

ГПОУ ТО «Тульский экономический колледж»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Учебной дисциплины

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Программы подготовки специалистов среднего звена

По специальностям:

38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

Щекино 2021

1 Общие положения

контрольно-измерительные материалы (КИМ) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **ОП.05 Документационное обеспечение управления**.

КИМ включают контрольные материалы для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

<i>КОД</i>	Освоенные умения, усвоенные знания
У 1	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
У 2	осуществлять автоматизированную обработку документов;
У 3	осуществлять хранение и поиск документов;
У 4	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
З 1	основные понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
З 2	системы документационного обеспечения управления;
З 3	классификацию документов;
З 4	требования к составлению и оформлению документов;
З 5	организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

3. Структура контрольного задания

3.1. Теоретические вопросы

Задание 1:

Проверяемые результаты обучения: 31, 32,33, 34, 35.

Устные вопросы

Задания 2,3- практические

Проверяемые результаты обучения: У1, У2, У3, У4.

Каждый вариант состоит из трех заданий:

Вариант 1

1.Классификация документов.

2. Составьте письмо-просьбу Государственной торговой компании «Сибторг» в московскую фирму «Миаве» о возможности поставки в Новосибирскую область экологически чистого детского питания.

3. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Вариант 2

1.Документы по личному составу.

2. Составить письмо-запрос в адрес фирмы «Бриз» с просьбой сообщить, по какой цене и на каких условиях они могли бы поставить электронную систему управления. Электронная система управления должна быть поставлена комплектно со всеми принадлежностями. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Оформить формуляр приказа.

Вариант 3

1. Служебные письма.
2. Оформите акт. Основанием акта является приказ директора часового завода «Луч» от 17.07.2019 №15. В адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 1847 от 15.07.2019 20 (двадцати) корпусов для часов марки «Луч». Указать решение комиссии приемки по качеству. Остальные данные укажите самостоятельно.
3. Составьте докладную записку начальника отдела материально-технического снабжения на имя руководителя предприятия о неудовлетворительной работе отдела. Возможными причинами могут быть: неukoмплектованность отдела штатными единицами, несвоевременное поступление информации из других отделов, слабое оснащение организационной техникой. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 4

1. Организационно – распорядительная документация.
2. Составить письмо-предложение в адрес фирмы «Алгоритм» о том, что фирма «Гарант» может предложить 130 принтеров в счет взаимных поставок на 2020 год на следующих условиях. Цена 160 USD за один принтер. Общая стоимость всей партии принтеров составляет 20 800 USD. Срок поставки — в течение I квартала 2020 года ежемесячно равными партиями. Остальные данные укажите самостоятельно.
3. Оформить формуляр акта.

Вариант 5

1. Основные понятия (документ, делопроизводство, документооборот, номенклатура дел, документоведение, унификация), цели и задачи документационного обеспечения управления.
2. Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.2019 по следующим данным:
ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.
Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К. Максимов.
3. Составьте заявление о переводе на должность главного инженера А. Р. Новика. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 6

1. Сфера действия и основные требования ГОСТ Р.7.0.97-2016. Элементы унификации организационно-распорядительных документов. Схема расположения реквизитов.
2. Оформите акт. Основанием акта является приказ директора часового завода «Луч» от 17.07.2019 №15. В адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 1847 от 15.07.2019 20 (двадцати) корпусов для часов марки «Луч». Указать решение комиссии приемки по качеству. Остальные данные укажите самостоятельно.
3. Оформить докладную записку о нарушении трудовой дисциплины.

Вариант 7

1. Классификация документов.
2. Составить и оформить протокол разногласий к контракту.
3. Подготовить и оформить заявление о приеме на работу.

Вариант 8

1. Компьютеризация делопроизводства.
2. Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.2019 по следующим данным:

Московский полиграфический колледж сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году колледж открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии.
2. Юридический.

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического колледжа г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87.

Директор колледжа М.С. Игнатьева.

3. Оформить формуляр приказа.

Вариант 9

1. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации.

2. Составьте письмо-просьбу.

3. Составить профессиональное резюме для занятия вакантной должности менеджера по продаже товаров.

Вариант 10

1.Требование к составлению и оформлению документов.

2. Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В.И.; 2)об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

3.Составьте заявление В. Е. Дроздинского на имя директора ЗАО «Тулапроект» об увольнении его с занимаемой должности. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 11

1. Организационно – распорядительная документация.

2. Оформить приказ о введении в действие инструкции по делопроизводству, в целях совершенствования документооборота организации, повышения качества оформления документов и обеспечения их сохранности.

3.Составьте докладную записку на имя начальника отдела снабжения о приобретении расходных материалов для работы ксерокса Canon FC226. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 12

1. Подготовка дел к архивному хранению.

2. Составить и оформить акт о приёмке товаров по количеству (качеству) в соответствии с нормативной базой.

3.Оформить докладную записку начальника планово – экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами.

Вариант 13

1. Документация по внешнеэкономической деятельности

2. Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В.И.; 2)об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

3.Составить объяснительную записку заведующей складом Ивановой У.Н. на имя директора о неправильном хранении материалов на складе, из-за несоблюдения температурного режима. Остальные данные дополнить самостоятельно.

Вариант 14

1 Классификация документов.

2. Оформите акт. Основанием акта является приказ директора часового завода «Луч» от 17.07.2019 №15. В адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 1847 от 15.07.2019 20 (двадцати) корпусов для часов марки «Луч». Указать решение комиссии приемки по качеству. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Вариант 15

1. Организация документооборота.

2. Составить и оформить акт о ревизии кассы.

3. Составьте докладную записку на имя директора фирмы «СТЕК» о дополнительном финансировании приказа № 05-67/45. В связи с ростом цен на полиграфическую продукцию в I квартале и изменением сметы затрат прошу выделить дополнительно _____ рублей для завершения затрат по заказу № 456. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 16

1 Сфера действия и основные требования ГОСТ Р.7.0.97-2016. Элементы унификации организационно-распорядительных документов. Схема расположения реквизитов.

2. Составьте благодарственное письмо.

3. Составить объяснительную записку заведующей складом Королевой В.И. на имя директора о неправильном хранении материалов на складе, из-за несоблюдения температурного режима. Остальные данные дополнить самостоятельно.

Вариант 17

1. Требование к составлению и оформлению документов.

2. Составить приказ о назначении Вас на должность начальника отдела по информационному обеспечению.

3. Составьте акт об инвентаризации материальных ценностей в лаборатории НИИ. Укажите, что неправильно ведется учет материалов, реактивов, оборудования, поступившего в лабораторию. За приборами не закреплены ответственные лица. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Вариант 18

1. Документация по коммерческой деятельности.

2. Оформить служебное письмо. Гарантируем, что оборудование, поставляемое по указанному заказу во всех отношениях соответствует описанию, техническим условиям и спецификации, содержащимся в заказе. Если в течение 24 месяцев от даты отгрузки оборудование окажется дефектным по отделке или конструкции, завод обязуется в кратчайший срок устранить дефектное оборудование бесплатно, поставить новое оборудование без задержек.

3. Составить объяснительную записку зав. склада о порче продуктов на складе.

Вариант 19

1 Сфера действия и основные требования ГОСТ Р.7.0.97-2016. Элементы унификации организационно-распорядительных документов. Схема расположения реквизитов.

2. Составить письмо-запрос в адрес фирмы «Бриз» с просьбой сообщить, по какой цене и на каких условиях они могли бы поставить электронную систему управления. Электронная система управления должна быть поставлена комплектно со всеми принадлежностями. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Оформить докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Вариант 20

1. Подготовка дел к архивному хранению.

2. Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.2019 по следующим данным:

Московский полиграфический колледж сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году колледж открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии.
2. Юридический.

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического колледжа г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87.
Директор колледжа М.С. Игнатьева.

3. Составить объяснительную записку о срыве занятий в группе секретарей – референтов.

Вариант 21

1. Документы по личному составу.

2. Составить и оформить акт о неявке на работу водителя Иванова А.Н. Он ни чем не мотивировал свой прогул.

3. Составьте докладную записку начальника отдела материально-технического снабжения на имя руководителя предприятия о неудовлетворительной работе отдела. Возможными причинами могут быть: неукomплектованность отдела штатными единицами, несвоевременное поступление информации из других отделов, слабое оснащение организационной техникой. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 22

1. Служебные письма.

2. Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В.И.; 2) об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

3. Составьте заявление В. Е. Дроздинского на имя директора ЗАО «Тулапроект» об увольнении его с занимаемой должности. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 23

1. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации.

2. Составьте акт об инвентаризации материальных ценностей в лаборатории НИИ. Укажите, что неправильно ведется учет материалов, реактивов, оборудования, поступившего в лабораторию. За приборами не закреплены ответственные лица. Остальные данные определите по своему усмотрению.

3. Оформить приказ о введении в действие инструкции по делопроизводству, в целях совершенствования документооборота организации, повышения качества оформления документов и обеспечения их сохранности.

Вариант 24

1.. Основные понятия (документ, делопроизводство, документооборот, номенклатура дел, документоуправление, унификация), цели и задачи документационного обеспечения управления.

2. Составьте благодарственное письмо.

3. Составить профессиональное резюме для занятия вакантной должности программиста.

Вариант 25

1. Компьютеризация делопроизводства.

2. Составьте акт о списании имущества ООО «Стройснаб» согласно приказу директора от 25.03.2019 № 32. В результате работы комиссии установлено, что имущество, согласно прилагаемому к акту перечню, подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Приложение на 3-х листах в 2-ух экземплярах. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте докладную записку начальника отдела материально-технического снабжения на имя руководителя предприятия о неудовлетворительной работе отдела. Возможными причинами могут быть: некомплектованность отдела штатными единицами, несвоевременное поступление информации из других отделов, слабое оснащение организационной техникой. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 26

1. Подготовка дел к архивному хранению.

2. Составить претензионное письмо ЗАО «Силуэт» к Ивановской текстильной фабрике. В первом квартале 2018 г. Недопоставлено тканей на 100 млн. руб. По договору обязаны поставить на 500 млн. руб., поставили на 400 млн. руб.

3. Составить объяснительную записку о срыве занятий в группе секретарей – референтов.

Вариант 27

1. Классификация документов

2. Составить профессиональное резюме для занятия вакантной должности менеджера по продаже товаров

3. Составить приказ по административно-хозяйственной деятельности

Вариант 28

1. Современное государственное регулирование делопроизводства

2. Оформить приказ о приеме на работу

3. Составить и оформить акт о недостатке

Вариант 29

1. Автоматизация документационных процессов

2. Оформить докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика

3. Составить и оформить коммерческое письмо акцепт

Вариант 30

1. Требование к составлению и оформлению документов

2. Составить профессиональное резюме для занятия вакантной должности главного бухгалтера ЗАО «Интеграл».

3. Составить и оформить акт о приемке товаров по количеству и качеству в соответствии с нормативной базой

3.2. Критерии оценки усвоения знаний и сформированности умений по УД:

За правильный ответ на теоретический вопрос выставляется положительная оценка – 5 баллов.

За не правильный ответ на теоретический вопрос выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Требования к выполнению практических заданий

Составление и оформление документов в соответствии с требованиями стандартов:

1. Наличие полей документа – 1 балл.
2. Наличие основных информационных элементов документа (реквизитов) – 1 балл.
3. Правильное и красивое расположение информационных элементов документа (реквизитов) – 1 балл.
4. Логичный и грамотный текст документа – 1 балл.
5. Официально-деловой стиль документа – 1 балл:
 - Нейтральный тон изложения;

- Точность, ясность выражения мысли;

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100%	14-15	отлично
80-89%	12-13	хорошо
60-79%	9-11	удовлетворительно
50 и менее %	0-8	неудовлетворительно

3.3. Время на подготовку и выполнение:

подготовка 5 мин.;
 выполнение 1 часа 20 мин.;
 оформление и сдача 5 мин.;
 всего 1 часа 30 мин.

4. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых для аттестации

Основные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов КонсультантПлюс

www.consultant.ru

2. Басаков М. И., Замыцкова О.И., Делопроизводство (Документационное обеспечение управления); учебник (М.И. Басаков, О.И. Замыцкова, - Изд. 12-е, перераб. Ростов н Д: Феникс, 2019 - 376

Дополнительные источники:

3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебное пособие для учащихся начальных профессиональных заведений/ Л.А. Ленкевич-М.: Издательский центр «Академия», 2007.

Рогожин М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии М. Гросс–Медиа: РОСБУХ, 2016-90с.

4. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебное пособие для начального профессионального образования/ В.В. Сапков-М.: Издательский центр «Академия», 2007.-288с.

5. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб.: Питер, 2015-240с.

6. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник.- 3- е изд, перераб. и доп.- М.: ФОРУМ, 2010

Интернет-ресурсы:

1.Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления»- www.yandex.ru/yandsearch?text=басаков+делопроизводство+2006-2010.

2. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» - www.sprinter.ru/books/1945043.html.

3. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления»- www.propokupki.ru/deloproizvodstvo_ofis_menedzhment/off20.

4. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» - - www.ebooks.com/2009/09/15/64480-kadrovoe-deloproizvodstvo-2-e.html.