



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
А.Ю. Жильников
20 21 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

ФТД.01 Этика делового общения
(наименование дисциплины (модуля))

38.05.02 Таможенное дело
(код и наименование специальности)

Направленность (профиль) / Специализация Товароведение и экспертиза
во внешнеторговой деятельности
(наименование направленности (профиля) / специализации)

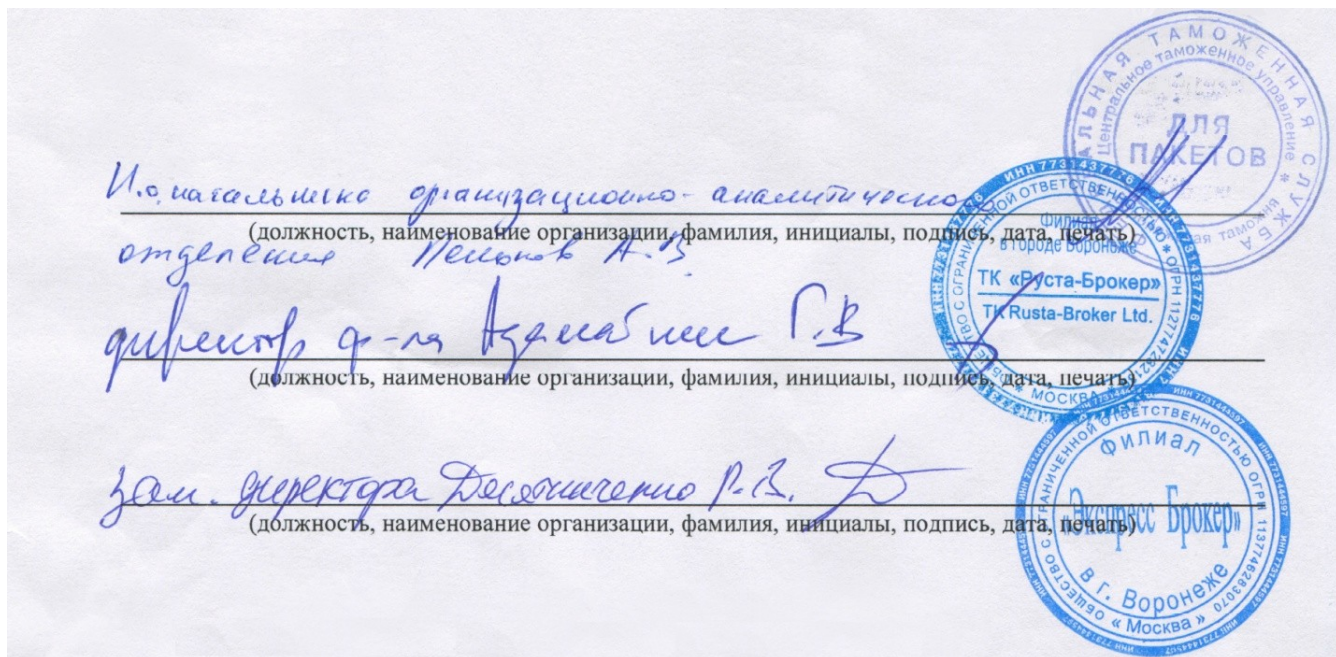
Квалификация выпускника Специалист таможенного дела
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры психологии АНОО ВО «ВЭПИ».

Протокол от « 31 » августа 2021 г. № 1

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) согласован со следующими представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся:



Заведующий кафедрой

Л. В. Абдалина

Разработчики:

Профессор

Л. В. Абдалина

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО

Целью проведения дисциплины является достижение следующих результатов обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

В формировании данных компетенций также участвуют следующие дисциплины (модули), практики образовательной программы (по семестрам (курсам) их изучения):

- для очной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения									
	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем	9 сем	10 сем
Экономическая теория		УК-2								
Экономический потенциал Российской Федерации	УК-2									
Учебная практика (ознакомительная практика)				УК-2						
Учебная практика (технологическая практика)						УК-2				
Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)								УК-2		
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)										УК-2
Производственная практика (преддипломная практика)										УК-2
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена										УК-2
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы										УК-2

Этап дисциплины (модуля) в формировании компетенций соответствует:

- для очной формы обучения – 4 семестру.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания

Показателями оценивания компетенций являются следующие результаты обучения:

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-2	ИУК-2.1. Разрабатывает варианты и способы решений задач на основе действующих правовых норм в условиях имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: действующие правовые нормы, ресурсы и ограничения проекта Уметь: . разрабатывает варианты решения задач по управлению проектами Владеть: способами решения задач по управлению проектом
	ИУК-2.2. Определяет этапы жизненного цикла проекта	Знать: характеристики основных фаз жизненного цикла проекта Уметь: осуществлять мониторинг хода реализации проекта, корректировать отклонения, вносить дополнительные изменения в план реализации проекта, уточнять зоны ответственности участников проекта Владеть: методами оценки эффективности проекта
	ИУК-2.3. Применяет методы управления проектами	Знать: принципы проектного подхода к управлению Уметь: формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления; разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения Владеть: методами планирования проекта

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
1	Тема 1. Значение этики делового общения управленческих документов	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	Полнота изложения Степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов Дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы Уровень владения тематикой Логичность подачи материала Правильность цитирования	Реферат	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

			источников Правильное оформление работы Соответствие реферата стандартным требованиям		
2	Тема 2. Основные положения по этики делового общения	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	Полнота изложения Степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов Дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы Уровень владения тематикой Логичность подачи материала Правильность цитирования источников Правильное оформление работы Соответствие реферата стандартным требованиям	Реферат	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
3	Тема 3. Унификация и стандартизация этики делового общения	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	Полнота изложения Степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов Дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы Уровень владения тематикой Логичность подачи материала Правильность цитирования источников Правильное оформление работы Соответствие реферата стандартным требованиям	Реферат	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
4	Тема 4. Виды документов и их классификация	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	Подбор информационного источника для анализа. Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию. Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой) Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов). Наглядность и иллюстративность примеров. Доказательство собственных утверждений. Общий аналитический вывод по заданию.	Индивидуальное задание	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
5	Тема 5. Правила оформления управленческих	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	Подбор информационного источника для анализа. Ответы на простые (воспроизведение информации,	Индивидуальное задание	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно»

	документов		<p>фактов) вопросы по аналитическому заданию.</p> <p>Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой)</p> <p>Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов). Наглядность и иллюстративность примеров.</p> <p>Доказательство собственных утверждений.</p> <p>Общий аналитический вывод по заданию.</p>		«неудовлетворительно»
6	Тема 6. Этика делового общения организационно - распорядительной деятельности	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	<p>Подбор информационного источника для анализа.</p> <p>Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию.</p> <p>Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой)</p> <p>Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов). Наглядность и иллюстративность примеров.</p> <p>Доказательство собственных утверждений.</p> <p>Общий аналитический вывод по заданию.</p>	Индивидуальное задание	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
7	Тема 7. Этика делового общения в информационно-справочных материалах	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	<p>Подбор информационного источника для анализа.</p> <p>Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию.</p> <p>Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой)</p> <p>Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов). Наглядность и иллюстративность примеров.</p> <p>Доказательство собственных утверждений.</p> <p>Общий аналитический вывод по заданию.</p>	Индивидуальное задание	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

8	Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	Подбор информационного источника для анализа. Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию. Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой) Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов). Наглядность и иллюстративность примеров. Доказательство собственных утверждений. Общий аналитический вывод по заданию.	Индивидуальное задание	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
9	Тема 9. Организация работы с документами	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	Подбор информационного источника для анализа. Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию. Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой) Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов). Наглядность и иллюстративность примеров. Доказательство собственных утверждений. Общий аналитический вывод по заданию.	Индивидуальное задание	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
ИТОГО			Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации	Шкала оценивания
			Зачёт	Ответ на билет	«Зачтено» «Не зачтено»

Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Шкала оценивания индивидуального задания

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Подбор	Использует для	Использует для	Использует для	Отсутствуют ссылки

информационного источника для анализа	анализа как рекомендованные источники информации преподавателем, так и самостоятельно подобранные источники	анализа более одного рекомендованного преподавателем источника информации	анализа только один рекомендованный преподавателем источник информации	на источники информации, необходимые для анализа
Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию	Предоставляет ответы на все поставленные вопросы	Допускает неточности при ответе на вопросы	Отвечает только на один поставленный вопрос	Отсутствуют ответы на вопросы
Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой)	Демонстрирует полные ответы на все поставленные вопросы	Допускает ошибки в ответах на поставленные вопросы	Называет один требуемый факт подразумеваемой информации	Отсутствуют ответы на вопросы
Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов)	Аргументировано отвечает на поставленные вопросы, приводя критерии оценки в явления в задании	Допускает ошибки в аргументации критериев явления задания	Приводит только одно доказательство критерия оценки явления в задании	Аргументация и ответы отсутствуют
Наглядность и иллюстративность примеров	Раскрывает на примерах изученные теоретические положения	Допускает ошибки в примерах по изученным теоретическим положениям	Испытывает затруднения при иллюстрации примерами теоретических положений	Не демонстрирует наглядность и иллюстративность примеров
Доказательство собственных утверждений	Демонстрирует убедительные доказательства собственных суждений и выводов по решению поставленных задач в задании	Допускает неточности при доказательствах собственных суждений по выполнению задания	Испытывает затруднения при доказательствах собственных суждений по выполнению задания	Не приводит ни одного из аналитических фактов доказательства собственных суждений по выводам задания
Общий аналитический вывод по заданию	Представляет обоснованный вывод по заданию с указанием всех составляющих проведенного аналитического исследования	Допускает некоторые неточности при раскрытии составляющих проведенного аналитического исследования, составляющих вывод по заданию	Приводит вывод, носящий краткий характер и затруднительный для понимания	Отсутствует вывод по заданию

Шкала оценивания реферата

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
полнота	Реферат является	Не раскрыты	Тема раскрыта	Тема раскрыта не

изложения	информативным, объективно передаёт исходную информацию, а также корректно оценивает материал, содержащийся в первоисточнике	отдельные вопросы	частично	полностью
степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов	В работе в полной мере использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе частично использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе использованы некоторые результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе не использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме
дополнительные знания, использованные при написании работы	В работе в полной мере использованы дополнительные знания	В работе частично использованы дополнительные знания	В работе использованы некоторые дополнительные знания	В работе не использованы дополнительные знания
Уровень владения тематикой	Полностью владеет темой	Не владеет отдельными вопросами по данной теме	Частично владеет темой	Не владеет темой
логичность подачи материала	Материал изложен логично	Иногда логичность изложения нарушается	Логичность прослеживается слабо	Материал изложен нелогично
Правильность цитирования источников	Источники процитированы правильно, нет плагиата	Незначительные ошибки в цитировании	Грубые ошибки в цитировании источников	Допущен плагиат
правильное оформление работы	Реферат оформлен правильно	Незначительные ошибки в оформлении	Грубые ошибки в оформлении	Реферат оформлен неправильно
соответствие реферата стандартным требованиям	Реферат полностью соответствует стандартам	Реферат соответствует стандартам, но допущены незначительные отступления	Реферат частично соответствует стандартам	Реферат не соответствует стандартам

Критерии оценивания ответа на билет:

Критерии «зачтено»:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально решены соответствующие задачи;
- в ответах выделялось главное;
- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
- показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи;
- показаны знания, умения и владения по компетенциям дисциплины

Критерии «не зачтено» - обучающийся не демонстрирует знания, умения и навыки по компетенциям дисциплины.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Примерные темы рефератов

1. Роль и возможности ПК в современном документационном обеспечении управления.
2. Экспертиза ценности документов
3. Подготовка дел к архивному хранению.
4. Порядок выделения к уничтожению дел с истекшим сроком давности
5. Документооборот в информационном обеспечении управления
6. Современные способы и техника создания документов.
7. Общая характеристика и виды организационных технических средств.
8. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.
9. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.
10. Правила и порядок тиражирования документов.
11. Автоматизированные системы документооборота
12. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
13. Документация трудовых отношений в кадровых службах
14. Правила хранения кадровой документации.
15. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению документов
16. Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности
17. Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях
18. История документов
19. Основные направления и методы совершенствования документационного обеспечения управления организацией
20. Техническое документирование
21. Документационное обеспечение управления за рубежом
22. Архивное хранение документов
23. Оформление документов коллегиальных органов управления
24. Организация работы отдела по работе с документами
25. Документационное обеспечение управления на разных этапах жизненного цикла организации

Пример индивидуальных заданий

1. Сформируйте личное дело работника организации.

2. Выделите и раскройте основные функции экспертной комиссии на основе «Положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия».
3. Составьте кроссворд из известных Вам терминов документоведения.

Пример контрольных работ

Контрольная работа №1.

Вопросы:

1. Определите, какие этапы прошло документационное обеспечение управления в России.
2. Выделите особенности приказного делопроизводства в России XVI-XVII веков.
3. Покажите, в чем заключается суть реформы документирования управленческой деятельности, проведенной Петром I.
4. Раскройте особенности документационного обеспечения управлением и делопроизводства в советский период.

Контрольная работа №2.

Вопросы:

1. Опишите структуру и назначение Единой государственной системы делопроизводства.
2. Составьте список и кратко раскройте содержание основных нормативных актов, регламентирующих работу служб документационного обеспечения управления.
3. Выделите профессиональные и личные качества, которые, на Ваш взгляд, необходимы работнику службы документационного обеспечения, секретарю-референту.

Перечень вопросов к зачёту

1. Роль информации в управленческой деятельности организации, основные требования к информации
2. Структура и содержание договора купли-продажи товаров.
3. Классификация управленческой информации;
4. Сбор информации о деловом партнере.
5. Технология подготовки и заключения коммерческого соглашения.
6. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.
7. Режим коммерческой тайны. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну
8. Документ и его функции,
9. Документирование основ управления
10. Обязанности и права обладателя информации, содержащей коммерческую тайну.

11. Унифицированная система документации.
12. Особенности архивного хранения документов.
13. Основные государственные стандарты на документацию.
14. Автоматизация документационных процессов.
15. Унифицированные системы документации.
16. Документы личного дела работника.
17. Понятие о документе.
18. Функции документов.
19. Материальные носители информации.
20. Свойства документа.
21. Документы, определяющие разделение труда и трудовые отношения.
22. Унификация и стандартизация документов.
23. Классификация управленческой информации.
24. Номенклатура дел.
25. Регистрация документов с помощью «Номенклатуры дел»
26. Способы документирования.
27. Этапы развития информационных технологий и средств информационных коммуникаций.
28. Документы личного дела работника.
29. Работа с визитными карточками.
30. Организация приемов и презентаций.
31. Организация деловых встреч и совещаний.
32. Требования к распорядку дня работников офиса, руководителя.
33. Затраты времени на документационные работы.
34. Технические средства подготовки документов.
35. Технические средства транспортирования документов.
36. Технические средства регистрации и построения учетно-справочного аппарата.
37. Технические средства контроля за исполнением документов.
38. Технические средства формирования и использования дел.
39. Правила этикета общения по телефону.
40. Организация работы с документами

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Зачет служит формой проверки выполнения обучающимися освоения учебного материала дисциплины (модуля), в соответствии с утвержденными программами и оценочными материалами.

Результаты сдачи зачета оцениваются по шкале: «зачтено», «не зачтено».

В целях поощрения обучающихся за систематическую активную работу на учебных занятиях и на основании успешного прохождения текущего контроля и внутрисеместровой аттестации допускается выставление зачетной оценки без процедуры сдачи зачета.

Зачет принимается педагогическими работниками в соответствии с закрепленной учебной нагрузкой на учебный год. В случае отсутствия по объективным причинам педагогического работника, принимающего зачет, заведующий кафедрой поручает его проведение педагогическому работнику, имеющему необходимую квалификацию.

Результаты зачета заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость. Если обучающийся не явился на зачет, в ведомости напротив фамилии обучающегося делается запись «не явился». Неявка на зачет без уважительной причины приравнивается к оценке «не зачтено».

В зачетную книжку выставляется соответствующая оценка, полученная обучающимся. Заполнение зачетной книжки до внесения соответствующей оценки в ведомость не разрешается. Оценка «не зачтено» в зачетную книжку не ставится.

Зачетно-экзаменационная ведомость сдается в деканат в день проведения зачета.

5. Материалы для компьютерного тестирования обучающихся в рамках проведения контроля наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по дисциплине

Общие критерии оценивания

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

Вариант 1

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	УК-2	11	УК-2
2	УК-2	12	УК-2
3	УК-2	13	УК-2
4	УК-2	14	УК-2
5	УК-2	15	УК-2
6	УК-2	16	УК-2
7	УК-2	17	УК-2
8	УК-2	18	УК-2
9	УК-2	19	УК-2

10	УК-2	20	УК-2
----	------	----	------

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

1. Какой из перечисленных реквизитов при оформлении должен соответствовать нормам, закрепленным в учредительном документе?

1. наименование вида документа (08);
2. наименование организации (06);
3. подпись (21);
4. печать (24).

2. Чем отличается общий бланк от бланка письма?

1. на бланке письма больше реквизитов;
2. на бланке письма меньше реквизитов;
3. ничем не отличается.

3. Дата документа оформляется:

1. Словесно-цифровым способом;
2. Цифровым способом;
3. Цифровым или словесно-цифровым способом.

4. Выделите правильный вариант оформления реквизита "отметка об исполнителе":

1. А.И. Сидорова 29-35-18
2. Сидорова А.И. 29-35-18
3. Сидорова Анна Ивановна 29-35-18

5. Выделите, в каком из видов документов не проставляется реквизит "наименование вида документа":

1. ЗАЯВЛЕНИЕ
2. ПИСЬМО
3. ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
4. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

6. Если в тексте письма оформленном на бланке организации есть приложение, то:

1. приложение может быть оформлено в произвольной форме;
2. приложение может быть оформлено с учетом требований ГОСТ Р6.30-2003;
3. приложение может быть оформлено только в тексте письма.

7. Реквизит "отметка о контроле" ставится:

1. на всех документах;
2. на входящих и внутренних документах;
3. на входящих документах, имеющих резолюцию руководителя организации и внутренних распорядительных документах.

8. Что является датой должностной инструкции:

1. дата ее составления;
2. дата ее подписания руководителем структурного подразделения;
3. дата ее утверждения руководителем организации.

9. Какое слово используется, соединяя констатирующую и распорядительную части текста приказа:

1. ПОСТАНОВЛЯЮ;
2. ПРЕДЛАГАЮ;
3. ПРИКАЗЫВАЮ.

10. Основная часть протокола строится по схеме –

1. слушали, выступили, голосовали, постановили (решили);
2. слушали, выступили, постановили (решили);
3. слушали, голосовали, постановили (решили);

11. Докладная записка –

1. это документ, в котором передаются сведения, необходимые вышестоящему руководителю;
2. это документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обязательное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;
3. это документ, адресованный вышестоящему руководителю с информацией.

12. Цель контроля исполнения документа состоит

1. в учете контролируемых документов;
2. в своевременном сборе необходимой информации об исполняемом решении;
3. в обеспечении своевременного исполнения документа.

13. Экспертиза ценности документов проводится с целью –
1. учета документов в организации;
 2. отбора документов на архивное хранение и установления сроков их хранения;
 3. контроля при работе с документами в организации.

14. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к ...
1. организационным документам
 2. справочно-информационным документам
 3. распорядительным документам
 4. внешним документам

15. Какой документ создается и оформляется секретарем в результате проведения

производственного совещания у руководителя?

1. полный протокол
2. краткий протокол
3. распоряжение
4. решение

16. В каком документе Вы, как руководитель структурного подразделения обоснуете свои предложения для руководства фирмы по расширению вашего отдела?

1. в письме
2. в решении
3. в докладной записке
4. в справке

17. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

1. Положения о структурных подразделениях
2. должностные инструкции
3. штатное расписание
4. все перечисленные документы.

18. Условное обозначение документа, присвоенное ему при регистрации называется ...

1. индекс
2. порядковый номер
3. регистрационный номер
4. учетный индекс

19. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите

1. резолюция
2. текст документа

3. гриф утверждения
4. отметка об исполнителе

20. Реквизит "Гриф согласования документа" проставляется ...

1. на внешнем и внутреннем документе
2. на внутреннем документе
3. при внешнем согласовании документа с другими организациями
4. на всех документах

Вариант 2

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	УК-1	11	УК-1
2	УК-1	12	УК-1
3	ПК-1	13	ПК-1
4	ПК-2	14	ПК-2
5	ПК-8	15	ПК-8
6	УК-1	16	УК-1
7	УК-1	17	УК-1
8	ПК-1	18	ПК-1
9	ПК-2	19	ПК-2
10	ПК-8	20	ПК-8

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

1. Какое из приведенных определений понятий "документ" соответствует ГОСТ Р 51141-2003:

1. документ - это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.
2. документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
3. документ - это доказательство, деловая бумага, служащая доказательством

чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь.

2. Чем отличается общий бланк от бланка письма?

1. на бланке письма больше реквизитов;
2. на бланке письма меньше реквизитов;
3. ничем не отличается.

3. Условное обозначение документа, присвоенное ему при регистрации называется ...

1. индекс
2. порядковый номер
3. регистрационный номер
4. учетный индекс

4. Выделите правильный вариант оформления "подпись", если документ оформлен на бланке письма организации:

1. Коммерческий директор
ООО "Престиж" Личная подпись В.А. Петров
2. Коммерческий директор
ООО "Престиж" Личная подпись Петров В.А
3. Коммерческий директор Личная подпись В.А. Петров

5. Выделите правильный вариант оформления реквизита "отметка об исполнителе":

1. А.И. Сидорова 29-35-18
2. Сидорова А.И. 29-35-18
3. Сидорова Анна Ивановна
29-35-18

6. Если в тексте письма, оформленном на бланке организации есть приложение, то:

1. приложение может быть оформлено в произвольной форме;
2. приложение может быть оформлено с учетом требований ГОСТ Р6.30-2003;
3. приложение может быть оформлено только в тексте письма.

7. Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите ...

1. текст документа
2. заголовок к тексту
3. резолюция

4. здесь нет правильного ответа

8. В каком бланке дан наиболее полный перечень реквизитов предприятия?

1. бланк письма;
2. общий бланк;
3. бланк телеграммы.

9. Какое слово используется, соединяя констатирующую и распорядительную части текста приказа:

1. ПОСТАНОВЛЯЮ;
2. ПРЕДЛАГАЮ;
3. ПРИКАЗЫВАЮ.

10. Основная часть протокола строится по схеме –

1. слушали, выступили, голосовали, постановили (решили);
2. слушали, выступили, постановили (решили);
3. слушали, голосовали, постановили (решили);

11. Докладная записка –

1. это документ, в котором передаются сведения, необходимые вышестоящему руководителю;
2. это документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обязательное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;
3. это документ, адресованный вышестоящему руководителю с информацией.

12. Выделите правильный вариант, когда регистрируется поступающий документ:

1. в день поступления;
2. в день подписания руководителем;
3. в день отправки ответа;
4. они не регистрируются.

13. Какой вид номенклатуры является обязательным для каждой организации?

1. типовая;
2. примерная;
3. конкретная

14. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к ...

1. организационным документам
2. справочно-информационным документам
3. распорядительным документам

4. внешним документам

15. Какой документ создается и оформляется секретарем в результате проведения

производственного совещания у руководителя?

1. полный протокол
2. краткий протокол
3. распоряжение
4. решение

16. Какой документ содержит информацию с правами, обязанностями и функциями работника?

1. трудовой контракт
2. трудовой договор
3. приказ о приеме на работу
4. должностная инструкция

17. В каком документе Вы, как руководитель структурного подразделения обоснуете свои

предложения для руководства фирмы по расширению вашего отдела?

1. в письме
2. в решении
3. в докладной записке
4. в справке

18. В каком документе определяется фонд заработной платы организации, предприятия, фирмы?

1. в штатной численности
2. в штатном расписании
3. в уставе
4. в приказе

19. На чье имя адресуется заявление?

1. на имя руководителя организации
2. на имя начальника отдела кадров
3. на имя руководителя структурного подразделения
4. на имя заместителя руководителя организации

20. Какие виды бланков может иметь организация, предприятие, фирма?

1. общий бланк и бланк для письма
2. бланк структурного подразделения и должностного лица
3. бланк конкретного вида документа
4. все перечисленные виды бланков

Вариант 3**Номер вопроса и проверка сформированной компетенции**

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	УК-2	11	УК-2
2	УК-2	12	УК-2
3	УК-2	13	УК-2
4	УК-2	14	УК-2
5	УК-2	15	УК-2
6	УК-2	16	УК-2
7	УК-2	17	УК-2
8	УК-2	18	УК-2
9	УК-2	19	УК-2
10	УК-2	20	УК-2

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

1. Реквизит "отметка о контроле" ставится:

1. на всех документах;
2. на входящих и внутренних документах;
3. на входящих документах, имеющих резолюцию руководителя организации и внутренних распорядительных документах.

2. Что является датой должностной инструкции:

1. дата ее составления;
2. дата ее подписания руководителем структурного подразделения;
3. дата ее утверждения руководителем организации.

3. В какой последовательности оформляется вводная часть протокола, укажите правильный ответ:

1. председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня;
2. председатель, секретарь, присутствовали, приглашены, повестка дня;
3. председатель, секретарь, повестка дня, присутствовали, приглашены;

4. Текст акта состоит из:

1. из водной и констатирующей части;
2. из водной, констатирующей части и распорядительной;
3. из водной и постанавливающей части;

5. Какое из приведенных определений "документооборот" правильное:

1. документооборот - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационном журнале;
2. документооборот - это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
3. документооборот - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

6. Цель контроля исполнения документа состоит

1. в учете контролируемых документов;
2. в своевременном сборе необходимой информации об исполняемом решении;
3. в обеспечении своевременного исполнения документа.

7. Какой вид номенклатуры является обязательным для каждой организации?

1. типовая;
2. примерная;
3. конкретная

8. С какой периодичностью должна проводиться экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения:

1. 1 раз в квартал;
2. 1 раз в год;
3. 1 раз в пять лет;

9. Какой документ содержит информацию с правами, обязанностями и функциями работника?

1. трудовой контракт
2. трудовой договор
3. приказ о приеме на работу
4. должностная инструкция

10. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к уничтожению?

1. акт
2. справка
3. докладная записка

4. объяснительная записка

11. В каком документе определяется фонд заработной платы организации, предприятия, фирмы?

1. в штатной численности
2. в штатном расписании
3. в уставе
4. в приказе

12. На чье имя адресуется заявление?

1. на имя руководителя организации
2. на имя начальника отдела кадров
3. на имя руководителя структурного подразделения
4. на имя заместителя руководителя организации

13. ГОСТ Р6.30-2003 устанавливает состав реквизитов

1. 31 реквизит
2. 29 реквизитов
3. 30 реквизитов
4. 32 реквизита

14. В каких документах указывается реквизит "Справочные данные об организации"?

1. в любых
2. во внешних
3. во внутренних
4. где это необходимо

15. Реквизит "Гриф согласования документа" проставляется ...

1. на внешнем и внутреннем документе
2. на внутреннем документе
3. при внешнем согласовании документа с другими организациями
4. на всех документах

16. Какую функцию не выполняет служба ДОУ?

1. Разработка, ведение и внедрение табеля и альбома унифицированных форм документов организации;
2. Совершенствование форм и методов работы с документами;
3. Обеспечение установленного порядка работы с документами;
4. Прием граждан на работу.

17. Определение, назначение, состав и требования к оформлению унифицированных систем документации устанавливаются:

1. Положением о службе ДОУ;
2. Инструкцией по делопроизводству;

3. Государственными стандартами
4. Учредительными документами предприятия.

18. Датой протокола считается дата:

1. Подписания протокола председателем;
2. Окончательное оформление документа;
3. Дата проведения собрания.

19. Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает:

1. Фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату;
2. Фамилии исполнителей, подпись и дату;
3. Фамилии исполнителей, содержание поручения, подпись и дату;

20. Выделите, в каком из видов документов не проставляется реквизит "наименование вида документа":

1. ЗАЯВЛЕНИЕ
2. ПИСЬМО
3. ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
4. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Вариант 4

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	УК-2	11	УК-2
2	УК-2	12	УК-2
3	УК-2	13	УК-2
4	УК-2	14	УК-2
5	УК-2	15	УК-2
6	УК-2	16	УК-2
7	УК-2	17	УК-2
8	УК-2	18	УК-2
9	УК-2	19	УК-2
10	УК-2	20	УК-2

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	1	11	2
2	3	12	3
3	2	13	2
4	4	14	4
5	4	15	2

6	2	16	3
7	1	17	1
8	3	18	1
9	3	19	2
10	1, 2, 4, 5, 3	20	4

Задание № 1

Основная часть протокола строится по схеме:

Ответ:

1. слушали, выступили, голосовали, постановили (решили)
2. слушали, выступили, постановили (решили)
3. слушали, голосовали, постановили (решили)

Задание № 2

Докладная записка:

Ответ:

1. это документ, в котором передаются сведения, необходимые вышестоящему руководителю
2. это документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обязательное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя
3. это документ, адресованный вышестоящему руководителю с информацией

Задание № 3

Документ, который создается и оформляется секретарем в результате проведения производственного совещания у руководителя:

Ответ:

1. полный протокол
2. краткий протокол
3. распоряжение
4. решение

Задание № 4

Руководитель структурного подразделения обоснует свои предложения для руководства фирмы по расширению отдела в документе:

Ответ:

1. в письме
2. в решении
3. в докладной записке
4. в справке

Задание № 5

Информацию о правах, обязанностях и функциях работника содержит:

Ответ:

1. трудовой контракт
2. трудовой договор
3. приказ о приеме на работу
- 4. должностная инструкция**

Задание № 6

Фонд заработной платы организации определяется:

Ответ:

1. в штатной численности
- 2. в штатном расписании**
3. в уставе
4. в приказе

Задание № 7

Заявление адресуется:

Ответ:

- 1. на имя руководителя организации**
2. на имя начальника отдела кадров
3. на имя руководителя структурного подразделения
4. на имя заместителя руководителя организации

Задание № 8

Имеет ли юридическую силу протокол, где не указано количество присутствующих:

Ответ:

1. Да, если он подписан председателем и секретарем
2. Да, если это краткий протокол
- 3. Нет**

Задание № 9

Датой должностной инструкции является:

Ответ:

1. дата ее составления
2. дата ее подписания руководителем структурного подразделения
- 3. дата ее утверждения руководителем организации**

Задание № 10

В какой последовательности оформляется вводная часть протокола:

Ответ:

1. председатель
2. секретарь
3. приглашены
4. повестка дня
5. присутствовали

Порядок: 1, 2, 4, 5, 3

Задание № 11

Документооборот - это:

Ответ:

1. фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационном журнале
2. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
3. совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности

Задание №12

Датой протокола считается дата:

Ответ:

1. Подписания протокола председателем
2. Окончательное оформление документа
3. Дата проведения собрания

Задание № 13

Экспертиза ценности документов проводится с целью:

Ответ:

1. учета документов в организации
2. отбора документов на архивное хранение и установления сроков их хранения
3. контроля при работе с документами в организации

Задание № 14

Руководителем организации не утверждаются документы:

Ответ:

1. положения о структурных подразделениях
2. должностные инструкции
3. штатное расписание
- 4.** протоколы

Задание № 15

Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите:

Ответ:

1. текст документа
- 2.** заголовок к тексту
3. резолюция
4. здесь нет правильного ответа

Задание № 16

Вносить изменения в штатное расписание можно в год:

Ответ:

1. один раз
2. два раза
- 3.**ограничения на этот счет законодательством не установлены
4. изменять его в течение года нельзя

Задание № 17

Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации:

Ответ:

- 1.** нужно
2. не нужно
3. на усмотрение работодателя
4. нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму
5. нужно только тем работникам, которые увольняются из организации

Задание № 18

При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

Ответ:

- 1.**свидетельство о рождении ребенка
2. паспорт
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
4. трудовую книжку
5. военный билет

Задание № 19

Раздел трудовой книжки «Сведения о работе» разбит на:

Ответ:

1. 3 графы
2. 4 графы
3. 6 граф
4. 1 графу

Задание № 20

В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

Ответ:

1. гражданство
2. состав семьи
3. состояние в браке
4. национальность
5. место рождения