



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.01 Документационное обеспечение управления

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): **«Менеджмент организации»**

1. Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Темы дисциплины	Индекс контролируемого индикатора компетенции	Оценочные средства		Технология оценки (способ контроля)
			наименование	№ заданий	
1	Раздел 1. Структура коммерческих организаций Тема 1.1. Организационная структура предпринимательской (коммерческой) организации. Тема 1.2. Структурные подразделения. Отдел контроля	ПК-4.4	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к разделу 1	Проверка преподавателем
			Презентация	1-3	Проверка преподавателем
2	Раздел 2: Нормативные документы по документационному управлению и делопроизводству Тема 2.1. Приказ ФНС России от 25.05.2021 г. № ЕД-7-23/518@ «Об утверждении требований к организации системы внутреннего контроля, а также форм и форматов документов, представляемых организациями при раскрытии информации о системе внутреннего контроля» Тема 2.2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Инструкции по делопроизводству в организациях	ПК-4.4	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к разделу 2	Проверка преподавателем
			Конспектирование нормативных документов	Задания к разделу 2	Оценка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Оценка преподавателем
3	Раздел 3. Система ОРД. Классификация ОРД Тема 3.1. Организационно-правовая документация. ЛНА. Положение о системе внутреннего контроля Тема 3.2. Должностная инструкция специалиста службы контроля	ПК-4.4	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к разделу 3	Проверка
			Выполнение практического задания	Комплект заданий	Оценка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Оценка преподавателем
4	Раздел 3. Система ОРД Тема 3.3. Понятие документооборота. Номенклатура дел отдела контроля. Тема 3.4. Распорядительная документация в организации: решения; приказы по основной деятельности, приказы о командировании; распоряжения; указания	ПК-4.4	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к разделу 3	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект заданий	Оценка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Оценка преподавателем
5	Раздел 3. Система ОРД		Вопросы для	Комплект	Проверка

	Тема 3.5 Информационная документация: Служебная корреспонденция Тема 3.6. Виды актов Тема 3.7. Договоры	ПК-4.4	подготовки к экзамену	заданий	преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к разделу 3	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект заданий	Оценка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Оценка преподавателем
5	Раздел 4. Справочно-информационная и аналитическая документация Тема 4.1. Справочно-информационная документация: Служебные и докладные записки, информационные справки Тема 4.2. Коллегиальные органы. Протоколирование совещаний Тема 4.3. Основы секретного делопроизводства.	ПК-4.4	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к разделу 4	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект заданий	Оценка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Оценка преподавателем
7	Раздел 5. Завершающие документы по результатам проведения внутреннего контроля. Тема 5.1. Аналитические справки Тема 5.2. Отчетная документация	ПК-4.4	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к разделу 5	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект заданий	Оценка преподавателем

2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

2.1. Вопросы для подготовки к экзамену (для проведения промежуточной аттестации)

1. Организационная структура организаций.
2. Виды структурных подразделений.
3. Приказ ФНС России от 25.05.2021 г. № ЕД-7-23/518@ «Об утверждении требований к организации системы внутреннего контроля, а также форм и форматов документов, представляемых организациями при раскрытии информации о системе внутреннего контроля».
4. Нормативные документы по документационному управлению и делопроизводству
 - Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
 - Инструкции по делопроизводству в организациях
5. Цели и задачи службы делопроизводства.
6. Документирование управленческой деятельности в организациях.
7. Термины и определения делопроизводства.
8. Реквизиты, обусловленные ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление реквизитов:
 - справочные данные об организации
 - грифы утверждения
 - подпись, в том числе электронная
 - гриф согласования, визы
 - адресат
 - резолюция
9. Бланки, используемые в организациях. Их виды. Набор реквизитов, способы их расположения на бланке.
10. Системы документации.

11. Система организационно-правовой документации.
12. Локальные нормативные акты.
13. Положение о системе внутреннего контроля
14. Должностные инструкции специалистов по внутреннему контролю.
15. Распорядительная документация в организациях: решения, приказы, распоряжения, указания.
16. Понятие информационной документации.
17. Понятие служебной корреспонденции.
18. Служебные письма, их виды. Формуляр-образец делового письма. Особенности адресования служебных писем: обобщенный адресат, список рассылки. Особенности текста.
19. Справочно-информационная документация: информационные справки, докладные и служебные записки.
20. Проведение совещаний. Протоколирование совещаний.
21. Виды актов. Структура документа. Гриф утверждения
22. Навыки ведения переговоров. Договорная документация.
23. Основы секретного делопроизводства.
24. Документооборот, в том числе электронный.
25. Номенклатура дело отдела контроля.
26. Завершающие документы по результатам проведения внутреннего контроля.
27. Отчетная документация по итогам контроля.
28. Аналитические справки. Особенности текста.

2.2. Вопросы для опроса по темам дисциплины в рамках практических занятий (Формулировка задания)

Раздел 1.

- Расскажите об организационной структуре коммерческих организаций.
- Расскажите о структурных подразделениях организаций.
- Расскажите о контрольно-надзорных структурных подразделениях

Раздел 2. Нормативные документы по документационному управлению и делопроизводству

- Расскажите о приказе ФНС России Приказ ФНС России от 25.05.2021 г. № ЕД-7-23/518@ «Об утверждении требований к организации системы внутреннего контроля, а также форм и форматов документов, представляемых организациями при раскрытии информации о системе внутреннего контроля».
- Раскройте суть нормативного документа по делопроизводству Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Опишите содержание его разделов.

Раздел 3. Система организационно-распорядительной документации

Тема 3.1. – 3.2.

- Расскажите о документировании управленческой деятельности.
- Расскажите о системах документации.
- Дайте понятие организационно-правовой документации, её отличие от прочих управленческих документов.
- Дайте понятие локальных нормативных актов, перечислите ЛНА организации. Опишите их структуру.
- Разъясните, что за документ Положение о системе внутреннего контроля. Расскажите подробно об этом документе.
- Объясните суть документа Должностная инструкция менеджера по внутреннему контролю. Опишите её структуру. Расскажите подробно об этом документе.

Раздел 3. Система организационно-распорядительной документации

Темы 3.3. – 3.4.

- Дайте понятие документооборота в организациях. Поток документооборота. Регистрация документов.
- Дайте понятие распорядительной документации.

- Расскажите о распорядительной документации в коммерческих организациях: решения, приказы, распоряжения, указания. Структура документов.

Раздел 3. Система организационно-распорядительной документации

Темы 3.5. – 3.7.

- Дайте понятие информационной документации.
- Расскажите об исходящей и входящей корреспонденции.
- Расскажите о видах служебной корреспонденции.
- Расскажите о структуре делового письма.
- Расскажите о видах актов; причинах их составления. Структуре документа.
- Дайте понятие договорной документации.
- Расскажите о структуре документа «Договор».

Раздел 4. Справочно-информационная документация

Темы 4.1.-4.3

- Дайте понятие справочно-информационной документации.
- Дайте понятие коллегиальным органам.
- Расскажите о видах совещаний. Их протоколировании.
- Расскажите об основах работы с секретной документацией.

Раздел 5. Завершающие документы по результатам проведения внутреннего контроля.

Темы 5.1.-5.2

- Аналитические справки.
- Отчетная документация.

2.3. Задания по конспектированию нормативных документов

- Проработать и кратко законспектировать основные положения Приказа ФНС России от 25.05.2021 г. № ЕД-7-23/518@ «Об утверждении требований к организации системы внутреннего контроля, а также форм и форматов документов, представляемых организациями при раскрытии информации о системе внутреннего контроля»
- Проработать и кратко законспектировать основные положения документа Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

2.4. Примерные темы презентаций

- Организационная структура коммерческих организаций.
- Структурные подразделения коммерческих организаций.
- Контрольно-надзорные структурные подразделения.
- Система внутреннего контроля организации.

2.5. Тесты для контроля по разделам (темам) дисциплины

Тесты для контроля раздела 2 темы 2.2.

ТЕСТ 1

Термины и определения делопроизводства

1. Делопроизводство - это

- а) деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами в процессе реализации функций учреждения;
- б) документы, создаваемые в процессе деятельности предприятия;
- в) работа по подготовке документов к сдаче в архив предприятия.

2. Документирование – это

- а) процесс создания и оформления документа, его регистрация, контроль исполнения, текущее

хранение, подготовка и сдача в архив;

б) юридически грамотное составление документов;

в) процесс создания и оформления документов.

3. В организации делопроизводством занимается

а) специальная служба (канцелярия, общий отдел, управление делопроизводства); б) бухгалтерия; в) отдел кадров; г) специального структурного подразделения не существует.

4. Цели и задачи службы делопроизводства:

а) подготовка отчетов по работе с документами; б) организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления; в) подбор и правильная расстановка кадров, повышение их квалификации.

5. Документ - это

а) бумага, дающая ее предъявителю полномочия на выполнение каких-либо управленческих действий;

б) средство закрепления на материальном носителе информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности;

в) лист формата А4 или А5 с нанесенными на него постоянными реквизитами.

6. Проект документа

а) конечный вариант документа, рассмотренный руководством;

б) документ, написанный от руки;

в) предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения руководителем.

7. Юридическое лицо - это

а) любой гражданин страны; б) любой работник предприятия;

в) руководитель предприятия; г) предприятие или организация.

8. Регистрация документов – это

а) процесс получение документов из других организаций;

б) процесс отправки исходящей корреспонденции; в) запись по установленной форме информации о документе с присвоением ему регистрационного номера.

9. Следующие из перечисленных документов являются нормативными в документационном обеспечении управления

а) Единая государственная система ДОУ;

б) Распоряжение о разработке локальных нормативных актов;

в) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Требования к оформлению документов»; г) Служебная записка.

10. Какое количество реквизитов предусматривает ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Требования к оформлению документов»?

а) 25; б) 31; в) 29; г) 30;

11. Реквизит - это

а) основная часть служебного письма; б) набор информационных элементов, из которых должен состоять тот или иной документ;

в) отдельный информационный элемент документа, расположенный на строго определенном месте на листе формата А4; г) гербовый бланк.

12. Номер страницы в управленческом документе ставится

а) вверху страницы от центра; б) внизу страницы справа;

в) вверху страницы справа; г) внизу страницы от центра

Т Е С Т 2

на знание Национального стандарта ГОСТ

«Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

1. Поисковый номер национального стандарта «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

1) Р 7.0.8.-2013 2) Р 7.0.97-2016 3) Р 6.30-2003 4) Р ИСО 15489-1

2. Что такое Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

1) список различных документов; 2) унифицированные формы документации;

3. ГОСТ «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» распространяется

1) на любые документы; 2) только на организационно-распорядительные документы, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93;

3) на все организационно-распорядительные документы;

4. Что включает в себя ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- 1) Состав и оформление реквизитов, виды, образцы бланков и состав реквизитов бланков, правила создания документов, схемы расположения реквизитов на документе;
- 2) Состав и оформление реквизитов, образцы бланков, правила создания документов;

5. Как могут создаваться документы?

- 1) только на бумажном носителе;
- 2) только в электронной форме;
- 3) как на бумажном носителе, так и в электронной форме;

6. Как нумеруется многостраничный документ?

- 1) страницы нумеруются, начиная со 2-й в правом верхнем углу;
- 2) страницы нумеруются, начиная со 2-й по середине верхнего поля документа;
- 3) страницы нумеруются, начиная с 1-й по середине верхнего поля документа;

7. Как может печататься многостраничный документ?

- 1) только на лицевой стороне листа;
- 2) обязательно на лицевой и оборотной стороне листа;
- 3) допускается печатать на лицевой и оборотной стороне листа;

8. Какими шрифтами допускается печатать документ?

- 1) только Times New Roman, Arial, Verdana, Calibri;
- 2) Times New Roman, Arial, Verdana, Calibri и приближенными к ним;
- 3) любыми;

9. Каковы предпочтительные размеры шрифтов?

- 1) 13-14;
- 2) любые;
- 3) 12

10. Как должен выравниваться текст документа?

- 1) текст выравнивается автоматически при печати;
- 2) выравнивают по ширине;
- 3) выравнивают по левому краю;

11. Какие реквизиты документа могут быть выделены полужирным шрифтом?

- 1) любые по усмотрению специалиста, готовящего документ;
- 2) «адресат», «заголовок к тексту», «подпись»;
- 3) «адресат», «заголовок к тексту», «подпись», если это предусмотрено нормативными правовыми актами организации;

12. Можно ли оформлять многостраничные документы и нормативно-правовые акты организации с титульным листом?

- 1) запрещено;
- 2) могут;
- 3) могут, если это предусмотрено нормативными актами организации;

13. Что такое реквизит документа?

- 1) то, как выглядит документ;
- 2) отдельный информационный элемент оформления документа;
- 3) набор элементов оформления документа;

14. Сколько всего реквизитов предусмотрено ГОСТом Р 7.0.97-2016?

- 1) 29;
- 2) 30;
- 3) 31;

15. Какие реквизиты бывают?

- 1) только текстовые;
- 2) текстовые и цифровые;
- 3) текстовые, цифровые, графические;

Тест для контроля раздела 3 по теме 3.1-3.2:

ТЕСТ 3

“Организационно-правовые документы”

- 1. Организационные документы:**
 - а) констатируют факт создания предприятия, б) с их помощью осуществляется управление предприятием, в) касаются организации работы предприятия, его статуса, целей и задач, г) касаются вопросов приема, перевода и увольнения работников
- 2. К организационным документам относятся:**
 - а) должностная инструкция, б) приказ, в) штатное расписание, г) устав, д) докладная записка
- 3. Все ли организационные документы подлежат утверждению?**
 - а) утверждаются обязательно все, б) утверждаются только устав и штатное расписание, в) на усмотрение руководства предприятия, г) утверждаются по указанию вышестоящей инстанции
- 4. Организационные документы подписывает**
 - а) юрист, б) заместитель директора или руководители структурных подразделений, в) секретарь, г) только директор предприятия,
- 5. Организационные документы утверждаются:**
 - а) протоколом общего собрания учредителей, б) секретарем, в) только директором предприятия, г) заместителем директора или руководителями структурных подразделений,
- 6. Печать на грифе утверждения организационного документа ставится**
 - а) обязательно, б) если организационный документ утвержден протоколом общего собрания акционеров или учредителей, в) по усмотрению руководителя, г) не ставится вообще
- 7. Требования к составлению и оформлению устава определяются:**
 - а) ГОСТ Р7.0.97-2016; б) Уголовным кодексом Российской Федерации, в) Гражданским кодексом Российской Федерации, г) Трудовым кодексом Российской Федерации
- 8. Какие организационные документы составляются в виде табличных форм?**
 - а) должностная инструкция, б) устав, в) положение о персонале, г) штатное расписание,
- 9. Текст устава, должностной инструкции, правил строится в виде:**
 - а) таблицы, б) сплошного текста, в) текста, состоящего из двух частей, разделенных словом ПРИКАЗЫВАЮ: г) текста, разбитого на разделы, пронумерованные арабскими цифрами

ТЕСТ 4

Должностные инструкции

- 1. Должностная инструкция – это**
 - а) правовой акт, гарантирующий работнику соответствующую заработную плату; б) правовой акт, регламентирующий обязанности работника и его ответственность; в) правовой акт, регламентирующий режим работы по данной должности.
- 2. Должностные инструкции в организации готовятся**
 - а) только на руководящих работников; б) на все должности, указанные в штатном расписании; в) на должности, которые определит руководитель.
- 3. Должностные инструкции в организации готовит**
 - а) руководитель лично; б) сам работник; в) кадровая служба, совместно с начальником того отдела, на работника которого готовится должностная инструкция.
- 4. Должностные инструкции готовятся на основании**
 - а) Трудового кодекса; б) Гражданского кодекса; в) Тарифно-квалификационных характеристик; г) ГОСТ Р7.0.97-2016.
- 5. Должностные инструкции**
 - а) обязательно утверждаются; б) могут не утверждаться; в) на усмотрение руководителя.
- 6. Должностные инструкции подписывает**
 - а) то же лицо, что их утверждает; б) начальник кадровой службы или начальник того отдела, на работника которого готовится Должностная инструкция; в) главный бухгалтер.
- 7. Должностные инструкции должны согласовываться**
 - а) с самим работником; б) с юрисконсультом; в) с директором предприятия.
- 8. С должностными инструкциями**
 - а) знакомят под роспись каждого вновь принимаемого на данную должность работника; б) знакомить с ними работников нет необходимости, главное, чтобы инструкции были в организации; в) знакомят, если об этом попросит сам работник.

9. В должностные инструкции

- а) можно вносить изменения, как только возникнет необходимость;
- б) изменения вносить можно, но после издания соответствующего приказа руководителя;
- в) категорически запрещено что-либо менять в имеющихся должностных инструкциях.

10. Должностные инструкции хранятся в архиве

- а) 75 лет;
- б) 50 лет;
- в) 3 года

Тест для контроля раздела 3 по теме 3.3-3.4:

ТЕСТ 5
Номенклатура дел

Задание 1: дело – это

- а) документы, касающиеся конкретного работника и подшитые в одну папку;
- б) это документы одного вида, подшитые в одну папку;
- в) все документы, созданные в организации в течение календарного года.

Задание 2: при формировании дел для текущего хранения

- а) в дело помещаются только исполненные документы;
- б) любые документы одного вида (напр. приказы), включая 2-е экземпляры и черновики;
- в) подшивать в одну папку можно документы всех видов, перед сдачей в архив рассортировать по разным папкам.

Задание 3: номенклатура дел – это

- а) любая папка (дело) с подшитыми в нее документами;
- б) это систематизированный список дел, заводимых в делопроизводстве администрации;
- в) перечень сроков хранения документов после сдачи их в архив.

Задание 4: номенклатура дел структурного подразделения составляется

- а) начальником структурного подразделения;
- б) лицом ответственным за ведение делопроизводства;
- в) любым работником по поручению руководителя.

Задание 5: номенклатура дел подписывается

- а) составителем;
- б) начальником структурного подразделения, в котором она составлена;
- в) начальником управления делопроизводства;
- г) главным руководителем в организации.

Задание 6: номенклатура дел структурного подразделения согласовывается

- а) с управлением делопроизводства;
- б) с главным руководителем;
- в) с юрисконсультom;
- г) с главным бухгалтером.

Задание 7: номенклатура дел согласовывается с архивным отделом администрации

- а) 1 раз в год;
- б) не реже одного раза в 4 года;
- в) 1 раз в 10 лет;
- г) может не пересогласовываться, если в администрации не было структурных изменений.

Задание 8: сводная номенклатура дел – это

- а) номенклатура, в которую включены все дела, заводимые в структурном подразделении;
- б) любая номенклатура, утвержденная начальником управления делопроизводства;
- в) номенклатура, составленная управлением делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Задание 9: в номенклатуре дел документы систематизируются

- а) по видам документов;
- б) по содержанию;
- в) по срокам хранения;
- г) все вышеперечисленные.

Задание 10: экспертиза ценности документов – это

- а) определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение;
- б) определение правильности оформления управленческого документа;
- в) определение юридической значимости документа.

Задание 11: полное или частичное оформление дел при сдаче в архив зависит

- а) от желания начальника архива;
- б) от вида сдаваемых в архив документов (личные дела, дела постоянного и свыше 10 лет) хранения
- в) от количества сдаваемых в архив папок с документами.

ТЕСТ 6

Распорядительная документация в коммерческих организациях

1. Распорядительная документация

а) это документы, оформляемые для подтверждения каких-либо фактов или событий и составляемые непременно комиссией; б) это документы, содержащие в себе определенную информацию; в) документы, содержащие указания, идущие сверху вниз – от руководителя к подчиненным, от вышестоящей организации к подчиненной организации; г) это документы, фиксирующие ход собрания, совещания или коллегии.

2. К распорядительным документам относятся:

а) решение; б) постановление; в) протокол; г) справка; д) распоряжение.
е) служебное письмо; ж) приказ;

3. К коллегиальным распорядительным документам относятся:

а) указание; б) акт; в) постановление; г) приказ; д) решение; е) распоряжение; ж) докладная записка; з) протокол.

4. К распорядительным документам, издаваемым на основе единоначалия относятся:

а) указание; б) акт; в) докладная записка; г) приказ; д) решение; е) распоряжение; ж) постановление; з) протокол;

6. Приказ по основной деятельности – это

а) Правовой акт, издаваемый коллегиально, с помощью которого осуществляется управление предприятием;
б) правовой акт, издаваемый на основах единоначалия, с помощью которого осуществляется управление предприятием, решаются организационные, финансовые и др. вопросы.
в) копия части документа, соответствующим образом заверенная;
г) справочно-информационный документ, выделяемый в связи со способом пересылки – по почте.

7. Проект приказа могут подготовить

а) любой работник организации. б) директор, 1-й заместитель; главные специалисты;
в) директор или секретарь г) секретарь организации.

8. Приказ можно напечатать

а) на чистом листе бумаги формата А4, если будут набраны все реквизиты, входящие в формуляр приказа. б) на бланке письма; в) на бланке конкретного вида документа;
г) на общем бланке.

9. В формуляр приказа по основной деятельности не входит реквизит:

а) гриф утверждения; б) наименование организации; в) адресат; г) наименование вида документа; д) дата; е) регистрационный номер; ж) место составления; з) заголовок к тексту; и) текст; к) подпись.

10. В коммерческой организации директор издает

а) распоряжения; б) постановления; в) приказы; г) решения;

11. В коммерческой организации заместители директора и главные специалисты издают

а) решения; б) приказы; в) постановления; г) распоряжения.

12. Приказ имеет право подписать

а) секретарь; б) директор или первый заместитель в отсутствие директора; в) директор; г) работник, подготовивший проект приказа.

13. Датой приказа является

а) день, когда был составлен проект приказа; б) день подписания приказа руководителем;
в) день, когда был отпечатан приказ; г) день, когда с приказом ознакомили упомянутых в нем исполнителей; д) дата, указанная в тексте приказа.

14. Проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения, необходимо согласовать

а) с главным бухгалтером; б) с юрисконсультom; в) с исполнителем приказа; г) со всеми перечисленными лицами.

15. Приказ регистрируется

а) по усмотрению секретаря; б) обязательно регистрируется; в) в зависимости от его важности; г) в зависимости от того, государственная это организация или коммерческая

ТЕСТ 7

Командирование работников

Задание 1: Приказ о командировании относится к группе приказов

- а) по основной деятельности;
- б) по личному составу;
- в) может быть отнесен к любой из этих групп.

Задание 2: Приказ о командировании издается

- а) в 1 экземпляре
- б) в 2 экземплярах
- в) в 3 экземплярах

Задание 3: Приказ о командировании издается

- а) в 1 экз. и передается на руки командированному работнику;
- б) в 2 экз.: один – на руки командированному работнику, второй – в бухгалтерию для начисления командировочного аванса;
- в) в 2 экз.: один - в дело «Приказы о командировании», второй – в бухгалтерию для начисления командировочного аванса;

Задание 4: командировочное удостоверение

- а) является обязательным документом, подтверждающим права работника в командировке
- б) выдается командированному работнику на руки, если так принято в данной организации
- в) может вообще не выписываться

Задание 5: Приказ о командировании

- а) подшивается вместе с приказами о приеме, переводе, увольнении
- б) подшивается строго отдельно от приказов о приеме, переводе, увольнении
- в) не подшивается в дело, а уничтожается сразу после возвращения работника из командировки

Задание 6: Приказ о командировании после сдачи его в архив храниться

- а) 1 год
- б) 3-5 лет
- в) 50 лет
- г) 75 лет

Задание 7: по возвращении изкомандировки работник сдает в бухгалтерию следующие документы:

- а) командировочное удостоверение;
- б) командировочное удостоверение + авансовый отчет;
- в) авансовый отчет + документы, подтверждающие расходы (проездные билеты, счет из гостиницы);
- г) командировочное удостоверение + авансовый отчет + документы, подтверждающие расходы (проездные билеты, счет из гостиницы, счета из ресторанов, билеты за проезд на внутригородском транспорте).

Тест для контроля раздела 3 по теме 3.5-3.8:

ТЕСТ 8

Служебная корреспонденция

1. Служебное письмо можно оформить

- а) на бланке письма;
- б) на чистом листе бумаги формата А4 или А5, пропечатав реквизиты углового штампа;
- в) на общем бланке;
- г) на бланке конкретного вида документа.

2. Если адресат один, служебное письмо оформляется

- а) в 4 экземпляре;
- б) в 3 экземплярах
- в) в 2 экземплярах
- г) в 1 экз.

3. Если адресатов три, текст один и тот же, служебное письмо оформляется

- а) в 4 экземпляре;
- б) в 3 экземплярах
- в) в 2 экземплярах
- г) в 1 экз.

4. В состав реквизитов углового штампа входят следующие реквизиты:

- а) Эмблема, наименование организации; справочные данные об организации; адресат; ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП; Дата-исх.№; Ссылка на № и дату документа;
- б) Эмблема, наименование организации, наименование вида документа, адресат, справочные данные об организации; ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП; Дата-исх.№; Ссылка на № и дату документа;
- в) Эмблема, наименование организации, справочные данные об организации; ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП; Дата-исх.№; Ссылка на № и дату документа.

5. Датой письма является

- а) день его составления;
- б) день его оформления;
- в) день его отправки;
- г) день его подписания.

6. Служебное письмо имеет право подписать

- а) то лицо, которое подготовило проект письма;
- б) руководитель и его заместители в пределах своей компетенции;
- в) только руководитель.

7. Реквизит «Ссылка на № - дату письма» заполняется

- а) в гарантийных письмах; б) в инициативных письмах;
в) в ответных письмах; г) письмах-извещениях.

9. Что такое обобщенный адресат

- а) когда в адресате не указана фамилия должностного лица;
б) когда в адресате не указывается почтовый адрес организации;
в) когда документ направляется в несколько однородных организаций.

10. В каком случае составляется список рассылки?

- а) если в один день отправляется несколько писем; б) когда письма направляются не менее чем в 10 адресов, независимо от содержания текста; в) когда письмо с одинаковым текстом направляется нескольким адресатам.

ТЕСТ 9

Активирование событий. Виды актов

1. Акт – это документ,

- а) фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений;
б) фиксирующий соглашение сторон об установлении отношений и регулирующий их;
в) констатирующий факт или событие;
г) подтверждающий факт или событие специальной комиссией.

2. А к т может составляться:

- а) руководителем предприятия;
б) любым работником предприятия;
в) несколькими лицами независимо от их должностей, назначенных приказом руководителя.

3. Датой акта является:

- а) дата издания приказа на активирование какого-либо события;
б) дата актируемого события;
в) дата, когда акт был отпечатан;
г) дата, когда акт был утвержден руководителем.

4. Акт подписывает

- а) руководитель предприятия или его 1-й заместитель;
б) председатель и члены комиссии;
в) председатель и секретарь;
г) секретарь.

5. А к т

- а) обязательно утверждается руководителем организации;
б) обязательно утверждается комиссией, проводившей активирование;
в) утверждается, если проверялась финансовая деятельность организации;
г) может не утверждаться.

6. Количество экземпляров акта:

- а) определяется служебной необходимостью;
б) на усмотрение руководителя;
в) строго 3 экземпляра;
г) определяется количеством членов комиссии.

ТЕСТ 10

Договорная документация

Задание 1: коммерческий (хозяйственный) договор - это

- а) правовой акт, издаваемый на основах единоначалия, с помощью которого осуществляется управление предприятием, решаются организационные, финансовые и другие вопросы.
б) соглашение двух или нескольких юридических лиц об установлении каких-либо хозяйственных отношений и их регулировании;
в) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Задание 2: договор оформляется

- а) на бланке одной из организаций; б) на чистом листе бумаги;
в) создается бланк с названиями обеих организаций.

Задание 3: текст договора состоит из преамбулы и основной части.

Продолжите преамбулу:

Закрытое акционерное общество «Асгард», именуемое в дальнейшем арендодатель, в лице генерального директора Петрова Игоря Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и... (ООО «Синяя птица»)

Задание 4: основная часть текста договора строится в виде

- а) таблицы; б) сплошного текста; в) текста, разделенного на разделы с заголовками, пронумерованными арабскими цифрами, пункты и подпункты

Задание 5: договор может быть

- а) купли-продажи; аренды; поставки; б) приема-передачи; ревизии; инвентаризации;
в) заседания правления; совещания; собрания

Задание 6: договор подписывается (несколько ответов)

- а) руководителем одной из организаций; б) обоими руководителями;
в) представителями организаций, которым выдана доверенность на подписание договора;
г) любым представителем организации;

Задание 7: договор заверяется гербовой печатью (печатью организации)

- а) одной из организаций; б) печатями обеих организаций; в) не заверяется печатью

Задание 8: датой вступления договора в силу является (несколько ответов)

- а) день составления договора; б) день оформления договора;
в) дата, указанная в тексте; г) дата последнего подписания.

Задание 9: оферта –

- а) это гарантийное письмо б) это письмо-предложение заключить хозяйственный договор;
в) это письмо-согласие заключить договор

Задание 10: акцепт –

- а) это гарантийное письмо б) это письмо-предложение заключить хозяйственный договор;
в) это письмо-согласие заключить договор

Тест для контролера раздела 4 по теме 4.1-4.2:

ТЕСТ 11

Справочно-информационная документация

1. Справка – это

- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
б) основной документ, необходимый для открытия фирмы; в) документ, с помощью которого осуществляется управление организацией.

2. Личная справка – это

- а) справка о стаже, заработной плате, с места работы; б) документ, который составляется работником лично; в) документ, который составляется руководителем лично.

3. Справка о заработной плате подписывается

- а) директором; б) главным бухгалтером; в) директором и главным бухгалтером; г) самим работником.

4. Аналитическая справка

- а) не содержит выводов и предложений; б) пишется по указанию руководителя; в) пишется по собственной инициативе; г) обязательно содержит анализ ситуации и завершается выводами или предложениями.

5. Внутренние справки (докладные записки)

- а) обязательно регистрируются; б) не регистрируются; в) печатаются строго на общем бланке; г) подписываются руководителем; д) подписываются составителем.

6. Укажите реквизит, не входящий в формуляр-образец внешней аналитической или информационной справки (докладной записки)

- а) подпись; б) текст; в) заголовок к тексту; г) гриф утверждения; е) дата; ж) регистрационный номер; з) наименование вида документа; и) виза ознакомления; к) наименование организации

ТЕСТ 12

Протоколирование совещаний

1. Протокол – это документ,

- а) подтверждающий установленные факты или события и составленный несколькими лицами;
- б) издаваемый руководителем для решения основных задач в деятельности предприятия;
- в) фиксирующий ход заседания и принятие решений; г) фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений.

2. Ход совещания протоколируется:

- а) секретарем предприятия; б) лицом, имеющим на это полномочия;
- в) руководителем предприятия; г) лицом, специально выбранным для этой цели;
- д) специальной комиссией.

3. Протокол подписывают

- а) руководитель учреждения; б) председатель и секретарь; в) председатель и члены комиссии.

4. Протокол оформляют

- а) на общем бланке; б) на бланке конкретного вида документа;
- в) на чистом листе бумаге формата А4; г) на бланке письма.

5. Датой протокола является

- а) дата подписания протокола; б) дата проведения совещания;
- в) дата окончательного оформления протокола.

6. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Причем вводная часть всегда постоянна и состоит из фраз:

- а) Председатель
Секретарь
Присутствовали

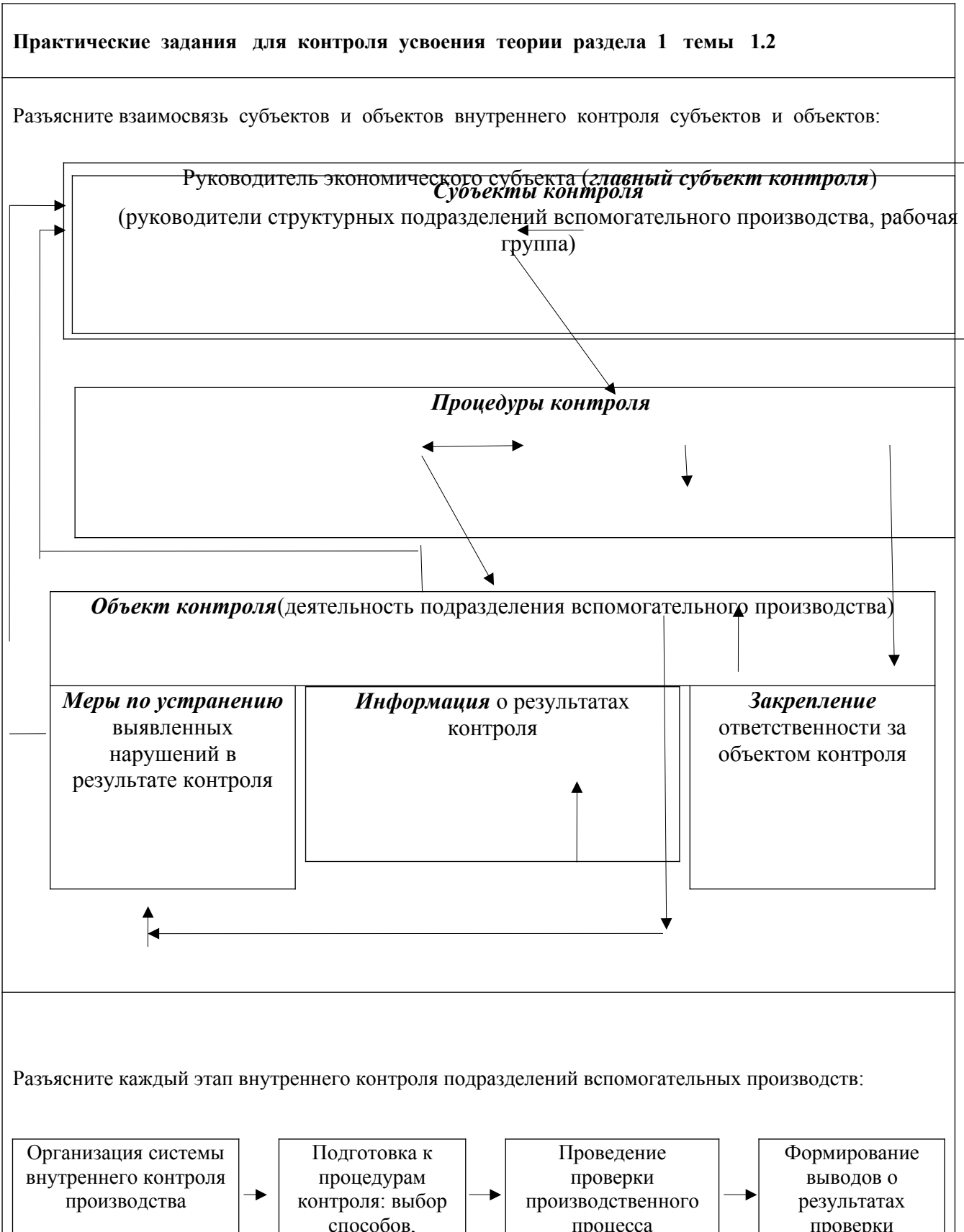
- б) Основание
Председатель
Секретарь

- в) Основание
Составлен комиссией в составе:
Председатель
Члены комиссии

7. Основная часть текста протокола состоит

- а) из следующих элементов: ПРИКАЗЫВАЮ: далее по пунктам;
- б) из застенографированных в произвольной форме выступлений;
- в) из следующих элементов: СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

2.6. Практические задания по составлению и оформлению управленческой документации



методов,
объектов
контроля

вспомогательного
производства

Практические задания для контроля усвоения теории раздела 2 темы 2.2

Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов «Адресат»:

В.С.Журавлеву
Генеральному директору

ПАО «Сатурн»
Генеральному директору ПАО
Самойлову А.Т.

ООО «Гидротурбина»
Отдел кадров
Директору ООО
Коновалову Д.М.

Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов «Гриф утверждения»:

УТВЕЖДАЮ:
Директор ООО «Мир»


Журавлев В.С. _____
« ____ » _____ 202__ г.

Утверждаю:
Директор ООО «Турист»
_____ И.В.Завгородняя
« ____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО
25.12.202__ г. № 184-р
Решением Общего собрания
учредителей

УТВЕРЖДЕН
Протоколом Совета директоров
ОАО «Профиль»
от 12.10.202__ № 6

26. Найдите ошибки в оформлении бланка.



ОАО «ЮЖУРАЛКОНДИТЕР»

454087, Челябинск,
Ул. Дарвина, 38.
Тел.: (351) 263-11-17

ПИСЬМО

№ _____ от _____
На № _____ от _____

Задания для контроля усвоения теории раздела 3 темы 3.1.--3.2.

В ИПС «Консультант+» найти и проработать **Положение** о системе внутреннего контроля организации.

В ИПС «Консультант+» найти и проработать **должностную инструкцию** специалиста службы контроля.

Практические задания для контроля усвоения теории раздела 3 темы 3.3

Подготовьте **НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ** отдела контроля организации

Общество с ограниченной ответственностью «Новые технологии»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
отдела внутреннего контроля

на 202__ год

(извлечение из Сводной номенклатуры дел общества с ограниченной ответственностью «Новые технологии», утвержденной приказом директора ООО «Новые технологии» от 25.12.202__ № 218

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Практические задания для контроля усвоения теории раздела 3 темы 3.4

Заполните схему распорядительной документации названиями документов



От имени Генерального директора акционерного общества «Российский концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях (АО «Концерн «Росэнергоатом») подготовьте **ПРИКАЗ** «Об утверждении и введении в действие Положения о системе внутреннего контроля для целей налогового мониторинга. В приказе укажите, что во исполнение п.5 Плана мероприятий по совершенствованию системы внутреннего контроля АО «Концерн «Росэнергоатом» и в соответствии с проведенным внутренним аудитом генеральный директор приказывает: утвердить и ввести в действие Положение о системе внутреннего контроля для целей налогового мониторинга. Главный бухгалтер (ФИО) должен будет внести в установленном порядке Положение в каталог Региональных методических документов. Контроль исполнения приказа генеральный директор оставляет за собой.

Добавьте необходимые реквизиты и составьте **РАСПОРЯЖЕНИЕ** по ООО «Технология» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей. В распорядительной части необходимо дать распоряжение главному бухгалтеру: он должен организовать учет командировок. Бухгалтеру ФИО поставьте на вид нарушение работы с журналом учета доверенностей.

Подготовьте **приказ** о командировании:

Унифицированная форма № Т-9а
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301023

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о направлении работников в командировку

Номер документа	Дата составления

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество				
------------------------	--	--	--	--

Табельный номер				
Структурное подразделение				
Должность (специальность, профессия)				
Командировка	место назначения	страна, город		
		организация		
	дата	начала		
		окончания		
	срок, календарных дней			
	цель			
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата				

Основание (документ, номер, дата):

_____ (служебное задание, другое основание (указать))

**Руководитель
организации**

_____ (должность)

_____ (личная
подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Практические задания для контроля усвоения теории раздела 3 темы 3.5

Отредактировав текст и добавив необходимые реквизиты, от имени директора муниципального унитарного предприятия «Воронежэнерго» (ФИО) подготовьте **СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО** в адрес Генерального директора Публичного акционерного общества «Лимит+» (ФИО) об устранении неполадок при прокладке электрокабелей.

В письме сообщите, что при прокладке и устройстве камер для электрокабелей на колодцы были установлены крышки, не соответствующие размеру колодцев, что приводит к переворачиванию крышек при проезде автомашин. Так как открытые колодцы могут привести к несчастным случаям, потребуйте срочно принять меры к устранению неполадок.

Справочные данные об организации: ул.Интернациональная, 124, Воронеж, 394018 тел.: (073) 20-34-89, факс.: (073) 274-39-29, ОКПО 0000000000, ОГРН 0000000000, ИНН/КПП 00000000

Практические задания для контроля усвоения теории раздела 3 темы 3.6

Подготовьте **А К Т** списания материальных ценностей. Акт будет подготовлен на основании приказа директора от 18.05.202 № 91 комиссией в составе: Председателя (ФИО) гл.бухгалтера и

членов комиссии: (ФИО) бухгалтера и (ФИО) мастера по ремонту оборудования.

В акте укажите, что 20 мая 202__ г. комиссией проверено техническое состояние оборудования отдела сбыта. В результате установлено, что системный блок инв.№ 3108; клавиатура персонального компьютера инв.№ 3142 и компьютерная мышь инв.№ 4901 полностью вышли из строя и восстановлению не подлежат. В связи с этим комиссия предлагает списать упомянутое оборудование и вычеркнуть его из бухгалтерских списков.

Акт составляется в 3 экземплярах: 1-й экз. – в бухгалтерию; 2-й экз. – в отдел сбыта; 3-й экз – в дело.

Практические задания для контроля усвоения теории раздела 3 темы 3.7

ДОГОВОР купли-продажи офисной мебели Москва 30.12.200__ ООО «Редмес», именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице генерального директора Рогова Игоря Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и фирма «Рассвет», именуемая в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Смирнова Валерия Владимировича, действующего на основании Решения администрации Северо-восточного округа.Москвы № 1084/6 , с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем: 1. Предмет договора. 1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает офисную мебель производства швейцарской фирмы «Вейл», именуемую в дальнейшем «Товар», на условиях, определенным настоящим договором. 9. Другие условия. 9.1. Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию или по инициативе одной из сторон. Сообщение о расторжении должно быть отправлено не позднее 3 дней до предполагаемой даты расторжения. 10. Юридические адреса сторон. 10.1.Продавец: 123005, Москва, Рублевское шоссе, д.116, корп.11, оф.314, тел.: 198-34-61, факс: (095) 198-72-11, р/счет № 000000000000 в «Инкомбанке». Покупатель: 394066, г.Воронеж, ул.Героев Сибирияков, 49, оф.2, тел.: 79-55-09, факс: (0732) 79-31-87, р/счет № 000000000 в банке «Агроимпульс». Продавец И.Н.Рогов 03.01.200__ печать. Покупатель В.В.Смирнов 05.01.200__ печать.

Практические задания для контроля усвоения теории раздела 4 темы 4.1

От имени начальника отдела контроля (ФИО) в адрес директора ООО «Новые технологии» (ФИО) подготовьте **ДОКЛАДНУЮ ЗАПИСКУ** о выходе из строя компьютерного оборудования.

В докладной записке укажите, что в отделе контроля вышли из строя системный блок и клавиатура персонального компьютера. Мастер по ремонту оборудования не смог их отремонтировать, о чем им составлен соответствующий акт.

Попросите директора направить в отдел комиссию для проверки и подтверждения данного факта.

Практические задания для контроля усвоения теории раздела 4 темы 4.2

Оформите **ПРОТОКОЛ** заседания коллегии:

Присутствовали 27 чел. На повестке дня два вопроса: «О работе отдела внутреннего контроля» (Доклад нач.отдела Сергиенко К.И.) и «О представлении Никитиной О.О. к присвоению Почётного звания «Заслуженный работник Российской Федерации» (Доклад нач.отдела Титаренко М.С.) По первому вопросу слушали: Сергиенко К. И. – текст доклада прилагается. Выступили: Кузнецов С.Л. – ставит вопрос о дополнительном выделении компьютеров для отдела. Постановили: 1.1. Одобрить основные направления работы отдела. 1.2. Разрешить административно-хозяйственной службе приобрести для нужд отдела внутреннего контроля 3 компьютера необходимой конфигурации. По второму вопросу слушали: Титаренко М.С. – текст доклада прилагается. Выступили: Семёнов Ф.М. – поддерживает предложение о выдвижении Никитиной О.О. на присвоение Почётного звания «Заслуженный работник Российской Федерации. Постановили: 2.1. Выдвинуть Никитину О.О. на присвоение ей почётного звания «Заслуженный работник Российской Федерации». Вели заседание председатель Домбровская А.В. и секретарь Пшеничная Л.Ф.

Оформите **выписку изэтого протокола** по первому вопросу.

Практические задания для контроля усвоения теории раздела 4 темы 4.3.

Подготовьте **АКТ** проверки наличия и состояния документов с грифами «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна». Акт составляется на основании приказа директора ООО «Новые технологии». В акте укажите, что проверкой установлено: Всего числится по учетным формам (Журналам регистрации, Номенклатуре дел и т.д.) 210 документов. Из них с грифом «Конфиденциально» – 89 документов; с грифом «Коммерческая тайна» – 120 документов. В наличии имеется 209 документов. Не обнаружен 1 (один) документ. Подпишут акт Председатель – ФИО; Члены комиссии (ФИО, ФИО).

Утвердит акт директор ООО (ФИО.)

Практические задания для контроля усвоения теории раздела 5 темы 5.1.

От имени офис-менеджера подготовьте **АНАЛИТИЧЕСКУЮ СПРАВКУ** на имя директора ООО «Новые технологии»(ФИО) «О документообороте управленческой документации в ООО «Новые технологии»». В справке укажите, что в 202__ году общее количество поступивших писем составило 128, в том числе инициативных 79, ответных 49. Сообщите, что по тематике письма распределились следующим образом: по финансовым вопросам – 24, по вопросам заключения договоров – 15, по вопросам поставки товаров – 89.

Практические задания для контроля усвоения теории раздела 5 темы 5.2.

Проанализируйте карту внутреннего финансового контроля за 202__ г. и подготовьте отчет о его выполнении.

Карта внутреннего финансового контроля за 202__ г.				
Объект внутреннего финансового контроля	Периодичность проведения контроля	Ответственный проверяемого объекта	Ответственный за проведение контроля	Контрольные процедуры
Бухгалтерская отчетность	Ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным	Иванова В. И. — главный бухгалтер	Ковалев А. И. — руководитель службы внутреннего контроля	Проверка первичных документов, методов и способов отражения хозяйственных операций на соответствие законодательству и внутренним нормативным актам, сопоставимость статей бухгалтерской отчетности, счетов бухгалтерского учета и первичных документов
Учет работ, выполняемых собственными силами, по каждому объекту	Ежеквартально, до 15-го числа месяца, следующего	Иванова В. И. — главный бухгалтер	Климов М. Н. — главный инженер	Сверка показателей первичных документов по учету материалов с данными бухучета,

строительства, определение прибыли (убытка) в конце каждого квартала по этому объекту, использование материальных ресурсов	за отчетным кварталом			проверка обоснованности и норм списания МПЗ, участие в инвентаризации МПЗ на объекте
Дебиторская задолженность	Ежеквартально, до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Кириенко А. В. — старший менеджер	Авдеев С. И. — коммерческий директор	Выявление просроченной задолженности заказчиков по оплате, наличие предъявленных претензий и расчетов по оплате неустоек

3. Описание критериев оценивания для каждого оценочного средства

Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценки	Критерии оценки	Шкала оценки	
			Академическая оценка /уровень освоения компетенции	Уровень освоения компетенции
Опрос	Правильность, четкость ответов на поставленные вопросы, полнота выполнения задания	Студент глубоко и прочно усвоил материал темы, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет увязывать теорию с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал рекомендованной литературы, правильно обосновывает принятое решение.	высокий (отлично)	освоена
		Студент знает материал темы, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов/задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	продвинутый (хорошо)	
		Студент имеет знания только основного материала темы, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе на вопрос.	базовый (удовлетворительно)	
		Ответ студента не отражает понимания сути вопросов. Студент дал ответы на менее 30% вопросов, в тех, на которые дал ответ, допущены ошибки. Студент не ответил на вопросы		не освоена
Результаты тестирования	Правильность ответов при тестировании	Студент правильно ответил на 85-100% вопросов теста	высокий (отлично)	освоена
		Студент правильно ответил не менее 70-84% вопросов теста	продвинутый (хорошо)	
		Студент правильно ответил не менее 36-69% вопросов теста	базовый (удовлетворительно)	
		Студент правильно ответил не 0-35% вопросов теста		не освоена
Конспектирование нормативных документов	Умение систематизировать новые знания с целью запоминания информации	Студент умеет выделить смысловые части, зафиксировать ключевые идеи, выявить закономерности и систематизировать информацию; составляет конспект в виде тезисов, выписок, вопросов, в сжатом виде отражающих и уточняющих необходимую информацию.	высокий (отлично)	освоена
		Студент умеет выделить смысловые части, зафиксировать ключевые идеи, выявить закономерности и систематизировать информацию; однако составляет конспект слишком подробно.	продвинутый (хорошо)	

		Студент с трудом, выделяет смысловые части, ключевые идеи закономерности. Иногда затрудняется систематизировать информацию; составляет конспект только в виде тезисов.	базовый (удовлетворительно)	
		Студент не владеет навыками составления конспекта, просто переписывают всю информацию подряд или частично		не освоена
Презентация	Полнота и правильность представленной презентации	Студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно расположил материал в презентации, увязав теорию с практикой. Подготовил слайды, полностью отражающие тему презентации	высокий (отлично)	освоена
		Студент знает материал темы, грамотно изложил его в презентации, не допуская существенных неточностей. Демонстрационный материал подтверждает тему почти без отклонений.	продвинутый (хорошо)	
		При подготовке презентации студент показал знания только основного материала темы, но не усвоил его деталей, допустил неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в расположении материала, не все слайды подтверждают тему презентации.	базовый (удовлетворительно)	
		Студент не подготовил презентацию		не освоена
Практическое задание	Полнота, правильность и юридическая точность оформления документа	Студент глубоко и прочно усвоил материал темы, умеет применить его на практике, не допустил ни одной ошибки, которая может привести лишению документа юридической силы. Документ выполнен в полном соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	высокий (отлично)	освоена
		Студент знает материал темы, оформил управленческий документ, не допуская существенных неточностей, которые лишили бы документ юридической силы.	продвинутый (хорошо)	
		Студент имеет знания только основного материала темы, но не усвоил его деталей, допускает неточности в оформлении документа, нарушая требования ГОСТ Р 7.0.97-2016. Однако эти погрешности не нарушают юридической силы документа	базовый (удовлетворительно)	
		Студент оформил документ с нарушениями, которые лишают документ юридической силы		не освоена
Ответ на экзамене	Правильность ответов	Студент ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе	высокий (отлично)	освоена
		Студент ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок	продвинутый (хорошо)	
		Студент ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ, не допустил ошибки	базовый (удовлетворительно)	
		Студент ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ, допущены ошибки		не освоена

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций/индикаторов компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Документационное обеспечение управления» проводится в форме текущей и итоговой аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе учебных занятий в семестре с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирование, выполнение практического задания);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий (презентация, конспектирование нормативных документов);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, по имеющимся задолженностям и отчету по самостоятельной работе.

Экзамен проводится после завершения изучения дисциплины в объеме, определенном в рабочей программе дисциплины по утвержденным билетам, в которых два теоретических вопроса и практическое задание. Оценка по результатам экзамена «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Все виды текущего контроля осуществляются на аудиторных занятиях.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.
5. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и итогового контроля по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице ниже.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
	Экзамен	Проводится в заданный срок, согласно календарному учебному графику. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося согласно шкале оценивания.	Комплект вопросов к экзамену
	Опрос	Проводится на практическом занятии после завершения изучения темы с целью контроля освоения знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	Вопросы для опроса по темам дисциплины
	Конспектирование нормативных документов	Проводится студентами самостоятельно, после краткого обзора преподавателем этих нормативных документов на теоретическом занятии. Конспект - это особый вид текста, в основе которого лежит аналитико-синтетическая	Перечень нормативных документов

		переработка информации (исходного текста). Цель написания конспекта – выявление, систематизация и обобщение (с возможной критической оценкой) наиболее ценной информации для конспектирующей информации.	
	Электронная презентация	В результате выполнения электронной презентации обучающийся должен продемонстрировать знания приемов систематизации и классификации исходной информации для преобразования в аналитический материал. Оценивается на практических и семинарских занятиях по следующим критериям: владение теорией вопроса, логичность формулировок основных пунктов плана; доступность изложения материала, наличие схем, таблиц, примеров из практики, оформление презентации	Задания для подготовки презентации
	Тестирование	Проводится на практических занятиях. Позволяет оценить уровень знаний обучающимися теоретического материала по дисциплине. Осуществляется на бумажных или электронных носителях по вариантам. Количество вопросов в каждом варианте определяется преподавателем. Отведенное время на подготовку определяет преподаватель.	Фонд тестовых заданий
4	Практическое задание	Проводится на практических занятиях. Позволяет оценить уровень знаний обучающимися теоретического материала, позволяющего им грамотно и в соответствии с нормами ГОСТ Р 7.0.97-2016 оформлять управленческие документы в рамках внутреннего контроля в организации	Фонд практических заданий