

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области «Локнянский сельскохозяйственный техникум»

Комплект контрольно-измерительных материалов
по учебной дисциплине
ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

п.Локня-2020

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» программы дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Разработчик:

преподаватель первой квалификационной категории Васильева Лариса Евгеньевна

1. Общие положения

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **ОП. 04 Документационное обеспечение управления.**

Комплект контрольно-оценочных средств включает контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной **ОП. 04 Документационное обеспечение управления** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) следующими умениями (У) и знаниями (З):

- У 1 Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- У 2 Проводить автоматизированную обработку документов;
- У 3 Осуществлять хранение и поиск документов;
- У 4 Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- З 1 Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- З 2 Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация;
- З 3 Классификация документов;
- З 4 Требования к составлению и оформлению документов;
- З 5 Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

Перечисленные умения и знания, направлены на формирование элементов общих и профессиональных 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.

- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

3. Контрольно-измерительные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП. 04 Документационное обеспечение управления.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета и состоит из 2-х этапов.

Первый этап базируется на использовании заданий-тестов, нацеленных на проверку усвоения теоретического материала. Тестовое задание для каждого студента является индивидуальным и содержит **40 вопросов**. На каждое тестовое задание приводится несколько вариантов ответов, включая эталонный. Студент должен выбрать один правильный ответ.

Система оценивания строится на том, что все вопросы тестового задания равнозначны по сложности и одинаково влияют на результирующую оценку; ответ на вопрос может быть либо полностью правильным, либо полностью неправильным.

По окончании тестирования выставляется рекомендуемая оценка, распечатывается итоговый отчет. В отчет включаются вопросы с неправильными ответами и вопросы без ответов. На выполнение тестовых заданий отводится 60 мин. Предлагаемые тестовые задания имеют следующие виды и формы:

- задания с выбором ответа;
- задания на установления последовательности;
- задания на установления соответствия;
- задания, требующие открытого ответа;

Оценивание происходит по пятибалльной системе. Критерии оценки тестирования:

40 правильных ответов - отлично

36 правильных ответов - хорошо

32 правильных ответа - удовлетворительно

менее 30 правильных ответов – неудовлетворительно.

Второй этап проводится в виде выполнения практических заданий по оформлению и составлению основных видов управленческих документов, направленных на проверку усвоения практических умений.

Критерии оценки ситуационных задач:

10 балла: выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал курса, свободно справляется с решением ситуационной задачи, не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы при видоизменении задачи. Правильно обосновывает принятие решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практической задачи;

8 балла: выставляется студенту, если он твердо знает материал курса, грамотно, не допуская существенных неточностей в решении задачи, правильно применяет теоретические положения при решении, владеет необходимыми навыками и приемами выполнения;

6 балл: выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности при решении задачи, недостаточно правильные

формулировки, нарушения логической последовательности в оформлении документа, испытывает затруднения при выполнении задачи;

2 балл: выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практическую задачу или не справляется с ней самостоятельно. Представленный проект решения задачи не соответствует требованиям.

Максимальное количество баллов – 50.

Перечень тестовых заданий

1. Система документации – это совокупность документов, применяемых:

- а) в сфере управления;
- б) в какой-либо сфере деятельности;
- в) в данном учреждении;
- г) в конкретном структурном подразделении.

2. На коллегиальной основе издаются:

- а) постановления;
- б) приказы по основной деятельности;
- в) приказы по личному составу;
- г) справки.

3. Проект приказа по личному составу готовится:

- а) начальником канцелярии;
- б) начальником отдела кадров;
- в) юрисконсультom;
- г) секретарем.

4. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:

- а) разъяснением;
- б) информационным;
- в) напоминанием;
- г) гарантийным.

5. Прием на работу производится на основании:

- а) распоряжения начальника отдела кадров;
- б) личного желания работника;
- в) личного заявления работника;
- г) автобиографии.

6. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:

- а) трудовым контрактом;
- б) коммерческим контрактом;
- в) коммерческим договором.

7. Автобиография составляется с целью:

- а) поиска работы;
- б) трудоустройства;
- в) установления личности;
- г) завести трудовую книжку.

8. Служебные письма не имеют реквизита:

- а) резолюция;
- б) название вида;
- в) ссылка на индекс и дату;
- г) отметка об исполнителе.

9. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:

- а) во всех документах;

- б) разовому корреспонденту;
- в) вышестоящим организациям;
- г) органам власти и управления.

10. Стандартизация:

- а) процесс установления и применения образцов, эталонов;
- б) процесс применения унифицированных форм документов;
- в) процесс установления правил обработки документов;
- г) процесс регистрации документов.

11. Устав юридического лица утверждается:

- а) органами государственной власти;
- б) учредителями;
- в) вышестоящей организацией;
- г) акционерами.

12. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

- а) служебной справкой;
- б) служебной запиской;
- в) докладной запиской;
- г) объяснительной запиской;

13. Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности учреждений, называется:

- а) Положением;
- б) Инструкцией;
- в) Указанием;
- г) Уставом.

14. Печатью удостоверяются:

- а) письма-подтверждения;
- б) письма-приглашения;
- в) гарантийные письма;
- г) письма-претензии.

15. Личное дело работника заводится на основании наличия:

- а) приказа по личному составу;
- б) трудовой книжки;
- в) в бухгалтерии лицевого счета по заработной плате;
- г) резюме.

16. Личная карточка заводится на работников, принятых на работу:

- а) постоянную;
- б) временную;
- в) постоянную и временную;
- г) в органах.

17. Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает:

- а) в автобиографии;
- б) в резюме;

- в) в заявлении;
- г) в приказе по личному составу.

18. Учет объема документооборота ведется с целью:

- а) корректировки загрузки подразделений и работников;
- б) для предоставления отчета в вышестоящую организацию;
- в) для предоставления отчета в бухгалтерию;
- г) для предоставления отчета в администрацию.

19. Дело – это документы:

- а) по одному вопросу или участку деятельности;
- б) одного структурного подразделения;
- в) с одинаковым сроком хранения, помещенные в одну обложку;
- г) по личному составу.

20. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется:

- а) унификацией;
- б) систематизацией;
- в) формированием;
- г) стандартизацией.

21. Дела учебных заведений формируют:

- а) за календарный год;
- б) за период обучения;
- в) за учебный год;
- г) за три года.

22. Экспертная комиссия действует:

- а) постоянно (в течение года);
- б) в конце года при проведении экспертизы;
- в) периодически (раз в квартал);
- г) выбирается в начале четвертого квартала.

23. Дела постоянного срока хранения сдаются в архив:

- а) по описи;
- б) по перечню;
- в) по номенклатуре;
- г) по ведомости.

24. К системе ОРД не относятся:

- а) организационные документы;
- б) финансовые документы;
- в) нормативные документы;
- г) документы по кадрам;

25. По способу фиксации документы делятся на:

- а) графические;
- б) типовые;
- в) сложные;
- г) служебные.

26. Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:

- а) финансовой и отчетной документации;

- б) организационно-распорядительной документации;
- в) банковской документации;
- г) отчетно-статистической документации.

27. Юридическую силу документу придает:

- а) гриф согласования;
- б) гриф утверждения;
- в) резолюция руководителя;
- г) виза согласования.

28. Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называются:

- а) положением;
- б) уставом;
- в) инструкцией;
- г) штатным расписанием.

29. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется:

- а) справкой;
- б) докладной запиской;
- в) служебной запиской;
- г) актом.

30. Решение принимается на основе:

- а) единоначалия;
- б) коллегиальности;
- в) устного распоряжения администрации;
- г) документа вышестоящей организации.

31. Поощрение работников по результатам деятельности отмечается:

- а) приказом по основной деятельности;
- б) приказом по личному составу;
- в) распоряжением;
- г) актом.

32. Заявление рекомендуется оформлять на листе бумаги формата:

- а) А4;
- б) А5;
- в) А3;
- г) А6.

33. Если все сотрудники должны иметь возможность ознакомления с документами в электронной форме, вводится пароль:

- а) для чтения;
- б) для полного доступа;
- в) для частичного доступа;
- г) не вводится.

34. Реквизитом называется:

- а) элемент официального документа;
- б) элемент любого документа;
- в) информационная основа документа;

г) элемент определенного документа.

35. Установите соответствие. Номенклатура может быть:

- | | |
|--------------------|---|
| 1) типовая; | 1) составляется сотрудниками службы документационного обеспечения организации с привлечением руководства структурных подразделений |
| 2) индивидуальной; | 2) номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом |
| 3) примерная; | 3) устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер. |

36. Дополните предложение:

ОКУД – Общероссийский классификатор _____.

37. Дополните предложение:

Устав организации – правовой акт _____.

38. Вставьте пропущенные в тексте слова

В протоколе каждый пункт повестки дня расписывается (строится) по схеме: _____, _____.

39. Установить соответствие между терминами и их содержанием

- | | |
|------------------|---|
| 1) Постановление | 3) правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов |
| 2) Приказ | 1) правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач |
| 3) Распоряжение | 2) правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией |
| 4) Решение | 4) правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д.
5) правовой акт издаваемый органами государственного управления; министерствами; ведомствами; организациями по вопросам, связанным с процессом исполнения приказов, инструкций и других документов. |

40. Установите последовательность этапов обработки входящих документов:

—	информационно-справочная работа;
—	контроль исполнения документов;
—	регистрация документов;
—	рассмотрение документов руководством организации и руководителями структурных подразделений;
—	прием поступающих документов, их первоначальная обработка;
—	доставка документов по назначению;
—	отправка документов.

Перечень ситуационных задач

Задача № 1

Составьте и выполните на ПК информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

Задача № 2

Составьте и выполните на ПК письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Ярославмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Белоруссию 4000 тонн металла в связи с заключением контракта с Минским объединением по международному сотрудничеству на строительство пятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

Задача № 3

Составьте и выполните на ПК письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке в г. Нижний Новгород, которая будет проходить с 25 мая по 10 июня 2020 г. Эта ярмарка является одной из крупнейших торговых мероприятий РФ. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

Задача № 4

Составьте и выполните на ПК докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задача № 5

Составьте и выполните на ПК письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

Задача № 6

Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ОАО «Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание № 7

Используя приложение 1 оформите договор купли-продажи по следующим данным. АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%. Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции. Форма оплаты- платежное поручение. Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин. Оба предприятия действуют на основании Устава. В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки». Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Хабаровск, ул. Пионерская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г.Хабаровск. Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Хабаровск ул. Запарина 25,ИНН

Задание № 8

Оформите протокол разногласий:

№ пункта	Оригинал Поставщика	Редакция Заказчика
Пункт 3.4	При обнаружении неисправностей, брака, поломок или дефектов в поставленных материалах Подрядчик обязуется оплатить штраф в размере _____ руб за каждый день просрочки.	Заменить «Подрядчик обязуется оплатить штраф в размере _____ руб за каждый день просрочки» на «Подрядчик обязуется оплатить штраф в размере _____ % от суммы договора за каждый день просрочки»
Пункт 4.7	Заказчик обязан внести предоплату в размере 50%	Заменить «Заказчик обязан внести предоплату в размере 50%» на «Заказчик обязан внести предоплату в размере 25%»

4. Эталоны ответов

Ключ к тестовым заданиям

1 б	11 б	21 в	31 б
2 а	12 в	22 а	32 а
3 б	13 б	23 а	33 а
4 б	14 в	24 б	34 а
5 в	15 а	25 а	35 2-1
6 а	16 в	26 б	36 управленческой документации
7 б	17 б	27 б	37 определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.
8 б	18 а	28 а	38 слушали, выступили, постановили
9 б	19 а	29 г	39 1-3 2-1 3-2 4-4
10 а	20 в	30 б	40 1. прием поступающих документов, их первоначальная обработка; 2. доставка документов по назначению; 3. рассмотрение документов руководством организации и руководителями структурных подразделений; 4. регистрация документов; 5. информационно-справочная работа; 6. контроль исполнения документов; 7. отправка документов.

Вопросы для подготовки студентов к дифференцированному зачету

1. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.
2. Нормы оформления документов: размеры бумаги, размеры полей служебных документов и нумерация страниц.
3. Нормы оформления документов: способы написания дат в документах; сокращение слов и словосочетаний в тексте.
4. Правила оформления документов: название документов органов власти; написание чисел, физических величин и математических формул.
5. Правила оформления документов: таблицы, выводы, знаки препинания и символы.
6. Документирование управленческой деятельности.
7. Реквизиты документов управленческой деятельности.
8. Понятие и классификация организационно – распорядительной документации.
9. Состав и схемы расположения реквизитов организационно – распорядительной документации.
10. Реквизиты организационно – распорядительных документов.
11. Бланки документов организационно – распорядительной документации.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов организационно – распорядительной документации.
13. Организационно – правовые документы.
14. Распорядительные документы.
15. Информационно-справочные документы и их оформление.
16. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
17. Договор поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.
18. Официальная доверенность. Ее реквизиты.
19. Личная доверенности. Ее реквизиты.
20. Коммерческий акт. Его реквизиты.
21. Претензионные письма.
22. Исковое заявление. Его реквизиты.
23. Организация документооборота.
24. Формы организации работы с документами.
25. Работа с конфиденциальными документами.
26. Требования к регистрации документов.
27. Контроль исполнения документов.
28. Номенклатура дел организации.
29. Экспертиза ценности документов.
30. Хранение документов.

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 45 минут

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Каждый обучающийся отвечает на пять теоретических вопросов

При выполнении данного теоретического задания необходимо привести примеры из деятельности разнообразных коммерческих предприятий .

Время выполнения задания –45 минут

Оборудование: ручка, бумага

Экзаменационная ведомость

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

«**Отлично**» - ответы на все вопросы правильные и в полном объеме

«**Хорошо**» - ответ на вопросы короткий, но верный, допущена неточность в формулировке терминов или одна ошибка.

«**Удовлетворительно**» - ответ на один вопрос; либо неполный ответ на вопрос; либо допущены ошибки в ответе на вопрос.

ДОГОВОР КУПЛИ – ПРОДАЖИ

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице _____
(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____

_____, с одной стороны, и _____,

_____ именуемое в дальнейшем _____

«Покупатель», в

лице _____

_____,
(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____,

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Продавец передает в собственность, а Покупатель принимает и оплачивает следующее имущество: _____

(наименование, кол-во, т.п)

2. ЦЕНА ТОВАРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.

2.1. Цена товара составляет _____.

2.2. Цена товара включает _____.

2.3. Изменение цены на товар не допускается в течение срока действия договора.

2.4. Расчеты по договору производятся _____

_____.
(единовременно, поэтапно, авансовым платежом)

2.5. Форма оплаты _____.

(плат, треб, плат. поруч., наличный расчет и т. д.)

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

3.1. Продавец обязуется:

- не позднее _____ передать Покупателю имущество в состоянии, отвечающем условиям настоящего договора.

3.2. Покупатель обязуется:

- принять имущество в порядке и сроки, установленные настоящим договором и действующим законодательством;

- оплатить имущество в соответствии с условиями договора (раздел 2).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. В случае возникновения разногласий по настоящему договору, споры решаются путем переговоров.

При не достижении согласия споры рассматриваются в судебном порядке.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

5.1. Изменения и дополнения к настоящему договору совершаются в письменной форме и подписываются обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор вступает в силу с _____
и действует по _____.

5.3. Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Продавец Покупатель

_____	_____
_____	_____
_____	_____

М.П. _____	М.П. _____
(подпись)	(подпись)