избежать многих ошибок. Знакомство с естественными науками, с научным методом всегда держало меня настороже, и я старался, где было возможно, соотноситься с научными данными, а где невозможно — предпочитал не писать вовсе. К беллетристам, относящимся к науке отрицательно, я не принадлежу, и к тем, которые до всего доходят своим умом, не хотел бы принадлежать.

Что касается практической медицины, то еще студентом я работал в Воскресенской земской больнице, потом недолго был врачом в Звенигородской больнице.

В холерные годы заведовал Мелиховским участком Серпуховского уезда.

**Задание 14.** Составьте по указанной форме биографию близкого Вам человека (отца, матери, брата, сестры) по схеме:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- дата (число, месяц, год) рождения;
- место рождения;
- состав семьи;
- образование (где и когда учился, специальность);
- трудовая деятельность (где, когда и кем работал, занимаемая должность, служил ли в армии, награды и поощрения — в хронологическом порядке);
- семейное положение.

**Задание 15.** Найдите и исправьте ошибки в оформлении автобиографии. Отредактируйте текст.

#### *Автобиография*

*Я, Алексина Нина Тимофеевна, русская, родилась 16 января 1995г. в г. Киев в семье известных врачей. Мой отец, Алексин Т. Б., 1953 г. рождения, главврач в больнице. Мать, Алексина Г. Г., учительница в младших классах, она работает в Московской школе № 1512. Моя сестра, Тимофеева Даша, замужем и живет отдельно. В 2000 году мы переехали в Москву, и я пошла в школу № 1512. Училась на хорошо и отлично, участвовала в городских олимпиадах по математике и английскому языку. В 2012 г. закончила*

среднюю школу и пыталась поступить в ВУЗ, но провалилась и пошла работать лаборанткой на кафедру МГТУ.

В этом году поступила в Российскую Академию Народного Хозяйства и Государственной службы, где и учусь в настоящее время.

1. 10. 2014 года

(подпись)

**Задание 16.** Найдите и исправьте ошибки в оформлении резюме. Отредактируйте текст.

### **РЕЗЮМЕ**

**Суханов Антон**

Россия, Москва, Ул. Вельяминовская, д. 6, кв. 135-

Тел. 8-495-369-64-20

*Личные данные:* Стрелец. Здоровье хорошее.

*Цель:* Найти работу в качестве консультанта по налогообложению, где смогу в полной мере проявить себя (согласен на любую другую работу).

*Образование:* Средняя Общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов экономического цикла № 135. Финансовая Академия при Правительстве Р. Ф. (2012 — по настоящее время).

*Опыт работы:* К сожалению, пока не имею.

*Навыки:* Немного говорю по-английски, но зато опытный пользователь ПК.

*Личные качества:* Способен работать с любыми людьми, характер уживчивый, бесконфликтный.

*Увлечения:* Путешествия, история, машины, кулинария, астрология', могу предсказывать надвигающиеся события.

*Р. С. Очень Вас прошу не отказать в моей просьбе в связи с трудным материальным положением моей семьи. Буду очень благодарен.*

01.09 2014

А. Суханов

**Задание 17.** По ключевым словам определите характер данных писем. Разделите тексты писем на смысловые части. Исправьте подчеркнутые в тексте ошибки.

#### **Текст 1**

По полученной на отзыв Инструкции по работе с обращениями граждан в Префектурах административных округов и Администрациях районов г. Москва имеется следующее замечание: обращения одного и того же лица (,группы лиц) по одному и тому же вопросу, находящиеся на исполнении {не сданные в дело), считаются вторичными обращениями. В остальном с проектом инструкции согласны. В связи с тем, что редакторы окружных и районных СМИ нашего округа в 2014 г. были участниками семинара для руководителей СМИ, их повторное участие в подобном семинаре считаем нецелесообразным.

#### **Текст 2**

Посылаем Вам для рассмотрения и заключения проект методических рекомендаций «Унификация текстов управленческих документов». Замечания и предложения по проекту просим отправить по нашему адресу до 28 февраля 2014 г. Приложение: на 38 л. в 1 экз.

### **Текст 3**

Об участии в работе совещаний.

10—15 декабря 2014 г. в Торгово-Промышленной палате РФ ежедневно с 10 утра до 15 час, дня будут проводиться совещания с торговыми и промышленными компаниями, в том числе зарубежными, специализирующимися на поставке продтоваров. На совещаниях будет обсуждаться вопрос их вхождения в состав участников АО «МТА». Совещания будут проводиться в Голубом зале ТПП (Биржевая пл., д. 2). Справки по телефону. (495) 221-23-12

**Задание 18.** По ключевым словам определите характер письма. Найдите и исправьте логико-смысловые ошибки. Обратите внимание на порядок слов в предложениях. Исправьте подчеркнутые ошибки.

В сентябре 2014 г. в микрорайоне «Выхино-Жулебино» Департамент строительства Правительства Москвы и совместное российско-турецкое Акционерное общество «Строй-Москва» приступили к реализации проекта строительства торгового комплекса. Разработанным московскими и турецкими архитекторами проектом предусмотрено сооружение отвечающего мировым стандартам здания с трехэтажным, подземным гаражом-стоянкой, помещениями многоцелевыми, сервисными, офисными жилыми.

Просим Вас, учитывая, что в ходе реализации этого проекта будет изучена возможность крупно масштабных инвестиций в экономику Москвы и России, а сама реализация совместного проекта станет важным фактом для привлечения международных деловых кругов к участию в развитии экономики Москвы, рассмотреть представление некоторых льгот для турецких и российских осуществляющих этот проект партнеров.

**Задание 19.** По ключевым словам определите характер письма. Правильно ли сделана рубрикация в тексте? Вместо точек вставьте необходимые прилагательные. Исправьте подчеркнутые ошибки.

*Уважаемые коллеги!*

Министерство образования и науки РФ приглашает Вас принять участие в 4-ой Международной выставке «Московская ярмарка образования», которая будет проходить во Всероссийском Выставочном центре с 22 до 25 марта 2014 года.

Программа выставки будет охватывать... спектр системы образования.

- среднее;
- среднетехническое;
- высшее образование;
- повышение квалификации;



- *переподготовка кадров.*
- Экспозиция будет состоять из следующих разделов:*
- *образовательные услуги;*
  - *производители и дистрибьюторы продукции для системы образования;*
  - *печатные издания (монографии, журналы, учебники, методические рекомендации).*

*Ярмарка образования предоставит участникам ... шанс получить ... информацию о системе образования в нашей стране и за рубежом, узнать о ... тенденциях и перспективах в этой области.*

*Ждем Вас на ярмарке и желаем вам ... встреч и ... контактов!*

**Задание 20.** По ключевым словам определите характер письма. Найдите и исправьте фактологические и смысловые ошибки. Обратите внимание на неправильное употребление производных предлогов. Исправьте подчеркнутые ошибки.

*В связи с п. 10 Постановления Правительства Российской Федерации № 498 «О некоторых мерах по реализации законодательства о несостоятельности (банкротстве) предприятий» просим Вас сообщить о размере доли государства в уставном капитале ОАО «Московский хлебозавод № 18», расположенного на Никитской уж*

*По случаю, если пакет данного предприятия продан, просим сообщить дату и способ продажи.*

**Задание 21.** По ключевым словам определите характер писем. Вместо точек вставьте необходимые глаголы в нужной форме. Найдите и объясните ошибки в постановке знаков препинания. Замените подчеркнутую действительную конструкцию страдательной.

### **Текст 1**

*Уважаемый господин Соколов!*

*... Вас за интерес, проявленный к нашей компании, желание ... выставку «Автосервис—2007» и ... с продукцией, представленной на нашем стенде. Однако, мы не можем ... Вашу делегацию 29 августа и ... ее плодотворную работу, так как это последний рабочий день выставки, на которой дирекция запланировала заключительные мероприятия технического характера, в том числе, с участием нашей компании.*

*...Вам ... дату посещения выставки на любой другой день, начиная с 20-го августа. Мы будем готовы ... любую интересующую Вас информацию.*

*С уважением,*

*Генеральный директор А. Г. Юрский*

### **Текст 2**

*... готовность к сотрудничеству нашего факультета и объединения «Москомбанк», и привлечению преподавателей, сотрудников, и студентов факультета для работы в различных отраслях финансового рынка.*

*Готовы на деловой встрече ... конкретные направления сотрудничества и ... с вашим объединением протокол о сотрудничестве.*

**Задание 22.** Прочитайте тексты писем и сформулируйте наиболее подходящие обращения. Разделите тексты поздравительных писем на следующие части: поздравление, комплимент, пожелание. Замените, если это возможно, подчеркнутые слова другими столь же устойчивыми словосочетаниями.

### **Текст 1**

*... (обращение)*

*В канун Дня российской печати примите самые искренние поздравления с профессиональным праздником и пожелания счастливого творческого долголетия, ощущения важности совместной ответственной работы во благо могучей, талантливой России. Пусть каждое слово ваших публикаций рождает у людей потребность сделать окружающий мир лучше!*

### **Текст 2**

*... (обращение)*

*Сердечно поздравляем вас с Днем города! Стало доброй традицией отмечать день рождения Пензы в первый день лета. Этот праздник любим и почитаем всеми горожанами. Он является символом единения разных поколений, разных национальностей, культур и религий. От всей души желаем вам крепкого здоровья, благополучия и счастья. Пусть наш город всегда остается таким же красивым, спокойным и уютным.*

### **Текст 3**

*... (обращение)*

*От имени компании « ... » и от себя лично поздравляю вас с праздником — Днем Великой Победы! Этот праздник всегда останется символом доблести и непобедимости русского оружия, мужества и отваги солдат и офицеров — защитников отечества, героического триада рабочих, ковавших победу на заводах тыла, символом величия страны, перенесшей все тяготы большой войны. День Победы — это общий праздник, вне времени, границ и политической конъюнктуры. Это праздник нескольких поколений, объединяющий отцов, детей и внуков. Хочу пожелать ветеранам Великой Отечественной войны, труженикам тыла здоровья, бодрости духа и веры. Ваш подвиг не будет забыт, потомки по достоинству оценят ваш вклад в историю, в приумножение славы Отечества!*

### **Текст 4**

*... (обращение)*

*Поздравляем Вас с замечательным юбилеем — 70-летием! Вся Ваша трудовая деятельность связана с металлургическим производством. Вы внесли огромный вклад в дело развития металлургии в целом ряде развивающихся стран, работая на руководящих постах в Государственном комитете по внешним экономическим связям. В настоящее время Вы активно работаете над новыми проектами строительства уникального*

завода по производству чугуна. Мы искренне желаем Вам доброго здоровья и дальнейших творческих успехов.

**Текст 5...**(адресат)

От имени Правительства Российской Федерации и от себя лично поздравляю с 50-летием со дня основания вашего учебного заведения. Ваш университет является одним из ведущих учебных заведений России.

Выпускников МЭСИ всегда отличала хорошая подготовка в области применения математических методов и информационных технологий в экономике, статистике и управлении. Многие из них занимают ведущие позиции в государственных и коммерческих структурах, общественных и международных организациях. Сегодня, когда наша экономика прочно встает на рыночные рельсы, спрос на специалистов, владеющих современными знаниями, экономическими инструментами, навыками менеджмента, особенно высок. Университет занимает ведущие позиции в развитии дистанционного образования, несет экономические знания в регионы страны. Студенты и сотрудники МЭСИ известны своей инициативностью и постоянной готовностью оказать посильное содействие в решении важных общественных, социальных и государственных задач, что показала проведенная Всероссийская перепись населения. Желаю дружному коллективу вашего Университета творческих успехов и новых достижений в благородном труде на ниве образования и науки.

**Задание 23.** По ключевым словам определите характер писем. Найдите и исправьте речевые ошибки, нарушающие этикет официально-деловой переписки.

**Текст 1**

*Глубокоуважаемый Петр Андреевич!*

*В сентябре сего года в вашем институте проходил научно-практический семинар «Современные проблемы психологии детства», в котором приняли участие и преподаватели нашего института.*

*Семинар прошел на высочайшем научном уровне, привлек очень широкий круг участников из научных учреждений и вузов страны. Участники семинара с удовольствием ознакомились с современными достижениями в области психологии, рассмотрели, и это важно, не только проблемы психологического образования, но и актуальнейшие проблемы подготовки кадров преподавателей.*

*Нижайше благодарим коллектив Института за прекрасную организацию и проведение научно-практического семинара. Особая благодарность М. Ф. Кукурузе, доктору псих. наук, за содержательный и интересный доклад, осветивший с новой стороны вопросы психологии детства.*

*Желаем всем Вам дальнейших творческих успехов и надеемся на продолжение сотрудничества!*

## Текст 2

*Уважаемые господа!*

*Пожалуйста, примите мои искренние извинения за нетактичные высказывания в адрес вашей компании, сделанные 28.10.2005 во время выступления на конференции.*

*Извиняюсь еще раз и признаю свои обвинения в ваш адрес не совсем справедливыми и обоснованными, а также заявляю, что не имею никаких претензий к работе сервисной службы вашей компании.*

*Надеюсь, что вы меня простите.*

**Задание 24.** Отредактируйте текст служебного письма. Определите характер допущенных ошибок.

*Уважаемый Андрей Петрович,*

*Настоящим уведомляю Вас, что Управление кадрами Президента Российской Федерации, Канадское агентство по реализации российско-канадской программы под названием Демократы-стипендиаты и Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ 18 февраля 2014 года проводит семинар на тему «Проблемы повышения эффективности стажировок госслужащих в Канаде». В программу семинара включили: основные факторы, которые влияют на эффективность стажировок, а так же обмен нужной информацией о практике использования в России канадского опыта государственного управления. Семинар состоится в зале Ученого Совета РАГС и ГС (пр.Вернадского, 84), начало в 10.00. Оплату проезда, проживания в гостинице РАГС и питание иногородних участников берет на себя канадская сторона. Убедительно прошу вас послать на семинар выпускника Программы Веселова Александра Ивановича — Директора департамента жилищно коммунального хозяйства Администрации Ярославской области и до первого февраля подтвердить его участие в работе данного семинара.*

*{контактный телефон 436-35-12, факс 436-55-80}.*

*Первый заместитель*

*начальника Управления*

*01.12.14.*

*И. Фамилия*

### 3. Задачи творческого уровня

**Задание 25.** Дать определение документооборота предприятия. Сделать анализ организации документооборота (на примере конкретного предприятия Белгородской области). Представить информацию о подразделении, которое выполняет функции по делопроизводству; его численный состав; образование, стаж работы сотрудников, выполняемые ими функции.

Задание представить в виде реферата и заслушать на практическом занятии.

**Задание 26.** На основании конкретных предприятий Белгородской области сделать анализ кадровой работы (обязательно указать наименование структурного подразделения, осуществляющего кадровое делопроизводство,

численный состав подразделения, наименование должностей, образование, стаж работы и выполняемые функции).

Задание представить в виде реферата и заслушать на практическом занятии.

**Задание 27.** На основании проведенного анализа работы службы персонала (кадровой службы) разработать Положение о службе персонала, включив основные разделы данного документа.

При оформлении данного документа обратить внимание на оформление титульного листа документа, обязательно оформить реквизит «Гриф утверждения» и другие обязательные реквизиты.

**Задание 28.** Подготовить документооборот по оформлению отпусков (разработать и оформить график отпусков, заявление о предоставлении отпуска (учебного, по уходу за ребенком и др.).

Разработанные и оформленные документы предоставить преподавателю для проверки.

**Задание 29.** Документооборот по оформлению служебных командировок. На основании предоставленных копий бланков оформить документы для командировки.

**Задание 30.** На основании проведенного анализа деятельности кадровых служб предприятий Белгородской области, предоставить информацию о ведении, учете и хранению трудовых книжек. Выявить положительные и отрицательные стороны в ведении, учете и хранении трудовых книжек на предприятии.

**Задание 31.** На основании проведенного анализа деятельности кадровых служб предприятий разработать номенклатуру дел, с указанием сроков хранения документов.

Разработанную и оформленную номенклатуру предоставить на проверку преподавателю.

**Задание 32.** Документооборот по оформлению перевода работника на другую работу. Предоставить информацию о подготовке и оформлении документов при переводе работника на другую работу, на основании анализа конкретного предприятия.

**Задание 33.** На основании данных конкретного предприятия предоставить информацию о формировании и хранении кадровых документов.

Информацию предоставить в виде доклада, заслушать на практическом занятии и выявить положительные и отрицательные стороны в формировании и хранении кадровой документации на предприятии.

**Задание 34.** На основании проведенного анализа работы кадровых служб конкретных предприятий Белгородской области разработать (по выбору студента) должностную инструкцию одного из сотрудников службы. При оформлении должностной инструкции включить обязательные четыре раздела (общие положения; обязанности; права; ответственность).

### **Критерии оценки:**

-оценка «зачтено» выставляется студенту, если задача решена без ошибок или с минимальным количеством ошибок;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если задача не решена или решена не верно.

Составитель \_\_\_\_\_ С.В. Плаксиева  
(подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Белгородский государственный аграрный университет имени В. Я. Горина»

Кафедра экономики

## **Вопросы по темам дисциплины**

### **«Документационное обеспечение управления»**

#### **Раздел 1. Документирование управленческой деятельности**

##### **Тема 1.1 Ведение. Документ и система документации**

1. Что понимают под «документом», каково его значение в управлении.
2. Свойства и функции документа
3. Дайте определение термина «документирование».
4. Дайте определение документационного обеспечения управления .
5. Что понимают под «классификацией документов» и какие группы документов вы знаете?
6. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.
7. Какие законы РФ, регламентирующие вопросы ДОУ, вы знаете?
8. Что такое унифицированные системы документации и какими нормативно-методическими документами регламентируется их использование?
9. Какими нормативными документами регламентируются вопросы архивного хранения документов в стране?
10. Какими ГОСТами следует пользоваться при оформлении организационно-распорядительных документов?
11. С какой целью разработаны общероссийские классификаторы и какие из них используются в ДОУ?

12. В чем суть Инструкции по делопроизводству и каковы ее основные разделы?

13. В чем суть Федерального закона «О персональных данных»?

14. Что понимают под персональными данными?

### **Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы**

1. Перечислите организационные документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом.

2. Назовите документы, относящиеся к информационно-справочным.

3. Какие виды документов составляют группу организационной документации?

4. Почему документы по личному составу выделены в отдельную группу организационно-распорядительной документации?

### **Тема 1.3. Кадровая документация**

1. Понятие, значение и классификация кадровой документации.

2. Порядок подготовки и оформления документов, сопровождающих трудовые отношения.

3. Комплектование личного дела.

4. К какой группе кадровых документов относятся приказы по личному составу?

5. С какой целью и какими органами осуществляется государственный контроль ведения кадровой документации?

6. Какими законодательными и другими нормативными актами руководствуются при осуществлении контроля ведения кадровой документации?

7. Какие виды документов включает в себя группа документации по личному составу?

8. Какие виды документов составляют группу документов по трудоустройству, учету и работе с кадрами?



9. Назовите нормативный акт, в котором представлены формы кадровых документов и содержатся рекомендации по их заполнению.
10. Какой правовой акт определяет порядок ведения трудовых книжек?

#### **Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы**

1. Виды денежных и финансово-расчетных документов.
2. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.
3. Перечислите учетные документы, создаваемые в службе управления персоналом.

#### **Тема 1.5. Договорно-правовая документация**

1. Договор: понятие, виды, типовая структура.
2. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.
3. Исковое заявление: требования к оформлению и особенности отзыва.

### **Раздел 2. Организация работы с документами**

#### **Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа**

1. Принципы организации документооборота.
2. Технология работы с документами.
3. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.
4. Соотнесите между собой понятия «делопроизводство» и «документооборот».
5. Как рассчитывается объем документооборота в организации?
6. Какие способы регистрации документов используются в организации и чем обусловлен выбор того или иного способа?

7. В чем состоит предварительное рассмотрение входящих документов и какова его цель?

### **Тема 2.2. Подготовка документов к архивному хранению**

1. Экспертиза ценности документов.
2. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив
3. Каковы основные требования к режиму хранения документов?

### **Тема 2.3. Использование ПЭВМ в делопроизводстве**

1. Что такое электронный документ?
2. Компьютеризация делопроизводства на предприятии.
3. Что такое шаблон? Что могут включать в себя шаблоны?
4. Что такое форма?
5. Шаблоны каких документов входят в пакет MicrosoftWord?
6. Как можно использовать таблицу для создания документов?

Составитель \_\_\_\_\_ С.В. Плаксиева

(подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я. Горина»

Кафедра экономики

## Фонд тестовых заданий

по дисциплине Документационное обеспечение управления  
(наименование дисциплины)

### Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

#### Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации

*Выбрать правильный вариант ответа:*

1. Сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях независимо от формы их представления – это:

- А) документ;
- Б) информация;
- В) реквизит;
- Г) бланк.

2. Документированная информация – это:

А) информация, которая предназначается для оценки правильности функционирования подсистем в системе управления;

Б) информация, которая не выражена или не может быть выражена в количественной форме;

В) зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

Г) сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях независимо от формы их представления.

3. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это:

- А) документ;
- Б) информация;
- В) реквизит;
- Г) бланк.

4. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов – это:

- А) делопроизводство;
- Б) документирование;

- В) сбор информации;
- Г) контроллинг.

5. Основным объектом делопроизводства является:

- А) бланк;
- Б) реквизит;
- В) документ;
- Г) архив.

6. Документы, затрагивающие интересы определенного лица – это:

- А) унифицированные документы;
- Б) личные документы;
- В) внутренние документы;
- Г) срочные документы.

7. Документ, в котором часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении – это:

- А) официальный документ;
- Б) срочный документ;
- В) трафаретный документ;
- Г) личный документ.

8. Официальный документ – это:

- А) документ, составляемый работниками данного предприятия;
- Б) документ, поступающий из других предприятий, организаций и от частных лиц;
- В) документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;
- Г) документ, затрагивающий интересы определенного лица.

9. Документы постоянного хранения подлежат хранению:

- А) 5 лет;
- Б) до 10 лет;
- В) 15 лет;
- Г) свыше 10 лет.

10. Обязательные для исполнения документы – это:

- А) информационные документы;
- Б) первичные документы;
- В) унифицированные документы;
- Г) директивные документы.

11. Функция документа, которая заключается в фиксации, хранении и передаче информации:

- А) коммуникативная
- Б) информационная

- В) правовая
- Г) социально – культурная
- Д) отчетно-контрольная
- Е) организационная
- Ж) учебная
- З) учетно-кадровая
- И) мемориальная

12. Функция документа, которая заключается в установке правовых отношений:

- А) коммуникативная
- Б) информационная
- В) правовая
- Г) социально – культурная
- Д) отчетно-контрольная
- Е) организационная
- Ж) учебная
- З) учетно-кадровая
- И) мемориальная

13. Функция документа, которая заключается в передаче, обмене информацией:

- А) коммуникативная
- Б) информационная
- В) правовая
- Г) социально – культурная
- Д) отчетно-контрольная
- Е) организационная
- Ж) учебная
- З) учетно-кадровая
- И) мемориальная

14. Функция документа, которая заключается в передаче исторических сведений:

- А) коммуникативная
- Б) информационная
- В) правовая
- Г) социально – культурная
- Д) отчетно-контрольная
- Е) организационная
- Ж) учебная
- З) учетно-кадровая
- И) мемориальная

15. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов - это

- А) распорядительные документы;
- Б) организационные документы;
- В) отчетные документы;
- Г) информационно-справочные документы

16. 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

17. В настоящее время в РФ требования к оформлению организационно-распорядительной документации содержатся в:

- А) Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 18.06.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
- В) ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- Г) Трудовом кодексе РФ.

*Выбрать правильные варианты ответов:*

18. По срокам исполнения документы классифицируются на:

- А) унифицированные;
- Б) срочные;
- В) несрочные;
- Г) временного хранения;
- Д) постоянного хранения.

19. По срокам хранения различают документы:

- А) временного хранения;
- Б) срочные;
- В) несрочные
- Г) директивные;
- Д) постоянного хранения.

20. По грифу ограничения доступа (степени гласности) различают документы:

- А) открытые;

- Б) с грифом ограничения доступа;
- В) срочные;
- Г) несрочные;
- Д) копии;
- Е) подлинники.

21. Свойства документов:

- А) временные;
- Б) типовые;
- В) информационные;
- Г) эксплуатационные;
- Д) аналитические.

23. По месту составления документы классифицируются на:

- А) первичные;
- Б) сводные;
- В) внутренние;
- Г) внешние;
- Д) унифицированные;
- Е) трафаретные.

24. По типу носителей документы классифицируются на:

- А) бумажные,
- Б) магнитные,
- В) первичные;
- Г) оптические,
- Д) кинофотодокументы,
- Е) трафаретные.

25. По содержанию документы классифицируются на:

- А) первичные;
- Б) сводные;
- В) срочные;
- Г) несрочные;
- Д) унифицированные;
- Е) трафаретные.

*Установить соответствие:*

26. Установить соответствие между видом документа и его характеристикой:

*Документы:*

1. Оригинал (подлинник)
2. Копия
3. Дубликат
4. Заверенная копия
5. Выписка

*Характеристика документа:*

- А) выдаются при утере или уничтожении подлинника;
- Б) копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу;
- В) первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором;
- Г) части документа с указанием, из какого документа сделана выписка, заверенные должностным лицом и имеющие печать;
- Д) документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все его внешние признаки, не имеющие юридической силы.

27. Установить соответствие между видом документа и его характеристикой:

*Документы:*

- 1. Индивидуальные
- 2. Трафаретные
- 3. Типовые
- 4. Примерные
- 5. Унифицированные

*Характеристика документа:*

- А) входящие в какую-либо унифицированную систему документации;
- Б) содержание каждого документа имеет свои особенности;
- В) созданные для группы однородных предприятий;
- Г) используются для составления и оформления документов по аналогии
- Д) часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении.

## **Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы**

*Выбрать правильный вариант ответа:*

1. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, принципы организации ее работы, права, обязанности, сферу ответственности ее руководства и специалистов – это:

- А) организационные документы;
- Б) распорядительные документы;
- В) информационно-справочные документы;
- Г) нормативно-правовые документы.

2. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения - это

- А) Объяснительная записка;
- Б) Докладная записка;
- В) Информационное письмо;
- Г) Письмо-извещение.



3. Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это

- А) Должностная инструкция;
- Б) Приказ руководителя;
- В) Штатное расписание;
- Г) Устав организации.

4. Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте - это

- А) Акт;
- Б) Докладная записка;
- В) Информационное письмо;
- Г) Справка.

5. Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины - это

- А) Докладная записка;
- Б) Объяснительная записка;
- В) Акт о нарушении трудовой дисциплины;
- Г) Письмо-извещение.

6. Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности - это

- А) Штатное расписание;
- Б) Правила внутреннего трудового распорядка;
- В) Инструкция организационно-методического назначения;
- Г) Положение об организации.

7. Документ, отражающий производственную деятельность организации или подтверждающий сведения о ее работниках - это

- А) Приказ по основной деятельности;
- Б) Деловое (служебное) письмо;
- В) Служебная записка;
- Г) Справка.

8. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия:

- А) Устав;
- Б) Инструкция;
- В) Положение.

9. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»:

- А) структура организации;

- Б) права и обязанности должностных лиц;
- В) цели и задачи организации.

10. Какие из перечисленных документов относятся к организационным:

- А) письмо, положение;
- Б) устав, инструкция;
- В) устав, указ.

11. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений - это

- А) Диктофон;
- Б) Постановление;
- В) Акт;
- Г) Протокол.

12. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т. д. - это

- А) Протокол;
- Б) Решение;
- В) Деловое (служебное) письмо;
- Г) Акт.

13. Правовой акт руководителя предприятия - это

- А) Реакция на забастовку;
- Б) Лишение премии;
- В) Приказ;
- Г) Любые действия руководителя.

14. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении - это

- А) Служебная записка;
- Б) Объяснительная записка;
- В) Докладная записка;
- Г) Электронное письмо.

15. Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой - это

- А) Распорядительные документы;
- Б) Деловые (служебные) письма;
- В) Организационные документы;
- Г) Информационно-справочные документы.

16. Письменный документ, содержащий оперативную информацию, передаваемую устно по каналам телефонной связи - это

- А) Факс;
- Б) Телеграмма;
- В) Телекс;
- Г) Телефонограмма.

17. Устав организации утверждается:

- А) Генеральным директором;
- Б) Руководителем налоговой инспекции;
- В) Протоколом собрания трудового коллектива;
- Г) Учредителями (участниками).

18. Должностные инструкции разрабатываются:

- А) только для административно-управленческого персонала;
- Б) только для специалистов;
- В) только для служащих;
- Г) на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

19. Указание, Постановление, Решение, Распоряжение относят к:

- А) Организационным документам;
- Б) Распорядительным документам;
- В) Оперативно-информационным документам;
- Г) Информационно-справочным документам.

20. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа:

- А) письме;
- Б) должностной инструкции;
- В) Уставе.

21. Документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации:

- А) должностная инструкция;
- Б) штатное расписание;
- В) Устав.

22. На каком документе нет грифа утверждения:

- А) приказе;
- Б) положении;

В) уставе.

23. К группе входящих документов можно отнести:

- А) деловые письма;
- Б) организационные документы;
- В) приказы организации.

24. С какого момента распорядительный документ вступает в силу:

- А) с момента создания;
- Б) с момента подписания;
- В) с момента утверждения.

25. К внутреннему документообороту относят:

- А) официальные письма;
- Б) внешние докладные записки, справки;
- В) приказы, распоряжения организации.

26. Документ, адресованный должностному лицу и содержащий суть обращения работника – это:

- А) акт;
- Б) протокол;
- В) заявление;
- Г) справка.

### **Тема 1.3. Кадровая документация**

*Выбрать правильный вариант ответа:*

1. Совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала – это:

- А) отчетная документация;
- Б) финансовая документация;
- В) кадровая документация;
- Г) статистическая документация.

2. Изменение списочной численности работников организации в связи с увольнением и приемом на работу – это:

- А) движение персонала;
- Б) сокращение персонала;
- В) подбор персонала;
- Г) перепись персонала.

3. Приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника относятся к документам:

- А) документам, связанным с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда;
- Б) документации по оформлению отпусков;
- В) документам по учету личного состава работников;

Г) документации по оформлению поощрений.

4. Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о структурном подразделении, должностные инструкции, Структура и штатная численность, Штатное расписание относятся к документам:

- А) документам, связанным с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда;
- Б) документации по оформлению отпусков;
- В) документам по учету личного состава работников;
- Г) документации по оформлению поощрений.

5. Основным законодательным актом, которым руководствуется в своей работе кадровая служба – это:

- А) Уголовный кодекс РФ;
- Б) Трудовой кодекс РФ;
- В) Гражданский кодекс РФ;
- Г) Жилищный кодекс РФ.

6. Трудовой договор должен быть заключен в:

- А) устной форме;
- Б) письменной форме;
- В) это не имеет никакого значения.

7. Прием на работу оформляется:

- А) заявлением о приеме на работу;
- Б) приказом о приеме на работу;
- В) должностной инструкцией;
- Г) протоколом.

8. Соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности – это:

- А) заявление о приеме на работу;
- Б) штатное расписание;
- В) автобиография;
- Г) трудовой договор;

9. Основным документом по учету персонала предприятия является:

- А) трудовая книжка;
- Б) приказ о приеме на работу;
- В) личная карточка;
- Г) приказ об увольнении.

10. Срок хранения личных карточек:

- А) 10 лет;
- Б) до 5 лет;
- В) от 30 до 50 лет;

Г) 75 лет.

11. Перевод сотрудника на другую должность оформляется:

- А) заявлением о переводе на другую работу;
- Б) приказом о переводе на другую должность;
- В) актом;
- Г) справкой.

12. В течение, какого периода работник должен написать заявление об увольнении:

- А) за 2 месяца;
- Б) за 2 недели;
- В) за 2 дня;
- Г) срок не установлен законодательно.

13. Комплекс документов, характеризующих трудовые отношения работника с работодателем, трудовой процесс и другие подобные аспекты – это:

- А) трудовая книжка;
- Б) трудовой договор;
- В) личное дело работника;
- Г) автобиография;
- Д) резюме.

14. Учет труда и его оплаты оформляется:

- А) документами произвольной формы;
- Б) унифицированными формами первичной учетной документации;
- В) оба варианта ответов верны.

#### **Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы**

1. Документ, показывающий движение денежных средств – это:

- А) документ по кадровому учету;
- Б) сводный документ;
- В) денежный документ;
- Г) организационный документ.

2. Кассовые операции оформляются:

- А) унифицированными формами первичной учетной документации;
- Б) разработанными самостоятельно формами первичной учетной документации;
- В) по усмотрению руководителя.

3. Какие обязательные реквизиты должны содержаться в первичных документах по учету финансово-расчетных операций (выбрать несколько вариантов ответа):

- А) наименование документа;
- Б) дата составления документа;

- В) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- Г) содержание факта хозяйственной жизни;
- Д) логотип организации;
- Е) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- Ж) наименование должности лица, совершившего сделку и ответственного за правильность ее оформления;
- З) номер телефона директора;
- И) подписи ответственных должностных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- К) адрес электронной почты.

4. Первичные учетные документы по учету финансово-расчетных операций принимаются к учету, если они:

- А) составлены в электронной форме;
- Б) составлены на бумажном носителе;
- В) имеют все обязательные реквизиты.

5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются (выбрать несколько возможных вариантов ответа):

- А) секретарем;
- Б) делопроизводителем;
- В) руководителем организации;
- Г) главным бухгалтером и уполномоченными ими на то лицами.

6. Исправления в кассовые и банковские документы:

- А) допускаются;
- Б) не допускаются;
- В) законодательством этот вопрос не регулируется.

7. Документы, которые являются письменным доказательством действительного осуществления финансово-расчетной операции или права на ее совершение – это:

- А) учетно-кадровые документы;
- Б) отчетно-статистические документы;
- В) организационно-распорядительные документы;
- Г) финансово-расчетные документы.

8. Операции по поступлению и выдаче наличных денег оформляются:

- А) приходными и расходными кассовыми ордерами;
- Б) платежными поручениями;
- В) инкассовыми поручениями;
- Г) платежными требованиями.

9. Денежный чек – это:

А) распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя;

Б) распоряжение предприятия банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств;

В) расчетный документ, выписываемый поставщиком, содержащий указание банку получить причитающуюся ему денежную сумму от плательщика на основании соответствующих документов, свидетельствующих о совершенных операциях;

Г) расчетный документ, на основании которого производится списание денежных средств со счета плательщика в бесспорном порядке

10. Расчетный документ, выписываемый поставщиком, содержащий указание банку получить причитающуюся ему денежную сумму от плательщика на основании соответствующих документов, свидетельствующих о совершенных операциях – это:

А) расчетный чек;

Б) платежное поручение;

В) инкассовое поручение;

Г) платежное требование.

11. Расчетный чек – это:

А) распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя;

Б) распоряжение предприятия банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств;

В) расчетный документ, выписываемый поставщиком, содержащий указание банку получить причитающуюся ему денежную сумму от плательщика на основании соответствующих документов, свидетельствующих о совершенных операциях;

Г) расчетный документ, на основании которого производится списание денежных средств со счета плательщика в бесспорном порядке.

12. Платежное поручение – это:

А) это распоряжение предприятия учреждению банка о списании с его расчетного счета определенной суммы (согласно прилагаемым документам) в погашение своих обязательств;

Б) распоряжение предприятия банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств;

В) расчетный документ, выписываемый поставщиком, содержащий указание банку получить причитающуюся ему денежную сумму от плательщика на основании соответствующих документов, свидетельствующих о совершенных операциях;



Г) расчетный документ, на основании которого производится списание денежных средств со счета плательщика в бесспорном порядке.

13. Какой документ служит основанием для списания денежных средств со счета плательщика в бесспорном порядке:

- А) расчетный чек;
- Б) платежное поручение;
- В) инкассовое поручение;
- Г) платежное требование.

14. Какой документ выписывается при вносе наличных денег на расчетный счет:

- А) расчетный чек;
- Б) платежное поручение;
- В) денежный чек;
- Г) платежное требование;
- Д) объявление на взнос наличными.

### **Тема 1.5. Договорно-правовая документация**

1. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей – это:

- А) акт;
- Б) справка;
- В) договор;
- Г) служебное письмо.

2. Порядок заключения договоров регулируется:

- А) Гражданским кодексом РФ;
- Б) Уголовным кодексом РФ;
- В) Кодексом об административных нарушениях;
- Г) Налоговым кодексом РФ.

3. Установить соответствие между видом договора и его характеристикой:

Виды договоров:

1. Договор односторонний
2. Договор двусторонний
3. Договор многосторонний

Характеристика:

А) содержит взимосогласованные права и обязанности контрагентов;  
Б) содержит обязанности только одной стороны и права требования, другой;

В) договор с участием трех или более сторон; заключается обычно при осуществлении товарообменных операциях, сооружения объектов, создания совместных предприятий.

4. Договор, по которому имущественное предоставление одной стороны обуславливает встречное имущественное предоставление с другой стороны – Это:

- А) реальный договор;
- Б) возмездный договор;
- В) безвозмездный договор;
- Г) консесуальный договор.

5. Документ, заключение которого начинается с того времени, когда было выполнено определенное действие по передаче имущества – это:

- А) реальный договор;
- Б) возмездный договор;
- В) безвозмездный договор;
- Г) консесуальный договор.

6. Гражданско-правовой договор, который признаётся заключенным с момента согласования существенных условий сторонами – это:

- А) реальный договор;
- Б) возмездный договор;
- В) безвозмездный договор;
- Г) консесуальный договор.

7. Договор, в котором имущественное предоставление производится только одной из сторон без получения встречного имущественного предоставления от другой стороны – это:

- А) реальный договор;
- Б) возмездный договор;
- В) безвозмездный договор;
- Г) консесуальный договор.

8. Договор, по которому одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную сумму – это:

- А) договор купли-продажи;
- Б) договор мены;
- В) договор дарения;
- Г) договор аренды;
- Д) договор безвозмездного пользования.

9. Договор, по которому одна сторона (ссудодатель) обязуется передать или передает вещь в безвозмездное временное пользование другой стороне (ссудополучателю), а последняя обязуется вернуть ту же вещь в том состоянии, в каком она его получила, с учетом нормального износа или состоянии, обусловленном договором – это:

- А) договор купли-продажи;
- Б) договор мены;
- В) договор дарения;
- Г) договор аренды;
- Д) договор безвозмездного пользования.

10. Договор, по которому арендодатель обязуется предоставить арендатору за плату имущество во временное владение и пользование либо только во временное пользование – это:

- А) договор купли-продажи;
- Б) договор мены;
- В) договор дарения;
- Г) договор аренды;
- Д) договор безвозмездного пользования.

11. По договору подряда – это:

А) договор, по которому одна сторона (ссудодатель) обязуется передать или передает вещь в безвозмездное временное пользование другой стороне (ссудополучателю), а последняя обязуется вернуть ту же вещь в том состоянии, в каком она его получила, с учетом нормального износа или состоянии, обусловленном договором;

Б) договор, по которому одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную сумму;

В) договор, по которому одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его;

Г) договор, по которому исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги, а заказчик обязуется оплатить эти услуги.

12. Письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств, попытке изменить их условия в одностороннем порядке – это:

- А) личное письмо;
- Б) претензионное письмо;
- В) исковое письмо.

13. Документ, подающийся в суд в письменной форме, содержащий просьбу об удовлетворении требований стороны-заявителя в случае нарушения или угрозы нарушения ее прав, свобод или иных законных интересов – это:

- А) личное письмо;
- Б) претензионное письмо;
- В) исковое заявление.

14. Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются...

- А) договором сбыта;
- Б) договором поставки;
- В) договором купли-продажи.

15. Договор считается заключенным, когда между сторонами...

- А) нет претензий;
- Б) достигнуто соглашение по всем пунктам;
- В) не существует разногласий.

## **Раздел 2. Организация работы с документами**

### **Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа**

1. Документооборот – это...

- А) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- Б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- В) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Основными характеристиками документооборота являются (выбрать несколько вариантов ответа):

- А) скорость движения;
- Б) маршрут движения;
- В) время движения;
- Г) периодичность движения.

3. Все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или получения) до подшивки в дело – это:

- А) скорость движения документа;
- Б) периодичность движения документа;
- В) маршрут движения документа;
- Г) время движения документа.

4. Время, затрачиваемое на прохождение документов по маршруту от создания черновика (или получения) до подшивки в дело – это:

- А) скорость движения документа;
- Б) периодичность движения документа;
- В) маршрут движения документа;

Г) время движения документа.

5. Сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении – это:

- А) документоанализ;
- Б) документопоток;
- В) делопроизводство;
- Г) документирование.

6. Общее количество документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени – это:

- А) объем документооборота;
- Б) скорость документооборота;
- В) оборачиваемость документооборота;
- Г) периодичность документооборота;

7. Объем документооборота (V) рассчитывается по формуле:

А)  $V = \frac{\text{количество копий}}{\text{количество подлинников}}$

Б)  $V = \frac{\text{количество подлинников}}{\text{количество копий}}$

В)  $V = \text{количество подлинников} + \text{количество копий};$

Г)  $V = \text{количество подлинников} - \text{количество копий};$

8. По направлению различают документопотоки (выбрать несколько вариантов ответов):

- А) горизонтальные;
- Б) входящие;
- В) исходящие;
- Г) вертикальные.

9. Документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным организациям – это:

- А) горизонтальный документопоток;
- Б) восходящий документопоток;
- В) нисходящий документопоток;
- Г) внутренний документопоток.

10. По отношению к управленческому объекту различают документопотоки (выбрать несколько возможных вариантов ответа):

- А) внутренний;
- Б) горизонтальный;
- В) входящий;
- Г) исходящий.

11. Технология работы с документами, которая заключается в проверке правильности доставки, целостности упаковки, сохранности печатей, вскрытии конвертов и проверке комплектности и целостности вложений, в обработке сопроводительной документации, сортировке документов – это:

- А) регистрация;
- Б) исполнение;
- В) первичная обработка;
- Г) контроль за исполнением.

12. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения – это:

- А) регистрация;
- Б) исполнение;
- В) первичная обработка;
- Г) контроль за исполнением.

13. Регистрационные формы документов могут быть следующих видов:

- А) журнальная;
- Б) карточная;
- В) автоматизированная;
- Г) все варианты ответов верны.

14. Подготовка проекта ответного документа, его согласование с соисполнителями – это:

- А) регистрация;
- Б) исполнение;
- В) первичная обработка;
- Г) контроль за исполнением.

15. Деятельность, направленная на обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов – это:

- А) регистрация;
- Б) исполнение;
- В) первичная обработка;
- Г) контроль за исполнением.

16. Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это:

- А) архив;
- Б) дело;
- В) подборка;
- Г) опись.

17. Утвержденный систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это:

- А) структура дел;
- Б) номенклатура дел;
- В) подборка дел;
- Г) архивирование дел.

18. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела – это:

- А) контроль за исполнением;
- Б) регистрация дела;
- В) формирование дела.

19. Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов – это:

- А) обложка дела;
- Б) внутренняя опись документов дела;
- В) акт на списание дела в архив.

20. Документопоток, который состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы – это:

- А) горизонтальный документопоток;
- Б) внутренний документопоток;
- В) исходящий документопоток;
- Г) все варианты ответов верны.

## **Тема 2.2. Подготовка документов к архивному хранению**

### **Тест**

1. Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение – это:

- А) регистрация документов;
- Б) контроль исполнения документов
- В) экспертиза ценности документов;
- Г) формирование дела.

2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации создается:

- А) экспертная комиссия;
- Б) совет директоров;
- В) ревизионная комиссия;
- Г) заседание суда.

3. Дела постоянного хранения подлежат:

- А) хранению в организации;
- Б) уничтожению;
- В) передаче Госархиву Российской Федерации.

4. Подготовка исполненных документов к хранению включает (выбрать возможные варианты ответов):

- А) экспертизу ценности документов;
- Б) внесение исправлений в документы;
- В) оформление документов, сдаваемых в архив;
- Г) составление описи документов постоянного и долговременного хранения;
- Д) обеспечение сохранности дел;
- Е) передачу дел в архив.

5. Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов – это:

- А) склад;
- Б) бухгалтерия;
- В) архив;
- Г) отдел кадров.

6. Архивный документ –

- А) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению;
- Б) документ досоветского периода;
- В) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

7. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

- А) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать;
- Б) архивный документ досоветского периода;
- В) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

8. Архивный фонд –

- А) коллекция архивных документов по определенной теме;
- Б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;
- В) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении.



9. Временное хранение архивных документов –
- А) хранение архивных документов в архиве организации;
  - Б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;
  - В) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока.

10. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –
- А) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации;
  - Б) поиска документов для их дальнейшего использования;
  - В) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов.

### Тема 2.3. Использование ПЭВМ в делопроизводстве

#### Тест

1. Установить последовательность компьютерной подготовки документов:

Последовательность	Этап подготовки документа
	Редактирование введенного текста
	Сохранение подготовленного документа в виде файла в памяти ЭВМ
	Набор текста
	Форматирование (оформление) компонентов текста
	Печать подготовленного документа

2. Соблюдение установленных в законодательных актах и нормативно - методических документах Российской Федерации требований к документам в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения – это:

- А) редактирование документов;
- Б) оформление документов;
- В) печать документов.

3. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

- А) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- Б) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- В) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- Г) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

4. Обязательный признак на документе, установленный законом – это

- А) интервал
- Б) реквизит
- В) положение табулятора

Г) эмблема

5. Реквизит - это

А) обязательный признак на документе, установленный законом

Б) система документации

В) служебное поле

Г) рабочее поле

6. Реквизит «виза ознакомления» выглядит следующим образом:

А) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00

Б) юрист л/п 00.00.00

В) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00

Г) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

7. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации - это

А) выписка

Б) формуляр-образец

В) бланк

Г) документ

8. Установить соответствие между форматами бумаги:

Формат бумаги:

1. А3

2. А4

3. А5

Размер:

А) 210x297 мм

Б) 297x420 мм

В) 148x210 мм

9. Стандартные размеры полей:

А) верхнее - не менее 30 мм; левое - не менее 10 мм; правое - не менее 15 мм; нижнее - не менее 20 мм;

Б) верхнее - не менее 30 мм; левое - не менее 30 мм; правое - не менее 10 мм; нижнее - не менее 40 мм;

В) верхнее - не менее 20 мм; левое - не менее 20 мм; правое - не менее 10 мм; нижнее - не менее 20 мм;

Г) верхнее - не менее 40 мм; левое - не менее 20 мм; правое - не менее 15 мм; нижнее - не менее 25 мм;

10. Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это:

А) переменные реквизиты;

Б) продольные реквизиты;

- В) постоянные реквизиты;
- Г) угловые реквизиты.

11. Реквизиты делятся на:

- А) угловые и продольные;
- Б) постоянные и переменные;
- В) нормативные и ведомственные;
- Г) однократные и многократные.

12. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это:

- А) угловые реквизиты;
- Б) продольные реквизиты;
- В) постоянные реквизиты;
- Г) переменные реквизиты.

13. Требования к составу реквизитов документов, их оформлению устанавливаются:

- А) А) инструкцией по делопроизводству;
- Б) положение об архивном фонде РФ;
- В) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- Г) ГОСТ 16.48.7-70;
- Д) нет правильного варианта ответа.

14. Название организации, составившей документ, название документа (исключение составляют письма), заголовок текста, дата, индекс, текст, подпись, отметка об исполнении документа и направлении его в дело – это:

- А) угловые реквизиты;
- Б) продольные реквизиты;
- В) постоянные реквизиты;
- Г) переменные реквизиты.

15. Варианты расположения реквизитов:

- А) угловое и продольное;
- Б) постоянное и переменное;
- В) нормативное и ведомственное;
- Г) горизонтальное и вертикальное.

Составитель \_\_\_\_\_ С.В. Плаксиева  
(подпись)

«25» июня 2020 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Белгородский государственный аграрный университет имени В. Я. Горина»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и финансов

## Темы рефератов

по дисциплине Документационное обеспечение управления  
(наименование дисциплины)

1. Терминология, используемая в области документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
4. Система министерского делопроизводства XIX-начала XX
5. Особенности управления и делопроизводства в советские годы.
6. Учет количества документов.
7. Информационно-поисковая система (ИПС).
8. Правила регистрации и индексирования документов.
9. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
10. Хранение документов.
11. Составление номенклатуры дел.
12. Общие правила формирования дел.
13. Экспертиза ценности документальных материалов.
14. Виды конфиденциальной документации.
15. Функции документов: общие и специфические.
16. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
17. Требования к оформлению информационно-справочных документов.
18. Оформление организационно-правовых документов.
19. Правила оформления распорядительных документов.
20. Требования к языку и стилю документов.

### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему тему реферата, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на дополнительные вопросы при его защите. Если тема реферата имеет практическое значение, студент должен ответить его с точки зрения специалиста.

- *оценка «хорошо»* выставляется студенту, твердо усвоившему материал, грамотно и по существу отвечающему на дополнительные вопросы при его защите и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения).

- *оценка «удовлетворительно»* выставляется студенту, который показывает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности, отвечает на дополнительные вопросы при его защите с помощью или поправками.

- *оценка «неудовлетворительно»* выставляется студенту, который не знает значительной части излагаемого материала. Не отвечает (или отвечает неверно) на дополнительные вопросы.

Составитель

С.В. Плаксиева

\_\_\_\_\_ (подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Белгородский государственный аграрный университет  
имени В. Я. Горина»

Кафедра экономики

## Деловая (ролевая) игра

### «Оформление кадровых документов»

#### Методическое обоснование занятия

Для личного и профессионального самоопределения студентов используют разнообразные способы и методы, и одним из наиболее эффективным, является деловая игра.

Деловая игра это целенаправленно сконструированная модель какого-либо реального процесса, имитирующая профессиональную деятельность и направленная на формирование и закрепление профессиональных умений и навыков. В деловой игре воспроизводится профессиональная обстановка, сходная по основным существенным характеристикам с реальной.

Одновременно наряду с профессиональными знаниями студенты приобретают специальную компетенцию – навыки специального взаимодействия и управления людьми, коллегиальность, умение руководить и подчиняться, следовательно, деловая игра воспитывает личностные качества, ускоряет процесс социализации.

Деловая игра требует от своих участников (особенно для преподавателя) интеллектуальной высоты и актерского мастерства, развивает способности генерировать новые идеи, творчески мыслить и грамотно работать с информацией.

В основе деловой игры лежит совместная деятельность педагогов и учащихся, благодаря которой в группе устанавливаются более теплые и конструктивные взаимоотношения.

## СЦЕНАРИЙ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ «ОФОРМЛЕНИЕ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ».

### План «Деловая игра»

**Методическая цель** – «Использование деловых игр при закреплении материала на занятиях учебной практики»

**Тема:** Оформление документации по личному составу

**Тема занятия:** Отработка навыков оформления кадровых документов

**Цели занятия:**

**Образовательная** – студенты смогут определить вид документа, последовательность его составления, объяснить расположение реквизитов, оценить правильность составления и оформления.

**Развивающая** – способствовать развитию наглядно-действенного мышления, анализа и систематизации документов.

**Воспитательная** – способствовать воспитанию познавательной потребности к обучению.

**Необходимые учебные материалы:** образцы резюме, карточки-задания, компьютер.

**Последовательность видов учебной деятельности:**

1. Деловая игра.
2. Анализ выполненных заданий.

**Продолжительность занятия:** 40 мин.

## **ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ:**

1. **Составить и оформить документы по личному составу в виде деловой игры.**

Каждый студент получает карточку-задание с производственной ситуацией. По карточкам-заданиям необходимо определить перечень документов, соответствующих производственной ситуации.

С учетом теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в течение учебного года, а также с учетом индивидуальных особенностей каждого студента на карточке дано дифференцированное задание. Объяснение хода игры и правил выполнения задания.

### **Производственная ситуация**

Смирнова Марина Александровна 15.03.95 года рождения была принята на работу делопроизводителем в канцелярию ОАО «Химпром», через три месяца после окончания Профессионального училища № 50 по специальности «Делопроизводитель».

При поступлении на работу Марина представила характеристику из училища.

Проработала год, а затем была переведена секретарем начальника цеха №5. Через полгода была командирована в г. Иркутск на один месяц на курсы повышения квалификации для изучения новых компьютерных технологий.

За добросовестный труд была премирована единовременным поощрением в сумме 10 000 (десять тысяч) рублей.

Проработав 5 лет на предприятии, уволилась в связи с переменой места жительства.

#### **1. Дифференцированное задание:**

1. для первого варианта – оформить характеристику
2. для второго варианта – заявление и приказ о приеме на работу
3. для третьего варианта – заявление и приказ о переводе
4. для четвертого варианта – приказ о поощрении
5. для пятого варианта – приказ о командировании для повышения квалификации
6. для шестого варианта – заявление и приказ об увольнении
7. для получения оценки «3» - заявление о приеме и переводе

#### **2. Консультирование и наблюдение за ходом выполнения задания**

- Проверка правильности составления и оформления документов.

- Анализ самостоятельной работы студентов; акцентирование внимания на особенности оформления документации по личному составу.
- Анализ работы студентов по достижению поставленной цели.
- Оценка положительных и отрицательных моментов.

## 2. Рефлексия

- Проверка правильности выполнения задания осуществляется путем коллективного обсуждения и путем проверки правильности ответов с помощью эталонов-образцов документов.

**Образцы-эталоны документов для самостоятельной проверки студентов:**

### *Образец-эталон для первого варианта*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЗАЛАРИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ГАПОУ ИО «ЗАПТ»

666321 Иркутская обл., п. Залари, ул. Матросова, 3,  
тел. (839552) 2-30-20, факс (839552) 2-30-20

### ХАРАКТЕРИСТИКА

25.06.2012 № 135

Смирнова Марина Александровна 15.03.95 года рождения, образование начальное профессиональное: в 2012 году окончила Профессиональное училище № 50 по специальности «Делопроизводитель».

В училище Марина обучалась с 2011 по 2012 на дневном отделении в группе № 23. За время обучения неоднократно награждалась грамотами за успехи в учебе и активное участие в жизни училища.

За период обучения в училище Марина проявила себя как грамотная, внимательная, очень добросовестно относящаяся к учебе девушка. По результатам промежуточных аттестаций показывала только хорошие и отличные результаты. Для нее характерно пытливые изучение всех предметов, использование дополнительной литературы, самостоятельная подготовка интересного и познавательного материала к наиболее трудным темам. Она всегда добросовестно выполняла домашнее задание, проявляла активность на занятиях, аккуратно оформляла конспекты по всем предметам. Никогда не опаздывала на занятия, не имела пропусков без уважительных причин. Внешний вид - всегда опрятен. Вежлива с преподавателями, дружеские отношения со сверстниками.

На основании вышеизложенного, считаем, что Марина может успешно работать делопроизводителем, так как обладает необходимыми личными качествами и профессиональными навыками.

Директор	подпись	А.В. Козьмин
Мастер группы	подпись	М.М. Смоляк

М.П.



***Образец-эталон для второго варианта***

Директору ОАО «Химпром»  
Петрову А.М.  
Смирновой Марины Александровны  
проживающей по адресу: 666321  
п. Залари, ул. Заводская, д. 8 кв. 12

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на работу делопроизводителем в канцелярию с 01.10.2012.

25.09.2012 подпись

***Образец-эталон для второго варианта***  
ОАО «Химпром»

**ПРИКАЗ**

30.09.2012 №128 ок

г. Саянск

О приеме на работу  
ПРИНЯТЬ:

Смирнову Марину Александровну делопроизводителем в канцелярию с 01.10.2012 на постоянную работу. Оплата труда согласно штатному расписанию.

Основание: личное заявление Смирновой М.А. от 25.09.2012 с визой начальника отдела кадров И.В.Иванова.

Директор подпись А.М.Петров

С приказом ознакомлена подпись М.А.Смирнова  
01.10.2012

*Образец-эталон для третьего варианта*

Начальнику канцелярии  
Михайловой А.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести меня делопроизводителя канцелярии секретарем начальника цеха № 5 с 10.10.2013 в связи с вакансией.

Делопроизводитель подпись М.А.Смирнова  
05.10.2013

*Образец-эталон для третьего варианта*

ОАО «Химпром»

ПРИКАЗ

06.10.2013 № 138ок

г. Саянск

О переводе

ПЕРЕВЕСТИ:

Смирнову Марину Александровну делопроизводителя канцелярии секретарем начальника цеха № 5 с 10.10.2013 на постоянную работу. Оплата труда согласно штатному расписанию.

Основание: личное заявление Смирновой М.А. от 05.10.2012 с визой начальника цеха № 5 Прохорова С.С.

Директор подпись А.М.Петров

С приказом ознакомлена подпись М.А.Смирнова  
07.10.2013

*Образец-эталон для четвертого варианта*

ОАО «Химпром»

ПРИКАЗ

05.03.2014 № 55ок

г. Саянск

О поощрении

За добросовестное отношение к работе и в преддверии праздника 8 марта  
ПООЩРИТЬ:

Смирнову Марину Александровну секретаря начальника цеха № 5  
единовременным вознаграждением в сумме 10 000 (десять тысяч) рублей.

Директор подпись А.М.Петров

Гл. бухгалтер подпись З.И. Васина

*Образец-эталон для пятого варианта*

ОАО «Химпром»

ПРИКАЗ

10.04.2013 № 112ок

г. Саянск

О командировании сотрудника

Для повышения квалификации  
КОМАНДИРОВАТЬ:

Смирнову Марину Александровну, секретаря начальника цеха № 5 в Иркутский  
политехнический университет на курсы изучения новых компьютерных  
технологий с 15.04.2013г. по 15.05.2013.

Оплата труда и командировочных расходов согласно ст. 168 КЗоТ.

Директор подпись А.М.Петров

Гл. бухгалтер подпись З.И. Васина

С приказом

ознакомлена подпись М.А. Смирнова

10.04.2013

*Образец-эталон для шестого варианта*

Начальнику цеха № 5  
Прохорову С.С.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня по собственному желанию с 25.11.2016 в связи с переменой места жительства.

Секретарь подпись М.А. Смирнова  
11.11.2016

### *Образец-эталон для шестого варианта*

ОАО «Химпром»  
ПРИКАЗ

24.11.2016 № 143ок

г. Саянск

Об увольнении

УВОЛИТЬ:

Смирнову Марину Александровну секретаря начальника цеха № 5 с 25.11.2016.

Основание: личное заявление Смирновой М.А. от 11.11.2016 с визой начальника цеха № 5 Прохорова С.С.

Директор подпись А.М.Петров

С приказом о  
знакомлена подпись М.А. Смирнова  
25.11.2016

Самостоятельная работа студентов по составлению и оформлению кадровых документов оценивается:

за правильный комплекс используемых реквизитов – 5 баллов;  
2 ошибки – 4 балла; 3-4 ошибки – 3 балла.

- Анализ работы учащихся по достижению поставленной цели.
- Оценка положительных и отрицательных моментов.
- Объявление оценок и комментарии к ним.
- Уборка рабочего места.

Составитель \_\_\_\_\_ С.В. Плаксиева  
(подпись)

**Вопросы к экзамену**  
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

для студентов факультета среднего профессионального образования,  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (базовый  
уровень)

1. История развития делопроизводства в России
2. Особенности организации современного делопроизводства в РФ
3. Государственное регулирование делопроизводства в РФ
4. Реквизиты документов, правила оформления
5. Бланки документов, виды бланков
6. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа
7. Юридическая сила документа
8. Типология документов
9. Общие требования к составлению и оформлению документов
10. Требования к составлению и оформлению организационных документов
11. Распорядительные документы
12. Роль и значение информационно-справочных документов в управленческой деятельности.
13. Понятие, значение и классификация кадровой документации
14. Порядок подготовки и оформления документов по приему на работу.
15. Порядок подготовки и оформления документов при переводе работника.
16. Порядок подготовки и оформления документов при увольнении работника.
17. Оформление документов при взысканиях и поощрениях.
18. Личная карточка работника.
19. Трудовой договор: понятие виды и типовая структура.
20. Трудовая книжка: понятия и требования к оформлению.
21. Комплектование личного дела.
22. Виды денежных и финансово-расчетных документов.
23. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.
24. Договор: понятие, виды, типовая структура.
25. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.
26. Исковое заявление: требования к оформлению и особенности отзыва.
27. Документооборот: понятие, основные характеристики. Объем документооборота.
28. Документопоток: понятие и виды.
29. Технология работы с входящими документами.
30. Технология работы с документами.
31. Исполнение и контроль за исполнением документов.
32. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел.
33. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.
34. Экспертиза ценности документов
35. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив

36. Компьютеризация делопроизводства на предприятии
37. Виды обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, их определения и требования к составлению.
38. Документы личного характера.
39. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
40. Содержание и область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

#### **Критерии оценки:**

Отметка «отлично» - студент, глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, в ответе увязывается теория с практикой, он показывает знакомство с монографической литературой, правильно обосновывает решение задачи.

Отметка «хорошо» - студент, твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач.

Отметка «удовлетворительно» - студент знает только основной материал, но не усвоил его деталей, допускает в ответе неточности, недостаточно правильно формулирует основные законы и правила, затрудняется в выполнении практических задач.

Отметка «неудовлетворительно» - студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с затруднениями выполняет практические задания.

Составитель \_\_\_\_\_ С.В. Плаксиева

(подпись)