

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Кемеровская государственная сельскохозяйственная академия»  
Агроколледж

УТВЕРЖДЕН на заседании агроколледжа  
«31» августа 2023 г., протокол № 1  
Директор агроколледжа Т.Б. Шайдулина

  
(подпись)

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## ОП.06 Документационное обеспечение управления

для студентов среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик: Кузьмина Ю.К.



Кемерово 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	3
1.1 Перечень компетенций.....	3
1.2 Описание шкал оценивания.....	5
1.3 Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий.....	6
2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ.....	8
2.1 Текущий контроль знаний студентов.....	8
2.2 Промежуточная аттестация.....	9
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ.....	13

# **1 ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

## **1.1 Перечень компетенций**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
- ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке;
- ПК 1.1 Выбирать и соблюдать режимы содержания животных, составлять рационы кормления;

## 1.2 Описание шкал оценивания

Для оценки составляющих компетенции при **текущем контроле и промежуточной аттестации** используется балльно-рейтинговая система оценок.

При оценке контрольных мероприятий преподаватель руководствуется критериями оценивания результатов обучения (таблица 1), суммирует баллы за каждое контрольное задание и переводит полученный результат в вербальный аналог, руководствуясь таблицей 1 и формулой 1.

Таблица 1 – Сопоставление оценок когнитивных дескрипторов с результатами освоения программы дисциплины

Балл	Соответствие требованиям критерия	Выполнение критерия	Вербальный аналог	
1	2	3	4	
5	результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия	85-100% от максимального количества баллов	отлично	зачтено
4	результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – более 75%) или ответ, содержащий незначительные неточности, т.е. ответ, имеющий незначительные отступления от требований критерия	75-84,9% от максимального количества баллов	хорошо	
3	результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – до 75%) или ответ, содержащий незначительные неточности, т.е. ответ, имеющий незначительные отступления от требований критерия	60-74,9% от максимального количества баллов	удовлетворительно	
2	результат, содержащий неполный правильный ответ, содержащий значительные неточности, ошибки (степень полноты ответа – менее 60%)	до 60% от максимального количества баллов	неудовлетворительно	не зачтено
1	неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия	0% от максимального количества баллов		

Расчет доли выполнения критерия от максимально возможной суммы баллов проводится по формуле 1:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n m_i k_i}{5 \cdot \sum_{i=1}^n m_i} \cdot 100\% \quad (1)$$

где  $n$  – количество формируемых когнитивных дескрипторов;

$m_i$  – количество оценочных средств  $i$ -го дескриптора;

$k_i$  – балльный эквивалент оцениваемого критерия  $i$ -го дескриптора;

5 – максимальный балл оцениваемого результата обучения.

Затем по таблице 1 (столбец 3) определяется принадлежность найденного значения  $A$  (в %) к доле выполнения критерия и соответствующий ему вербальный аналог.

Вербальным аналогом результатов зачета являются оценки «зачтено / не зачтено», экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость (в то числе электронную) и зачетную книжку. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Подписанный преподавателем экземпляр ведомости сдаётся не позднее следующего дня в деканат, а второй хранится в деканате.

В случае неявки студента на экзамен (зачет) в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился».

### **1.3 Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий**

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Свой фактический рейтинг студент может отслеживать в системе электронного обучения Кузбасской ГСХА (журнал оценок) <http://moodle.ksai.ru/course/index.php?categoryid=2682>. При возникновении спорной ситуации, оценка округляется в пользу студента (округление до десятых).

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины (или её части). Форма промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом.

Итоговая оценка определяется на основании таблицы 1.

Организация и проведение промежуточной аттестации регламентируется внутренними локальными актами.

### **Классическая форма сдачи экзамена (собеседование)**

Экзамен проводится в учебных аудиториях института. Студент случайным образом выбирает билет. Для подготовки к ответу студенту отводится 45 минут. Экзаменатор может задавать студентам дополнительные вопросы сверх билета по программе дисциплины.

Во время подготовки, использование конспектов лекций, методической литературы, мобильных устройств связи и других источников информации запрещено. Студент, уличенный в списывании, удаляется из аудитории и в зачетно-экзаменационную ведомость ставится «неудовлетворительно». В случае добровольного отказа отвечать на вопросы билета, преподаватель ставит в ведомости оценку «неудовлетворительно».

Студенты имеют право делать черновые записи только на черновиках выданных преподавателем.

## **2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ**

### **2.1 Текущий контроль знаний студентов**

#### **Комплект вопросов для собеседования**

##### **Вопросы к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

1. Дайте определение документа.
2. Назовите виды документов.
3. Каковы основные требования к изложению текста документа?
4. Охарактеризуйте документы, подлинные по юридической силе.
5. Охарактеризуйте понятие «управленческий документ».
6. Что такое входящий документ?
7. Что такое исходящий документ?
8. Классификация документов (признаки классификации).
9. Что такое делопроизводство?
10. Что такое реквизит?
11. Сколько реквизитов существует?
12. Какие составные части (реквизиты) Вы знаете?
13. Расположение основных реквизитов в документах.
14. Назовите реквизиты, не обязательные для официального письма.
15. Большинство документов имеют одни и те же реквизиты, но каждый вид документа – свой формуляр. Отчего это зависит?
16. Что такое формуляр документа?
17. Что включает в себя понятие «утверждение документа»? Какие реквизиты входят в состав грифа утверждения? Где они располагаются?
18. Назовите реквизит, который оформляется при регистрации документов.
19. Объясните назначение реквизита «подпись», какие элементы входят в этот реквизит?
20. В каких случаях обязательно надо заполнять реквизит «ссылка на индекс и дату входящего документа»?
21. Какие реквизиты проставляются в правом верхнем углу бланка?
22. Какой реквизит определяет подлинность документа?
23. Объясните назначение реквизита «резолуция».
24. Что такое «виза» на документе?
25. Объясните назначение реквизита «согласование документа». Из каких элементов состоит гриф согласования?
26. Как формируется заголовок к тексту? В каких документах заголовок согласуется с наименованием вида документа в падеже?

27. Оформите несколько заголовков к текстам: письма, акта, протокола, докладной записки
28. Что такое ОРД (организационно-распорядительная документация)?
29. Объясните назначение распорядительных документов.
30. Приведите примеры распорядительных документов.
31. Охарактеризуйте назначение организационных документов.
32. Приведите примеры организационных документов.
33. Объясните назначение информационно-справочных документов.
34. Приведите примеры информационно-справочных документов.
35. Объясните назначение документа «докладная записка». Какие реквизиты используются при составлении докладной записки?
36. Что такое объяснительная записка?
37. К какому виду ОРД относится протокол? Какие реквизиты используются при составлении протокола? Из каких частей состоит текст протокола?
38. К какому виду ОРД относится акт? Какие реквизиты используются при составлении акта? Какие виды актов подлежат утверждению?
39. Что такое должностная инструкция?
40. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора.
41. Составьте докладную записку начальника планово-финансового отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами.
42. Составьте справку о зарплате вашего сотрудника для предоставления по месту требования.
43. Из каких частей состоит текст приказа?
44. Как формируются пункты распорядительной части приказа?
45. Оформление приказов по личному составу.
46. Что такое «дубликат» трудовой книжки?
47. Составьте резюме.
48. Составьте приказ о приеме на работу бухгалтером ИВАНОВОЙ И.П.;
49. Напишите заявление о приеме Вас на работу экономистом в государственное предприятие.
50. Напишите заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.
51. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
52. Какие сроки исполнения документов Вы знаете?
53. Какое должностное лицо снимает документ с контроля?
54. Что является объектом контроля исполнения документов?
55. Из каких элементов состоит регистрационный индекс документа?
56. В чем заключается цель документооборота?
57. Что такое документооборот?
58. Что такое регистрация документов?
59. Укажите основные стадии делопроизводства.
60. Назовите этапы работы с документами, характерные для документооборота.



61. Кто осуществляет предварительное рассмотрение документов?
62. По какому принципу происходит отбор документов на хранение или уничтожение?
63. Дайте определение экспертизы ценности документов.
64. В чем заключаются задачи экспертизы документов?
65. На какие группы можно разбить сроки хранения документов, устанавливаемые перечнями?
66. Какие требования необходимо соблюдать при переплете или подшивке дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу?

### **Комплект заданий**

#### **I. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 1**

Составить и оформить на формате А4 приказ по основной деятельности «О создании экспертной комиссии и проведении экспертизы ценности документов».

#### **I. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 2**

Составить и оформить на формате А4 приказ по основной деятельности. «О выделении помещений для организации выставки».

#### **I. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 3**

Составить и оформить письмо на листе бумаги формата А4. «О поставке готовой продукции».

#### **I. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 4**

Составить служебное письмо о предоставлении годового отчета за 200\_ г.

#### **I. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 5**

Составить и оформить ответное письмо на листе бумаги формата А4.

#### **I. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 6**

Составить и оформить полный протокол общего собрания на листе бумаги формата А4 с продольным штампом.

#### **I. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 7**

Составить и оформить краткий протокол на листе бумаги формата А4 с угловым расположением. Заседания коллегии.

I. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 8

Составить и оформить справку служебного характера «О наличии канцелярских товаров на складе № 5».

I. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 9

Составить и оформить справку подтверждение с места учебы.

I. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 10

Составить и оформить акт на листе бумаги формата А4 с продольным штампом. «О приеме-передачи оргтехники».

I. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 11

Составить и оформить на формате А4 докладную записку руководителю предприятия.

I. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 12

Составить докладную записку о необходимости увеличении штатной численности отдела.

I. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 13

Составить и оформить на формате А4 объяснительную записку руководителю предприятия.

I. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 14

Оформить на формате А4 выписку из приказа

Администрация Краснодарского края Управление школ ПРИКАЗ Дата № 88 г.

Краснодар О подготовке школ края к новому учебному году В

целях своевременной и качественной подготовки школ области к

новому учебному году ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Начальнику ремонтно-

строительного управления Иванову А.А. совместно с начальником

финансового управления Петровым П.А. и директорами школ представить

смету расходов на ремонт школьных зданий до 01.06.2003. 2. Начальнику

хозяйственного управления Галкину П.Л. обеспечить РСУ

необходимыми материалами для ремонта школ в пределах сметы до 15.06.2003.

Начальник управления Инициалы Фамилия.

I. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 15

Оформить на формате А4 выписку из протокола

ПРОТОКОЛ Дата № 67-8 г. Москва Заседание научно-технической комиссии по

общетехническим и организационно-методическим стандартам. Председатель

П.В. Медведюк. Секретарь И.В. Антошина. Присутствовали: 9 человек.

Повестка дня О проекте государственного стандарта «Единой системы технологической документации. Учет применяемости технологической системы» (доклад члена НКК В.М. Осиповой). СЛУШАЛИ: В.М. Осипова - доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Проект стандарта утвердить. 2. Установить срок введения стандарта в действие с 01 декабря 2003 года. 3. Контроль за введение стандарта возложить на управление уполномоченных Госстандарта РФ при Советах Министров союзных республик. Председатель П.В. Медведюк. Секретарь И.В. Антошина.

#### II. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 1

ПРИКАЗ. О введении индексов предприятий и организаций объединения. В целях упорядочения организации управления в Объединении Приказываю: 1. Объединению присвоить индекс - 51. 2. При переписке в соответствии с СТП 39.00.025 «Организация делопроизводства в объединении «Стройтехника», а также для учета и регистрации разрабатываемых стандартов предприятия присвоить предприятиям следующие индексы: 51-01 - Ярославскому ремонтно-механическому заводу; 51-02 -Владимирскому СКВ; 51-03 - Новочебоксарскому заводу «Ремстройдормаш». 3. Контроль за исполнением приказа возлагается на Канцелярию (Петрову А.И.).

#### II. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 2

ПРИКАЗ. О проведении аттестации руководителей и специалистов. В целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их деловой квалификации, качества и эффективности работы, обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда Приказываю: 1. Провести аттестацию руководителей и специалистов центра. 2. Утвердить списки работников, подлежащих аттестации. 3. Создать аттестационную комиссию в составе. 4. Заведующим отделами подготовить характеристики на подлежащих аттестации работников и представить их в аттестационную комиссию. 5. Контроль за исполнением приказ возложить на зам. директора.

#### II. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 3

Составить и оформить служебное письмо. О рассмотрении заявки на участие в выставке Уважаемый Олег Николаевич! Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Выставочного Центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению. Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «Экспо-Бизнес» не позднее 00.00.0000 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия. С уважением

#### II. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 4

Составить и оформить служебное письмо. Об участии в выставке Уважаемый Юрий Викторович! Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в № 6 «Экономической газеты» от

00.00.0000 направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра. Просим включить наше предприятие в число участников выставки. Приложение: на 3 л. в 2 экз.

#### II. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 5

Составить и оформить служебное письмо. Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 400-500 кв. м. выставочной площади для проведения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_. Всероссийской рождественской ярмарки изделий из теста. Оплату гарантируем. Наши реквизиты: \_\_\_\_\_

#### II. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 6

ПРОТОКОЛ Заседание ученого совета. Повестка дня: Утверждение программы обучения детей шестилетнего возраста. Докладчик Б. И. Фоминых. СЛУШАЛИ: Фоминых Б.И. познакомил членов ученого совета с программой подготовки к проведению экспериментального обучения в ряде школ Москвы. Вниманию ученого совета предложена программа обучения детей шестилетнего возраста. ВЫСТУПИЛИ: Д.Ж. Жарук рассказал о первых результатах экспериментальной проверки программы обучения шестилеток. Результаты хорошие. ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить экспериментальную программу обучения детей шестилетнего возраста.

#### II. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 7

ПРОТОКОЛ Заседание научно-технической комиссии по общетехническим и организационно-методическим стандартам. Повестка дня О проекте государственного стандарта «Единой системы технологической документации. Учет применяемости технологической системы» (доклад члена НКК В.М. Осиповой). СЛУШАЛИ: В.М. Осипова - доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Проект стандарта утвердить. 2. Установить срок введения стандарта в действие с 01 декабря 2002 года. 3. Контроль за введение стандарта возложить на управление уполномоченных Госстандарта РФ.

#### II. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 8

СПРАВКА Об организации авиаперевозок туристов по состоянию на 00.00.0000 г. К началу туристического сезона нашей компанией было зарезервировано 45 посадочных мест в самолетах авиакомпании «Россия», следующих рейсом в Италию, К 00.00.00 г. численность туристических групп, вылетающих в Италию, возросла до 80 человек, в результате чего у нас возникли трудности с отправкой туристов. Для решения вопроса с отправкой туристических групп по предложению нашего отдела был заключен контракт с авиакомпанией «АТК», которая имеет возможность предоставить нам 100 посадочных мест на каждом рейсе в Италию.

#### II. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 9

СПРАВКА О наличии документов по трудовому стажу за 1941-1950 гг. В документах государственного архива Ивановской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работавших в 1941-1950 гг. на

следующих предприятиях и организациях Ивановской области: Завод расточных станков - за 1943-1945 гг. Колхоз «Светлый путь» - за 1941-1950 гг.

#### II. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 10

Утверждаю АКТ О проверке сохранности документов в Управлении Основание: приказ Начальника Управления от 00.00.0000 № 00 «О проведении проверки сохранности документов в Управлении» В период с 00.00.0000 по 00.00.0000 комиссия провела организацию и условия хранения документов в центральном аппарате Управления. Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой. Номенклатура дел ежегодно согласовывается с архивным отделом администрации области в установленные сроки. Фактов гибели и порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует предоставить и оборудовать специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами. Составлен в двух экземплярах.

#### II. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 11

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА О выделении помещений для организации торговли мебелью В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью. В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей. В связи с необходимостью создать условия, отвечающие требованиям организации торговли мебелью, прошу дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

#### II. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 12

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА В связи с расширением ассортимента товаров, реализуемых нашей фирмой прошу командировать начальника отдела № 3 Васильева И.С. на Московский завод холодильников «\_\_\_\_\_» для ознакомления с новыми техническими и дизайнерскими разработками холодильников и морозильных камер «\_\_\_\_\_».

#### II. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 13

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА О невыплате зарплаты 00.00.0000 не выплачена зарплата работникам АО. Причина состоит в том, что работник бухгалтерии Иванова А.Д. несвоевременно оформила необходимые документы. Отсутствие надлежащего контроля не позволило своевременно выявить этот факт. После принятия срочных мер зарплата была выплачена сотрудникам АО 00.00.0000 Иванова А.Д. предупреждена о недопустимости подобного отношения к порученным обязанностям. Приняты меры по усилению контроля за деятельностью работников бухгалтерии.

#### II. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 14

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА О согласовании планов развития горных работ на 200\_ год. В целях обеспечения своевременного выполнения предложений и требований органов Гостехнадзора и планов развития горных работ на 200\_ год

ПРИКАЗЫВАЮ: 2. Генеральному директору Добропольского производственного объединения по добыче угля Аралову Е.Г. обеспечить выполнение объединением графика в установленные сроки.

#### II. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 15

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА Заседание профкома Председатель - И.И. Кузьмин Секретарь - Е.И. Власова Присутствовали - 18 чел, (регистрационный лист прилагается) Повестка дня: 1. Информация о доме отдыха. Докладчик - председатель профкома И.И. Кузьмин. 2. О распределении путевок в детский санаторий Ялты. Докладчик - заместитель председателя профкома Т.Н. Рогова.

2. СЛУШАЛИ: Т.Н. Рогову- В детский санаторий Ялты забронировано за министерством на июль 24 свободных места. ПОСТАНОВИЛИ: Поручить Сеницыной В.Д. детскому врачу поликлиники министерства, составить список детей, нуждающихся в санаторном режиме. Список представить в профком 00.00.0000

#### III. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 1

Федеральная архивная служба России ПРИКАЗ Дата № 00 Москва Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 31 октября 2000 г. № 1547-р

ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить прилагаемую Типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. 2. Считать утратившей силу Типовую инструкцию по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, утвержденную Государственной архивной службой России 6 июля 1992 г. и зарегистрированную в Министерстве юстиции РФ 5 августа 1993 г. № 321. Руководитель службы Инициалы Фамилия.

#### III. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 2

Администрация Краснодарского края Управление школ ПРИКАЗ Дата № 88 г. Краснодар О подготовке школ края к новому учебному году В

целях своевременной и качественной подготовки школ области к новому учебному году ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Начальнику ремонтно-строительного управления Иванову А.А. совместно с начальником финансового управления Петровым П.А. и директорами школ представить смету расходов на ремонт школьных зданий до 01.06.\_\_. 2. Начальнику хозяйственного управления Галкину П.Л. обеспечить РСУ необходимыми материалами для ремонта школ в пределах сметы до 15.06.\_\_. Начальник управления Инициалы Фамилия.

#### III. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 3

Письмо-подтверждение. Директору ООО «Плюс» Петрову А.С. Подтверждаем, что оплата партии телевизоров «Panasonic» была произведена нашей фирмой в день поступления товара в Краснодар. Для подтверждения оплаты высылаем Вам копию платежного поручения от 24.10.200\_ № 23. Приложение: на 1 л. в 2 экз. Генеральный директор П.В. Сидоров

#### III. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 4

Начальнику УПТК треста Тирикову К.Н. 978000, г. Москва, ул. Тургенева, 77  
После неоднократных и тщательно проведенных инвентаризаций в пансионате  
«Искра» установлено, что для укомплектования проводимых работ необходимо  
привести следующие сантехнические изделия: умывальники - И шт., бочки - 29  
шт., ванны - 5 шт. Начальник СУ-677 П.О. Седых

### Ш. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 5

Московский арматурный завод 198800 г, Москва, пер. Мечникова, 16 тел. 978-  
34-56 Дата № 98 Директору автомобильной компании «АРГО» Беляеву В.О.  
897089 г. Москва, ул. Победы, 2 О пересылке машин Прошу прислать в наш  
адрес три грузовые машины в связи с переходом на новую технику. Директор  
завода П.Л. Белый

### Ш. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 6

ПРОТОКОЛ Дата № 8 г. Саратов Заседание сотрудников автотехнического цеха  
Председатель А.С. Калинин. Секретарь А.К. Анисимова, Присутствовали: 26  
человек. Повестка дня Повестка дня Сообщение автомеханика К.М. Тегилова о  
возможности досрочного выполнения годового плана. СЛУШАЛИ: К.М.  
Тегилова - сотрудники автотехнического цеха имеют все возможности для  
сокращения срока выполнения годового плана, годовой план 200\_ года может  
быть представлен сотрудниками автотехнического цеха на 8 дней раньше  
установленного срока. ВЫСТУПИЛИ: Е.Г. Егоров.» главный автотехник - мной  
разработан новый график работы годового плана. При выполнении нового  
графика всеми сотрудниками автотехнического цеха можно досрочно  
выполнить годовой план на 8 дней раньше установленного срока,  
ПОСТАНОВИЛИ: 1. Представить годовой план за 200\_ год на 8 дней раньше  
установленного срока. 2. Провести анализ годового плана для успешного  
выполнения плана 200\_ года. Председатель А.С. Калинин. Секретарь А.К.  
Анисимова.

### Ш. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 7

ПРОТОКОЛ Дата № 7 г. Краснодар. УТВЕРЖДАЮ Директор завода А.О.  
Ифреев 00.00.0000 Заседание инвентаризационной комиссии механического  
завода. Председатель И.И. Маслов Секретарь А.И.

Иванова Присутствовали: В.С. Киселев, А.С. Осин Повестка дня:

Результаты инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов по  
состоянию на 00.00.0000 Доклад главного бухгалтера В.С. Киселева.

СЛУШАЛИ: В.С. Киселев - доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1.

Результаты инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов по  
состоянию на 00.00.0000 утвердить. 2. Недостачу вспомогательных материалов  
по складу в сумме 15 тысяч рублей по государственным розничным ценам  
отнести за счет С.К. Борисова, Председатель И.И. Маслов. Секретарь А.И.  
Иванова.

### Ш. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 8

СПРАВКА. Детский сад № 43 Центрального района г. Москвы Королева Т.П.  
работает старшим инженером отдела НОТ завода с дата. Должностной оклад

\_\_\_\_\_ рублей. Начальник отдела кадров Инициалы Фамилия. Главный бухгалтер Инициалы Фамилия.

### Ш. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 9

СПРАВКА. Директору технического училища № 89 г. Краснодара Федоровой С.С. Исаева Анна Тимофеевна работает мастером производственного обучения химического профиля с дата. Должностной оклад \_\_\_\_\_ рублей. Начальник отдела кадров Инициалы Фамилия. Главный бухгалтер Инициалы Фамилия.

### Ш. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 10

УТВЕРЖДАЮ Помощник генерального директора по быту М.П. Исаев 00.00.0000 АКТ Дата № 7/8 Москва Списание имущества Основание: приказ генерального директора от 00.00.0000 № 576 Составлен комиссией в составе: Председатель - начальник отдела снабжения И.В. Смолин Члены комиссии; начальник отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений П.О. Смирнов, заведующий складом И.В. Павлов Присутствовали: кладовщик В.С, Иванова, инспектор финансового отдела Г.С. Уварова В период с 00.00.0000 по 00.00.0000 комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества в связи с истечением срока по эксплуатации. Комиссия установила, что имущество, согласно прилагаемому к акту перечню, подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Составлен в двух экземплярах: 1-й экз. - отделу снабжения; 2-й экз. - главной бухгалтерии. Приложение: перечень имущества на 3 л, в 3 экз. Председатель комиссии И.В. Смолин Члены комиссии: П.О. Смирнов И.В, Павлов Присутствовали: Г.С. Уварова В.С, Иванова.

### Ш. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 11

Контрольно-ревизионный отдел Начальнику департамента торговли Крючкову О.Л. ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА Дата Москва О назначении документальной ревизии в магазине № 5 При проведении 00.00.0000 инвентаризации товарных фондов магазина № 5 обнаружены неучтенные товары на сумму 128 млн. руб. Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 5 за период с 00.00.0000 по 00.00.0000 Начальник отдела Инициалы Фамилия.

### Ш. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 12

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА Управляющему делами администрации города. Петрову П.С. Об увеличении штатной численности подразделения. В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с предстоящими выборами главы городской администрации, прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на две должности: инспектора и старшего инспектора. Начальник управления П.Г. Сидоров

### Ш. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 13



Директору колледжа № 77 Шушкову Р.Л. ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА Дата  
О срыве занятия в группе № 12 00.00.0000 в 09.00 на занятия по гражданской  
обороне пришли только трое учащихся из состава группы в 30 человек. В  
результате этого занятия пришлось отменить. Преподаватель В.Л. Бондаренко.

### Ш. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 14

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА Дата № 67-ок г. Краснодар  
ОСВОБОДИТЬ: ВОЛОДИНУ АНГЕЛИНУ ВЛАДИМИРОВНУ, заведующую  
методическим кабинетом по отделению литературы и русского языка, от  
занимаемой должности с 30.11. \_ по собственному желанию в соответствии со  
статьей 31 Кзот РФ. Основание: заявление Володиной А.В. Заместитель  
ректора института Н.В. Ковалев Верно секретарь Г.Д. Елкина Дата.

### Ш. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 15

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА Дата № 99 Москва Общее собрание работников  
хлебозавода № 1 Повестка дня: Результаты выполнения коллективного договора  
за 200\_ год. Доклад директора завода П.О. Соловьевой. СЛУШАЛИ: П.О.  
Соловьеву - доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Закончить оборудование  
холодильной камеры (В.О. Локтев - срок до 15.01.200\_ г.). Председатель О.Д.  
Смирнов Секретарь Г.Ш. Лапина Верно секретарь Г.З. Гусина Дата.

### Ш. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 16

Составить и оформить заявление о приеме на работу.

## 2.2 Промежуточная аттестация

### Вопросы к зачету

1. Дайте определение документа.
2. Назовите виды документов.
3. Каковы основные требования к изложению текста документа?
4. Охарактеризуйте документы, подлинны по юридической силе.
5. Охарактеризуйте понятие «управленческий документ».
6. Что такое входящий документ?
7. Что такое исходящий документ?
8. Классификация документов (признаки классификации).
9. Что такое делопроизводство?
10. Что такое реквизит?
11. Сколько реквизитов существует?
12. Какие составные части (реквизиты) Вы знаете?
13. Расположение основных реквизитов в документах.
14. Назовите реквизиты, не обязательные для официального письма.

15. Большинство документов имеют одни и те же реквизиты, но каждый вид документа – свой формуляр. Отчего это зависит?
16. Что такое формуляр документа?
17. Что включает в себя понятие «утверждение документа»? Какие реквизиты входят в состав грифа утверждения? Где они располагаются?
18. Назовите реквизит, который оформляется при регистрации документов.
19. Объясните назначение реквизита «подпись», какие элементы входят в этот реквизит?
20. В каких случаях обязательно надо заполнять реквизит «ссылка на индекс и дату входящего документа»?
21. Какие реквизиты проставляются в правом верхнем углу бланка?
22. Какой реквизит определяет подлинность документа?
23. Объясните назначение реквизита «резолюция».
24. Что такое «виза» на документе?
25. Объясните назначение реквизита «согласование документа». Из каких элементов состоит гриф согласования?
26. Как формируется заголовок к тексту? В каких документах заголовок согласуется с наименованием вида документа в падеже?
27. Оформите несколько заголовков к текстам: письма, акта, протокола, докладной записки
28. Что такое ОРД (организационно-распорядительная документация)?
29. Объясните назначение распорядительных документов.
30. Приведите примеры распорядительных документов.
31. Охарактеризуйте назначение организационных документов.
32. Приведите примеры организационных документов.
33. Объясните назначение информационно-справочных документов.
34. Приведите примеры информационно-справочных документов.
35. Объясните назначение документа «докладная записка». Какие реквизиты используются при составлении докладной записки?
36. Что такое объяснительная записка?
37. К какому виду ОРД относится протокол? Какие реквизиты используются при составлении протокола? Из каких частей состоит текст протокола?
38. К какому виду ОРД относится акт? Какие реквизиты используются при составлении акта? Какие виды актов подлежат утверждению?
39. Что такое должностная инструкция?
40. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора.
41. Составьте докладную записку начальника планово-финансового отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами.
42. Составьте справку о зарплате вашего сотрудника для предоставления по месту требования.
43. Из каких частей состоит текст приказа?
44. Как формируются пункты распорядительной части приказа?

45. Оформление приказов по личному составу.
46. Что такое «дубликат» трудовой книжки?
47. Составьте резюме.
48. Составьте приказ о приеме на работу бухгалтером ИВАНОВОЙ И.П.;
49. Напишите заявление о приеме Вас на работу экономистом в государственное предприятие.
50. Напишите заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.
51. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
52. Какие сроки исполнения документов Вы знаете?
53. Какое должностное лицо снимает документ с контроля?
54. Что является объектом контроля исполнения документов?
55. Из каких элементов состоит регистрационный индекс документа?
56. В чем заключается цель документооборота?
57. Что такое документооборот?
58. Что такое регистрация документов?
59. Укажите основные стадии делопроизводства.
60. Назовите этапы работы с документами, характерные для документооборота.
61. Кто осуществляет предварительное рассмотрение документов?
62. По какому принципу происходит отбор документов на хранение или уничтожение?
63. Дайте определение экспертизы ценности документов.
64. В чем заключаются задачи экспертизы документов?
65. На какие группы можно разбить сроки хранения документов, устанавливаемые перечнями?
66. Какие требования необходимо соблюдать при переплете или подшивке дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу?

### **3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ**

Оценка знаний по дисциплине проводится с целью определения уровня освоения предмета, включает:

- практические работы.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателям (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от соответствия критериям таблицы 1.

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы студента ведется:

1) преподавателем – оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная ёмкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;

2) группой – в ходе обсуждения представленных материалов;

3) студентом лично – путем самоанализа достигнутого уровня понимания темы.

По дисциплине предусмотрены формы контроля качества подготовки:

- текущий (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);

- промежуточный (оценивается уровень и качество подготовки по конкретным разделам дисциплины).

Результаты текущего и промежуточного контроля качества выполнения студентом запланированных видов деятельности по усвоению учебной дисциплины являются показателем того, как студент работал в течение семестра. Итоговый контроль проводится в форме промежуточной аттестации студента – экзамена.

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание результатов обучения по дисциплине, в том посредством испытания в форме экзамена.

Для оценки качества подготовки студента по дисциплине в целом составляется рейтинг – интегральная оценка результатов всех видов деятельности студента, осуществляемых в процессе ее изучения. Последняя представляется в балльном исчислении согласно таблице 1.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы. К экзамену допускаются студенты, выполнившие все виды текущей аттестации.