

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально-технических сервисов
Кафедра экономики предприятия

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
ОПЦ.04 – «Документационное обеспечение управления»
наименование дисциплины (модуля)

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения: очная

Н. Новгород
2025 г.

Паспорт фонда оценочных средств

по дисциплине Документационное обеспечение управления

№	Контролируемые разделы, темы, модули ¹	Формируемые компетенции (код компетенции)	Оценочные средства		
			Количество тестовых заданий	Другие оценочные средства	
				Вид	Количество
1	Раздел 1. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов	ОК-09	20	кейс-задача	1
2	Раздел 2. Оформление организационно-распорядительной документации	ОК-09	20	кейс-задача	1
3	Раздел 3. Организация документационного обеспечения управления	ОК-09	20	кейс-задача	1
Всего:			60		3

¹Наименования разделов, тем, модулей соответствует рабочей программе дисциплины (модуля).

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Код компетенции	Дисциплины, формируемые компетенцию	Семестр			
		1	2	3	4
ОК-09	ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления	+			

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

№ раздела/ темы	Наименование раздела/темы	Формируемые компетенции	Форма оценочных средств
1	Раздел 1. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов	ОК-09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Тесты Кейс-задача
2	Раздел 2. Оформление организационно-распорядительной документации	ОК-09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Тесты Кейс-задача
3	Раздел 3. Организация документационного обеспечения управления	ОК-09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Тесты Кейс-задача

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и наименование компетенции	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	оптимальный	допустимый	критический
	оценка		
	Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено
ОК-09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знает: суть и особенности различных видов документов, регулирующих деятельность предприятий;</p> <p>Умеет: оформлять и создавать различные виды документов в профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: суть оформления различных видов документов, регулирующих деятельность предприятий;</p> <p>Умеет оформлять бланки различных видов управленческих документов</p>	<p>Знает: понятие и задачи делопроизводства, современное состояние терминологии и основных понятий документирования</p>

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для
оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы
формирования компетенций в процессе освоения образовательной
программы**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально-технических сервисов
Кафедра инновационных технологий менеджмента

Фонд тестовых заданий
по дисциплине: «Документационное обеспечения управления»
Тест промежуточного контроля

**Раздел 1. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления
документов**

1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

**4. Какой вариант оформления резолюции руководителя является
правильным?**

1. Кравцову М.П.
Прошу подготовить заключение к 18.04.2025.
Подпись руководителя
10.04.2025
2. Кравцову М.П.

Прошу рассмотреть.
Подпись руководителя
10.04.2025

5. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

6. Делопроизводство это-. . .

1. Совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов
2. Оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий
3. Процессы, относящиеся к записи информации
4. Работа с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов

7. Реквизит документа, включающий наименование получателя документа:

1. Адресат
2. Адресант
3. Регистрационный номер
4. Заголовок к тексту

8. Реквизит документа, удостоверяющий подлинность подписи должностного лица:

1. Оттиск печати
2. Отметка об исполнителе
3. Визы
4. Гриф утверждения

9. Выберите правильный вариант оформления реквизита «адресат» частному лицу

1.Ивановой
Е.С.
Москва, 113525
Радищевский
пер. 7-15

2.
113525, Москва
Радищевский
пер. 7-15
Ивановой Е.С.

3.
АО «Рубин»
Отдел
рекламы
г-же
Ивановой
Е.С.

4.
Ивановой Е.С.
Радищевский
пер. 7-15
Москва, 113525

10. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях фиксируются в:

1. Актах
2. Отчетах
3. Протоколах
4. Докладах

11. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

1. За Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
2. Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
3. И. о. директора _____ Г. В. Сидоров
(подпись Сидорова)

12. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

1. Верно:
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
2. Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
3. Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
16.03.2025

13. Какие размеры допускаются для левого поля документа (выберите несколько правильных ответов)

1. Не менее 25 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
2. Не менее 20 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
3. Не менее 40 мм (при сроке хранения более 10 лет)
4. Не менее 30 мм (при сроке хранения более 10 лет)
5. Не менее 50 мм (при сроке хранения более 10 лет)

14. Количество реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 составляет

1. 30
2. 25
3. 35

15. Выберите правильный вариант расшифровки подписи

1. Иван Андреевич Матвеев
2. И.А. Матвеев
3. Матвеев И.А.
4. Матвеев Иван Андреевич

16. Какие из шрифтов рекомендованы ГОСТом к использованию (выберите несколько правильных ответов)

1. Georgia
2. Verdana
3. Courier New
4. Arial
5. Tahoma
6. Times New Roman

17. Указания руководителя должны быть оформлены в виде

1. Резолюции
2. Грифа утверждения
3. Грифа согласования
4. Визы

18. Какие виды электронной подписи предусмотрены законодательством РФ (выберите несколько правильных ответов). Выберите один или несколько ответов:

1. Простая неквалифицированная
2. Усиленная квалифицированная
3. Простая
4. Простая квалифицированная
5. Усиленная неквалифицированная

19. Укажите элементы реквизита «Отметка об электронной подписи» (выберите несколько правильных ответов). Выберите один или несколько ответов:

1. Номер сертификата ключа электронной подписи,
2. Фраза «Документ подписан электронной подписью»
3. Место подписания документа
4. Срок действия сертификата ключа электронной подписи
5. Дата подписания документа
6. Собственноручная подпись
7. ФИО владельца сертификата

20. Что такое формуляр документа?

1. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
2. Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа
3. Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

Раздел 2. Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации

1. Информационная справка — это:

1. Документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий
2. Документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя
3. Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка

2. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

1. Наименование организации
2. Наименование вида документа
3. Дата документа
4. Регистрационный номер документа
5. Гриф утверждения документа
6. Адресат.

3. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

1. Руководителем (и заверяются печатью)
2. Руководителем
3. Начальником отдела кадров

4. Докладная (служебная) записка — это:

1. Документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя
2. Документ, подтверждающий факты, события, действия
3. Предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение

5. Документ, адресованный вышестоящему лицу, в котором описываются причины события, факта, происшествия – это:

1. Объяснительная записка
2. Письмо
3. Справка
4. Протокол

6. Назовите части текста приказа:

1. Констатирующая, вводная
2. Основная, распорядительная
3. Констатирующая, распорядительная
4. вводная, основная

7. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены обязанности должностных лиц — это:

1. Должностная инструкция
2. Штатное расписание
3. Положение
4. Устав

8. Письмо относится к

1. Организационным документам
2. Отчетным документам
3. Информационно-справочным документам
4. Распорядительным документам

9. Какой из перечисленных документов является примером организационного документа?

1. Приказ о приеме на работу
2. Инструкция по охране труда
3. Положение об отделе маркетинга
4. Докладная записка

10. Какой документ является основным распорядительным документом единоличного руководителя организации?

1. Распоряжение
2. Указание
3. Приказ
4. Протокол

11. Чем отличается приказ от распоряжения?

1. Приказ издается только единоличным руководителем
2. Распоряжение издается по оперативным вопросам, а приказ по вопросам принципиального характера

3. Распоряжение имеет более узкую сферу действия
4. Приказ имеет рекомендательный характер, а распоряжение обязательный

12. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны

<p>1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p>_____ № _____ На № _____ от _____</p>	<p>2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p>_____ № _____ На № _____ от _____</p>
--	--

13. Какой вид письма используется для информирования получателя о каком-либо событии или факте?

1. Письмо-рекомендация
2. Письмо-уведомление
3. Письмо-соболезнование
4. Письмо-благодарность

14. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей - это:

1. Правила внутреннего и трудового распорядка
2. Устав
3. Штатное расписание
4. Структура и штатная численность

15. Какие распорядительные документы принимаются коллегиальными органами:

1. Постановления
2. Решения
3. Распоряжения
4. Приказы

16. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

1. Соответствии с Вашей просьбой ...

2. С уважением ...
3. Нами рассмотрены Ваши предложения ...
4. В связи ...

17. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

1. Сопроводительное письмо
2. Письмо-подтверждение
3. Рекламное письмо
4. информационное письмо

18. Если распорядительная часть текста начинается словами «обязываю», то это

1. Приказ
2. Заявление
3. Распоряжение
4. Указание

19. Если распорядительная часть текста начинается словами «предлагаю», то это

1. Приказ
2. Распоряжение
3. Инструкция
4. Указание

20. Назовите раздел, не входящий в текст устава

1. Регламент деятельности
2. Общие положения
3. Организационное единство
4. Должностные обязанности

Раздел 3. Организация документационного обеспечения управления

1. Требования ГОСТов в части организации документооборота

1. Носят рекомендательный характер
2. Обязательны для всех организаций
3. Отменены
4. Применяются только органами исполнительной власти

2. В состав внутренних документов входят (выберите несколько правильных ответов):

1. Полученные письма
2. Отправленные письма

3. Приказы по основной деятельности
4. Налоговые декларации
5. Служебные записки

3. Исходящие документы регистрируются в:

1. В день подписания
2. Через день
3. День отправки
4. День поступления

4. Основные виды документопотоков в организации —это (выберите несколько правильных ответов):

1. Электронные документы
2. Входящие документы
3. Архивные документы
4. Внутренние документы
5. Исходящие документы

5.Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения — это

1. Опись
2. Номенклатура дел
3. Журнал регистрации документов
4. Листок по учету кадров

6. Ответ на обращение гражданина должен быть дан в срок

1. 20 дней
2. 10 дней
3. 30 дней
4. 5 дней

7. Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

1. Визирование документов
2. Исполнение документов
3. Регистрация документов
4. Контроль документов

8. Какой вид документопотока характеризуется перемещением документов между отделами одной организации?

1. Внешний
2. Внутренний
3. Горизонтальный
4. Вертикальный

9. Какой вид документопотока характеризуется движением документов между отделами одного уровня?

1. Вертикальный
2. Исходящий
3. Горизонтальный
4. Входящий

10. Какой этап документооборота является самым важным для сохранности информации?

1. Создание документа
2. Регистрация документа
3. Хранение документа
4. Исполнение документа

11. Какова цель первичной обработки документов?

1. Определение сроков исполнения документов
2. Проверка правильности адресации документов
3. Выявление документов, требующих немедленного рассмотрения
4. Все вышеперечисленное

12. Какова основная цель регистрации документов?

1. Обеспечение сохранности документов
2. Обеспечение учета и контроля движения документов
3. Подготовка документов к архивному хранению
4. Установление ответственности исполнителя

13. Какой элемент НЕ является обязательным при регистрации документов?

1. Дата регистрации
2. Подпись руководителя
3. Наименование организации

14. Где обычно проставляется регистрационный штамп на документе?

1. На лицевой стороне документа в верхнем левом углу
2. На оборотной стороне документа в верхнем правом углу
3. На лицевой стороне документа в нижнем правом углу
4. На лицевой стороне документа в нижнем левом углу

15. Что такое регистрационный индекс документа?

1. Номер, присваиваемый документу при его создании
2. Номер, присваиваемый документу при его регистрации
3. Условное обозначение документа, включающее номер и другие элементы

4. Номер документа в реестре

16. Что такое номенклатура дел?

1. Список всех документов, которые используются в организации
2. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения
3. Список сотрудников, ответственных за работу с документами.
4. Перечень архивных документов

17. Какова периодичность составления номенклатуры дел?

1. Ежеквартально
2. Ежегодно
3. Раз в 5 лет
4. По мере необходимости

18. Какова основная цель систематизации документов?

1. Сокращение объема документов
2. Обеспечение удобства поиска и использования документов
3. Ускорение процесса обработки документов
4. Сокращение затрат на хранение документов

19. Как номенклатура дел связана с систематизацией документов?

1. Номенклатура дел определяет порядок систематизации документов
2. Систематизация документов происходит до составления номенклатуры дел
3. Номенклатура дел не влияет на систематизацию документов
4. Номенклатура дел используется только для архивирования документов

20. Что такое индекс дела (номер дела) в номенклатуре дел?

1. Номер документа в деле
2. Условное обозначение дела, определяющее его место в системе хранения
3. Номер исполнителя документа
4. Дата создания документа

Критерии оценки:

Устанавливаются с учетом балльно-рейтинговой системы по дисциплине и выражаются в баллах.

Максимальная оценка за тест 10 баллов, минимальная – 6 баллов.

Критерии оценки	
10 баллов	86-100% правильных ответов теста
7 баллов	71-85% правильных ответов теста

6 баллов	не менее 55% правильных ответов теста
----------	---------------------------------------

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Нижегородский государственный педагогический университет
 имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально-технических сервисов
 Кафедра инновационных технологий менеджмента

Практические работы
по дисциплине: **Документационное обеспечение управления**
Кейс-задача № 1
по разделу «Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов»

Задача. Компания «Прогресс», занимающаяся разработкой программного обеспечения, в связи со своим быстрым ростом столкнулась с серьезными проблемами в области делопроизводства. Документооборот стал хаотичным, что приводит к следующим последствиям:

- потеря документов: важные контракты, служебные записки и другие документы часто теряются или задерживаются на пути к адресату;
- задержки в принятии решений: из-за затруднений в поиске необходимой информации, решения принимаются с опозданием, что сказывается на эффективности работы компании;
- сложности с контролем исполнения: трудно отследить, какие документы находятся в работе, а какие уже исполнены, что приводит к нарушению сроков и снижению ответственности исполнителей;
- несоответствие требованиям: оформление документов не соответствует современным стандартам и требованиям (часто нарушается ГОСТ Р 7.0.97-2016), что может создать проблемы при проверках;
- дублирование информации: часто создаются дубликаты документов, что приводит к лишним затратам времени и ресурсов;
- разрозненность систем: разные отделы используют свои системы хранения и учета документов, что затрудняет поиск и обмен информацией.
- отсутствие единых правил: в компании нет четко прописанных правил оформления, согласования, регистрации и хранения документов.

Руководство компании осознает серьезность проблемы и поручило вам, как эксперту в области делопроизводства, провести анализ текущей ситуации и предложить пути ее решения.

Вам необходимо решить следующие задачи:

1. Проанализировать ситуацию:

- определить, какую роль играет делопроизводство в организации управления компанией «Прогресс»;
- какие цели и задачи должны быть реализованы в системе делопроизводства компании «Прогресс»;
- какие принципы делопроизводства нарушаются в компании «Прогресс»;
- какие связи с другими дисциплинами (менеджмент, право, информационные технологии) необходимо учитывать при реорганизации документооборота;
- как несоответствие нормативно-методической базе (ГОСТ Р 7.0.97-2016) влияет на эффективность работы компании;

2. Разработайте план действий:

- опишите, какие конкретные шаги необходимо предпринять для реорганизации документооборота в компании «Прогресс»;
- какие новые или измененные внутренние документы (инструкции, регламенты) необходимо разработать;
- какие требования и правила оформления документов (согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016) должны быть внедрены; приведите примеры оформления основных реквизитов документа (дата, номер, заголовок, подпись и т.д.);
- как организовать единую систему регистрации и хранения документов;
- как обеспечить контроль за исполнением документов;
- какие инструменты (программное обеспечение) можно использовать для автоматизации делопроизводства;

3. Предложите решения по внедрению:

- опишите, какие мероприятия необходимо провести для успешного внедрения новой системы делопроизводства;
- как провести обучение сотрудников работе с новыми правилами и инструментами;
- как обеспечить поддержку и контроль внедрения новой системы;
- оцените возможные риски и предложите способы их минимизации.

Дополнительные рекомендации:

- используйте нормативно-методическую базу, включая ГОСТ Р 7.0.97-2016, для обоснования своих решений;
- применяйте принципы делопроизводства, такие как унификация, стандартизация, оперативность, и контроль;
- предлагайте конкретные и практичные решения, которые можно применить в рамках существующей организационной структуры компании «Прогресс».

Критерии оценки:

Устанавливаются с учетом балльно-рейтинговой системы по дисциплине и выражаются в баллах.

Максимальная оценка за задание 13 баллов, минимальная – 9 баллов.

Критерии оценки	
13 баллов	Задания выполнены в полном объеме. Оформление и результаты соответствуют требованиям. Выводы сформулированы

10 баллов	Задания выполнены в полном объеме имеются неточности в оформлении, имеются неточности в формулировке выводов.
9 баллов	Задания выполнены не в полном объеме, имеются неточности в оформлении, имеются неточности в формулировке выводов.

Кейс-задача № 2
по разделу «Оформление организационно-распорядительной и
информационно-справочной информации»

Задача. ООО «ТехноСтарт», занимающаяся разработкой и производством инновационных гаджетов, переживает период бурного роста. Это привело к резкому увеличению численности персонала и, как следствие, к хаосу в кадровом делопроизводстве. На данный момент в компании наблюдаются следующие проблемы:

- отсутствие четких организационных документов: в компании нет положений об отделах, должностных инструкций; это приводит к размытости ответственности, дублированию функций и конфликтам между сотрудниками;

- беспорядок в информационно-справочной документации: служебные и докладные записки, справки составляются хаотично, не всегда содержат необходимую информацию, не имеют четкой структуры;

- неэффективная деловая переписка: письма, запросы, ответы оформляются без соблюдения стандартов, часто не доходят до адресатов, содержат противоречивую информацию;

- проблемы с документированием трудовых правоотношений: документы по личному составу оформляются с грубыми нарушениями требований законодательства, что может привести к претензиям со стороны проверяющих органов и трудовым спорам.

- хаос в кадровом делопроизводстве: личные дела сотрудников формируются неполно, в них отсутствуют обязательные документы (автобиографии, резюме, заявления о приеме, приказы), отсутствует единый порядок ведения личных дел, что затрудняет поиск необходимой информации и создает риск нарушения трудового законодательства.

ООО «ТехноСтарт», понимая критичность ситуации, приглашает вас, как эксперта по делопроизводству и кадровому документообороту, для проведения анализа и разработки комплексного плана по оптимизации документооборота.

Вам необходимо решить следующие задачи:

1. Разработать следующие организационные документы, описать их назначение и примерное содержание:

- положение о структурном подразделении (отдел кадров);
- должностная инструкция (начальник цеха по производству комплектующих для гаджетов).

2. Подготовить приказ ООО «ТехноСтарт» о разработке положения о новом структурном подразделении «Отдел оценки и обучения». Укажите цель приказа. В приказе предписано директору по персоналу разработать проекты положения; начальникам отдела маркетинга, юридического отдела, бухгалтерии провести визирование до 15 декабря текущего года; на утверждение положение представляются в срок до 20 декабря текущего года. Контролировать выполнение приказа будет зам. генерального директора по общим вопросам Михеев Ю.П.

3. Составить служебную записку на имя руководителя ООО «ТехноСтарт» с просьбой выделить штатную единицу для работы в отдел маркетинга в связи с расширением производства.

4. На основании заключенного трудового договора о приеме Голубева Виктора Сергеевича на должность менеджера по работе с персоналом в ООО «ТехноСтарт» оформите приказ по личному составу о приеме на работу (по унифицированной форме Т-1).

5. Составьте и оформите заявление о переводе на другую работу Смолина Евгения Дмитриевича, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме Т № 5.

Критерии оценки:

Устанавливаются с учетом балльно-рейтинговой системы по дисциплине и выражаются в баллах.

Максимальная оценка за задание 14 баллов, минимальная – 9 баллов.

Критерии оценки	
14 баллов	Задания выполнены в полном объеме. Оформление и результаты соответствуют требованиям. Выводы сформулированы
10 баллов	Задания выполнены в полном объеме имеются неточности в оформлении, имеются неточности в формулировке выводов.
9 баллов	Задания выполнены не в полном объеме, имеются неточности в оформлении, имеются неточности в формулировке выводов.

по разделу «Организация документационного обеспечения управления»

Задача. Компания «Солнечный Сад» - это сеть розничных магазинов, специализирующихся на продаже товаров для дома и сада. Компания имеет 15 магазинов, расположенных в разных районах города, а также центральный офис, где работают административный персонал, отдел закупок, отдел маркетинга и бухгалтерия. «Солнечный Сад» успешно работает на рынке уже 10 лет, но в последние годы столкнулся с серьезными проблемами в области документооборота. В настоящий момент в компании наблюдается следующая ситуация.

1. Разрозненность документопотоков:

- магазины: в каждом магазине ведется свой собственный документооборот; сотрудники оформляют заказы на поставку товара, товарные чеки, акты приема-передачи, ведут учет кассовых операций, формируют отчеты о продажах; документы преимущественно в бумажном виде, хранятся в отдельных папках, и их поиск требует много времени;

- отдел закупок: занимается формированием заказов поставщикам, отслеживает наличие товара на складах, ведет переговоры с поставщиками, оформляет договоры; используется как бумажный, так и электронный документооборот, но нет единой системы учета и хранения документов; документы часто теряются;

- бухгалтерия: ведет учет всех финансовых операций, обрабатывает счета-фактуры от поставщиков, формирует платежные поручения, подготавливает бухгалтерскую и налоговую отчетность; основной объем документов - в бумажном виде, что затрудняет обработку и увеличивает риск ошибок;

- отдел маркетинга: разрабатывает маркетинговые планы, рекламные материалы, организует акции, проводит анализ эффективности рекламных кампаний, использует преимущественно электронные документы, но нет стандартов именования и хранения этих документов, что создает сложности при совместной работе;

- центральный офис: обрабатывает отчеты от магазинов, формирует сводные отчеты для руководства, занимается стратегическим планированием, общается с другими подразделениями компании, используется смешанный документооборот, нет единых правил для хранения документов.

2. Неэффективные маршруты движения документов:

- заказы на поставку: заказы из магазинов передаются в отдел закупок в бумажном виде; отдел закупок формирует сводный заказ, отправляет его поставщикам и ждет подтверждения; этот процесс занимает много времени и приводит к задержкам в поставке товара;

- счета-фактуры: счета-фактуры от поставщиков поступают в бухгалтерию в бумажном виде; бухгалтерия вручную вносит данные в учетную систему, что увеличивает риск ошибок;

- отчеты о продажах: магазины формируют ежедневные отчеты о продажах в бумажном виде и передают их в центральный офис, где данные вводятся вручную, что занимает много времени и является источником ошибок.

3. Проблемы оформления и хранения:

- нет единых стандартов оформления документов, поэтому каждый отдел и магазин оформляет их по-своему;
- документы хранятся хаотично, без соблюдения правил систематизации и архивирования, что затрудняет их поиск и использование;
- отсутствует единая система учета документов, что затрудняет контроль их движения и исполнение.

4. Недостаточное использование электронных технологий:

- в компании в основном используется бумажный документооборот;
- некоторые отделы используют электронные документы, но нет единой системы для их создания, хранения и обмена;
- отсутствует система электронного документооборота (СЭД).

5. Сложности с доступом к информации:

- сотрудники тратят много времени на поиск необходимых документов;
- при необходимости получения информации для составления отчетов или принятия управленческих решений приходится собирать данные по разным подразделениям, что замедляет процессы;
- руководство не имеет оперативного доступа к сводной информации о работе компании.

Задание:

1. Проанализируйте ситуацию:

- опишите виды документопотоков, циркулирующие в «Солнечном Саде»; приведите конкретные примеры;
- охарактеризуйте основные маршруты движения документов в компании;
- выявите проблемы и недостатки в текущей системе документооборота; опишите их влияние на работу компании.
- какие цели должна достичь компания, внедрив эффективную систему документооборота?

2. Разработайте стратегию оптимизации:

- предложите комплексный план оптимизации документооборота «Солнечного Сада».
- опишите, как вы организуете маршруты движения документов (заказы на поставку, счета-фактуры, отчеты о продажах) как в бумажной, так и в электронной форме;
- разработайте рекомендации по унификации и стандартизации оформления основных видов документов (заказ на поставку, товарный чек, акт приема-передачи, отчет о продажах);

- какие виды электронных документов необходимо внедрить и как организовать их учет и хранение;
- предложите методы систематизации и архивирования бумажных документов.
- как будет обеспечена безопасность и сохранность документов;
- предложите рекомендации по автоматизации документооборота.

Критерии оценки:

Устанавливаются с учетом балльно-рейтинговой системы по дисциплине и выражаются в баллах.

Максимальная оценка за задание 13 баллов, минимальная – 9 баллов.

Критерии оценки	
13 баллов	Задания выполнены в полном объеме. Оформление и результаты соответствуют требованиям. Выводы сформулированы
10 баллов	Задания выполнены в полном объеме имеются неточности в оформлении, имеются неточности в формулировке выводов.
9 баллов	Задания выполнены не в полном объеме, имеются неточности в оформлении, имеются неточности в формулировке выводов.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально-технических сервисов
Кафедра инновационных технологий менеджмента

Вопросы для экзамена
по дисциплине: **Документационное обеспечение управление**

1. Понятия «делопроизводство», «документирование», «организация работы с документами». Основные этапы документирования деятельности и организации работы с документами.
2. Характеристика современных нормативно-методических документов, регламентирующих правила создания и оформления документов.
3. Понятия «информация», «документ»; функции документа.
4. Понятия «реквизит», «формуляр», «формуляр-образец», «типовой формуляр».
5. Реквизиты документов, правила их оформления в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016
6. Правила адресования и согласования документов.
7. Требование к бланкам документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
8. Виды бланков.
9. Особенности составления и оформления бланков с продольным и угловым расположением реквизитов.
10. Процедура подготовки документов.
11. Требования к тексту документа.
12. Особенности составления и оформления документов на компьютере.
13. Правила составления и оформления организационных документов.
14. Правила составления и оформления распорядительных документов.
15. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
16. Службы делопроизводства, их структурные части в организациях различных уровней управления.
17. Должностная инструкция. Требования к структуре текста и составу информации.
18. Определение понятия «документооборот». Основные требования к организации документооборота в учреждениях. Дать характеристику основным потокам документов в организации.
19. Схема работы с входящими документами.
20. Схема работы с исходящими документами.
21. Внутренний документопоток.

22.Номенклатура дел, требования к ней. Перечислить виды номенклатур, дать их характеристику.

23.Формирование дел. Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях организации.

24.Порядок оформления дел при подготовке их к сдаче в архив.

25.Правила составления описей дел постоянного и долговременного сроков хранения.

Критерии оценки:

Устанавливаются с учетом балльно-рейтинговой системы по дисциплине и выражаются в баллах.

1. Выставление оценок на экзамене осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний обучающихся.

2. При выставлении оценки преподаватель учитывает:

- знание фактического материала по программе, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;

- степень активности обучающегося на аудиторных занятиях;

- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;

- наличие пропусков аудиторных занятий по неуважительным причинам.

3. Оценка «отлично» (30 баллов).

Оценка «отлично» ставится обучающемуся, ответ которого содержит:

- глубокое знание программного материала, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой;

- знание концептуально-понятийного аппарата всего курса.

А также свидетельствует о способности:

- самостоятельно критически оценивать основные положения курса;

- увязывать теорию с практикой.

Оценка «отлично» не ставится в случаях систематических пропусков обучающимся аудиторных занятий по неуважительным причинам, отсутствия активного участия на практических занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.

4. Оценка «хорошо» (20 баллов).

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, ответ которого свидетельствует:

- о полном знании материала по программе;

- о знании рекомендованной литературы;
- содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала.

Оценка «хорошо» не ставится в случаях пропусков обучающимся аудиторных занятий по неуважительным причинам.

5. Оценка «удовлетворительно» (10 баллов) ставится обучающемуся, ответ которого содержит:

- поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;
- затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса;
- стремление логически четко построить ответ, а также свидетельствует о возможности последующего обучения.

6. Оценки «неудовлетворительно» (0 баллов).

- оценки «неудовлетворительно» ставятся обучающемуся, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.