



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»
(БГТУ)

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Директора ПК БГТУ

_____ Т.Е.Балашова

« 29 » апреля 2022 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Уровень образования выпускника:	среднее профессиональное образование (СПО)
Программа подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ):	базовая
Присваиваемая квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	заочная
Срок получения СПО по ППССЗ:	3 года 10 месяцев
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:	основное общее образование
Год приема на обучение на 1-й курс:	2022

Брянск 2022

Фонд оценочных средств

по учебной дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления (далее - ФОС)

для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Разработал(и):

- преподаватель ПК БГТУ

С.В.Ползик

ФОС рассмотрен и одобрен на
заседании предметно-цикловой
комиссии «Экономика и бухгалтерский
учет»

ПК БГТУ (далее - ПЦК)

от «29» апреля 2022 г., протокол № 9

Председатель ПЦК

С.В.Ползик

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ
по учебно-методической работе

Т.Е.Балашова

© Ползик С.В.

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный
технический университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
1.1	Область применения	4
1.1.1	Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК)	4
1.1.2	Освоение умений и усвоение знаний	7
2	СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
2.1	Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий с указанием их объема в часах	8
2.2	Контроль и оценка освоения дисциплины по темам (разделам)	9
3	КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	11
3.1	Задания для текущего контроля	11
3.2	Оценка освоения учебной дисциплины	30
3.3	Задания для промежуточного контроля	31
3.3.1	Вопросы к дифференцированному зачету	31

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины (далее - УД) ОП.06 Документационное обеспечение управления основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки укрупненной группы специальностей 080000 Экономика и управление.

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1.1.1 Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК):

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата
1	2
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none">- демонстрация знаний должностных обязанностей бухгалтера;- владение технологией обработки первичных бухгалтерских документов
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none">- демонстрация знаний должностных обязанностей бухгалтера;- владение технологией обработки первичных бухгалтерских документов
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none">- демонстрация знаний должностных обязанностей банковских консультантов;- правильность учета денежных средств;- правильность оформления кассовых документов
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none">- правильность проведения работы по учету имущества организации;- владение технологией составления бухгалтерских проводок
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none">- правильность проведения работы по учету имущества организации;- владение технологией составления бухгалтерских проводок
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	<ul style="list-style-type: none">- правильность применения технологии инвентаризации имущества;- правильность составления и оформления документов по инвентаризации имущества
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических	<ul style="list-style-type: none">- владение методикой проведения инвентаризации;- правильность составления и оформления

1	2
данных инвентаризации данным учета	документов по инвентаризации имущества
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> - владение методикой проведения инвентаризации; - правильность составления и оформления документов по инвентаризации имущества
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<ul style="list-style-type: none"> - владение технологией проведения процесса инвентаризации финансовых обязательств; - правильность составления и оформления документов по инвентаризации имущества
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<ul style="list-style-type: none"> - правильность проведения расчетов по начислению и перечислению налогов и сборов; - владение технологией составления бухгалтерских проводок
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<ul style="list-style-type: none"> - правильность составления и оформления документов по перечислению налогов и сборов в бюджет; - владение технологией проведения расчетно-кассовых и банковских операций; - активное использование в учебной деятельности и в ходе практики информационных и коммуникационных ресурсов
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	<ul style="list-style-type: none"> - владение технологией составления бухгалтерских проводок
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<ul style="list-style-type: none"> - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области профессиональной деятельности; - активное использование в учебной деятельности и в ходе практики информационных и коммуникационных ресурсов
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	<ul style="list-style-type: none"> - эффективный поиск необходимой информации, используя различные виды источников, включая электронные; - владение технологией оформления финансово-расчетной документации
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	<ul style="list-style-type: none"> - правильность составления и оформления форм бухгалтерской отчетности
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам	<ul style="list-style-type: none"> - правильность составления и оформления деклараций по налогам и сборам

1	2
в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	- демонстрация интереса к будущей профессии в процессе теоретического и производственного обучения
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- демонстрация интереса к будущей профессии в процессе теоретического и производственного обучения
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области профессиональной деятельности; - оценка эффективности и качества выполнения согласно заданной ситуации;
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области профессиональной деятельности;
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- эффективный поиск необходимой информации, используя различные виды источников, включая электронные
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	- активное использование в учебной деятельности и в ходе практики информационных и коммуникационных ресурсов; - использование электронных и интернет ресурсов
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения на принципах толерантного отношения
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- ответственность за команду и результат выполненного задания; - умение работать в группе
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- самостоятельность при выполнении профессиональных задач; - умение пользоваться основной и дополнительной литературой; - эффективное и качественное выполнение профессиональных задач
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- эффективный поиск необходимой информации, используя различные виды источников; - грамотное решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний, умений

1.1.2 Освоение умений и усвоение знаний:

Освоенные умения, усвоенные знания	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Уметь:	
У1 осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ	Практическое занятие
У2 составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой	Практическое занятие
У3 использовать унифицированные формы документов	Практическое занятие
У4 осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Практическое занятие
У5 применять средства информационных технологий для создания и оформления документов	Практическое занятие
У6 разбираться в системе внутреннего документооборота организации	Практическое занятие
У7 осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте	Практическое занятие
У8 осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте	Практическое занятие
У9 разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля	Практическое занятие
Знать:	
З1 содержание актуальной нормативно-правовой документации	Устный опрос
З2 основные понятия документационного обеспечения управления	Устный опрос
З3 классификацию управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки	Устный опрос Письменный опрос
З4 состав документов специальных систем документации	Устный опрос Письменный опрос
З5 правила организации всех этапов работы с документами	Устный опрос
З6 приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ	Практическое занятие
З7 современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов	Практическое занятие
З8 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	Практическое занятие
З9 процедуру составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур	Практическое занятие

2. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий с указанием их объема в часах

Форма обучения очная

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка (всего)	Лекции	Практические занятия	Внеаудиторная самостоятельная работа
1	2	3	4	5
Раздел 1 Основы документирования управленческой деятельности	8	6	2	-
Тема 1.1. Основные понятия и нормативно-правовая база организации ДООУ	2	2	-	-
Тема 1.2. Понятие о документах. Признаки и структура документа	2	2	-	-
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документации. Правила создания и оформления документов	4	2	2	-
Раздел 2 Организационно-распорядительная документация организации	12	6	6	-
Тема 2.1. Организационно-правовая документация	4	2	2	-
Тема 2.2. Распорядительная документация	4	2	2	-
Тема 2.3. Справочно-информационная документация	4	2	2	-
Раздел 3 Системы документации	12	6	6	-
Тема 3.1. Документация по трудовым правоотношениям	4	2	2	-
Тема 3.2. Документация по финансово-расчетным операциям	4	2	2	-
Тема 3.3. Договорно-правовая документация	4	2	2	-
Раздел 4 Систематизация и хранение документов	8	2	6	-
Тема 4.1. Организация документооборота организации	8	2	6	-
Дифференцированный зачет	2	2	-	-
ВСЕГО	42	22	20	

2.2. Контроль и оценка освоения дисциплины по темам (разделам)

Наименование разделов и тем	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточный контроль	
	Формы контроля	Проверка У, З, ПК	Формы контроля	Проверка У, З, ПК
Раздел 1 Основы документирования управленческой деятельности				
Тема 1.1. Основные понятия и нормативно-правовая база организации ДОУ	Устный опрос	У1, З1, З2 ПК 1.2, ПК 4.2		
Тема 1.2. Понятие о документах. Признаки и структура документа	Устный опрос	У1, З2, З5		
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документации. Правила создания и оформления документов	Письменный опрос (тест) Практическая работа	У3, У5, З1 ПК 1.3 – 1.4, ПК 2.1- 2.4, ПК 3.1- 3.4, ПК 4.1 – 4.4		
Раздел 2 Организационно-распорядительная документация организации				
Тема 2.1. Организационно-правовая документация	Письменный опрос (тест) Практическая работа	У1, У2, У3, У5, З3, З4, З5 ПК 1.2		
Тема 2.2. Распорядительная документация	Письменный опрос (тест) Практическая работа	У1, У2, У3, У5, З3, З4, З5, З9 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 4.4		
Тема 2.3. Справочно-информационная документация	Устный опрос, Письменный опрос (тест) Практическая работа	У1, У2, У3, У5, З3, З5, З9 ПК 1.1., ПК 2.2, ПК 2.4.		
Раздел 3 Системы документации				
Тема 3.1. Документация по трудовым правоотношениям	Устный опрос Практическая работа	У1, У2, У3, У5, З3, З4, З5 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2		
Тема 3.2. Документация по финансово-расчетным операциям	Устный опрос Практическая	У1, У2, У3, У5, З3, З4, З5		

	работа	ПК 1.1 – 1.4, ПК 2.1 – 2.5, ПК 3.1.- 3.4, ПК 4.1 – 4.4		
Тема 3.3. Договорно-правовая документация	Устный опрос Практическая работа	У1, У2, У3, У5, 33, 34, 35 ПК 1.3, ПК 2.2		
Раздел 4 Систематизация и хранение документов				
Тема 4.1. Организация документооборота организации	Письменный опрос (тест) Практическая работа	У6, У7, У8, У9, 37 ПК 4.4		
Дифференцированный зачет				У1-У9; 31-39; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.2 – 2.5; ПК 3.1 - 3.4; ПК 4.1 – 4.4

3. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Задания для текущего контроля

Раздел 1 Основы документирования управленческой деятельности

Тема 1.1. Основные понятия и нормативно-правовая база организации ДОО

Теоретические вопросы:

1. Понятие ДОО, цели, задачи, принципы.
2. Нормативно-методическая база регламентирующая работу с документами.

Тема 1.2. Понятие о документах. Признаки и структура документа.

Теоретические вопросы:

1. Понятие документа. Функции документа.
2. Классификация документов. Признаки классификации документов.
3. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
4. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
5. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране?
6. Каково значение ГСДОО и что она регламентирует?

Тема 1.3. Унификация и стандартизация документации. Правила создания и оформления документов

Тест:

Выберите верное утверждение:

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3. Переменный реквизит наносится при составлении документа
4. Левое поле может быть увеличено
5. Страницы документа нужно нумеровать на нижнем поле листа
6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках

7. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
8. Документ может быть утвержден должностным лицом
9. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
10. Текст документа на формате А4 оформляется полуторным межстрочным интервалом
11. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
12. Количество листов в приложении к тексту не указывается
13. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
14. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа
15. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Выберите правильный ответ:

1. Листы нумеруются...
 - а) посередине нижнего поля листа
 - б) посередине верхнего поля листа
 - в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так...
 - а) 25
 - б) -25-
 - в) стр.25
3. От левого поля оформляют...
 - а) наименование вида документа
 - б) адресат
 - в) гриф утверждения
4. Дата документа оформляется:
 - а) 23.12.2017
 - б) 23.XII.2017
 - в) 23.12.17

5. Место издания документа оформляется так:
- а) г. Брянск
 - б) Брянск
 - в) гор. Брянск
6. Текст документа на формате А4 оформляют..
- а) через один интервал
 - б) через полтора интервала
 - в) через два интервала
7. Резолюцию оформляет...
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель
8. В реквизите «подпись» инициалы ставят...
- а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) не имеет значения
9. Отметка о поступлении оформляется...
- а) на поступающих документах
 - б) на отправляемых документах
 - в) на всех документах
10. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...
- а) грифом утверждения
 - б) резолюцией
 - в) грифом согласования

Практическое занятие 1

«Составление и оформление реквизитов ОРД»

Раздел 2 Организационно - распорядительная документация организации

Тема 2.1 Организационно-правовая документация

Тест:

Выберите верное утверждение:

1. Требования к оформлению организационно-правовых документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4. Организационно-правовые документы подлежат утверждению
5. Организационно-правовые документы не подлежат утверждению
6. В организационно-правовые документы можно вносить изменения
7. На организационно-правовых документах не ставится печать
8. Все организационно-правовые документы составляет руководитель организации

Выберите правильный ответ:

1. В состав организационно-правовых документов не входит...
 - а) устав организации
 - б) штатное расписание
 - в) приказ
2. Должностная инструкция сотрудника...
 - а) подлежит утверждению
 - б) не утверждается
 - в) утверждается по усмотрению руководителя
3. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
 - а) штатное расписание
 - б) устав предприятия
 - в) должностная инструкция
4. Организационно-правовые документы носят ... характер
 - а) обязательный
 - б) рекомендательный
 - в) ознакомительный

5. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

а) в именительном

б) в родительном

в) в предложном

6. Цель создания организационно-правовых документов:

а) регулирование деятельности, позволяющее аппарату управления решать поставленные перед ним задачи;

б) данные документы служат основанием для принятия управленческих решений

в) документы определяют статус предприятий, порядок их работы

Практическое занятие 2

«Составление и оформление организационно-правовых документов»

Тема 2.2 Распорядительная документация

Тест:

Выберите верное утверждение:

1. Решение издается на основе коллегиального руководства

2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей

3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать

4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами

5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию

6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа не оформляется

7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в

родительном падеже

8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации

9. Постановления и решения имеют одну подпись

10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

Выберите правильный ответ:

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

а) решение

б) приказ

в) постановление

2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

а) приказ

б) решение

в) распоряжение

3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

а) из двух

б) из одной

в) из трех

4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в дательном падеже

5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

а) гриф утверждения

б) заголовок к тексту

в) номер документа

6. Приказ по основной деятельности подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) исполнитель

7. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

а) ПРИКАЗЫВАЮ

б) приказываю

в) Приказываю

8. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

а) ПРЕДЛАГАЮ

б) РЕШАЕТ

в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

9. Из скольких частей состоит, как правило, текст приказа по личному составу

а) из одной

б) из двух

в) из трех

10. В какой срок должны ознакомить с приказом лицо, указанное в тексте приказа

а) 1 день

б) 3 дня

в) 5 дней

Практическое занятие 3

«Составление и оформление распорядительных документов»

Тема 3.3 Справочно-информационная документация

Теоретические вопросы:

1. Цель, основное назначение и юридическое обоснование справочно-информационных документов
2. Виды справочно-информационных документов

3. Состав реквизитов и правила оформления справочно-информационных документов

АКТ

Теоретические вопросы:

1. Кем составляются акты?
2. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?
3. Что указывают в констатирующей части акта?

Выберите верное утверждение:

1. Акты, как правило, подлежат утверждению
2. Акт может оформляться на трафаретном бланке
3. Чаще всего акты составляются комиссией
4. Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
5. Наличие заключительной части текста акта обязательно

Выберите правильный ответ:

1. Служебный акт составляет и подписывает
 - а) руководитель
 - б) исполнитель
 - в) комиссия
2. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт
 - а) Приказ
 - б) Решение
 - в) Постановление
3. Датой акта является
 - а) Дата утверждения
 - б) Дата актируемого события
 - в) Дата подписания
4. В состав реквизитов акта входит реквизит

- а) Гриф согласования
 - б) Гриф утверждения
 - в) Отметка об исполнителе
5. В состав реквизитов акта не входит
- а) Гриф утверждения
 - б) Гриф согласования
 - в) Заголовок к тексту документа
6. Сколько частей содержит текст акта
- а) одну
 - б) две
 - в) три
7. Заголовок к тексту акта формулируется
- а) в именительном падеже
 - б) в родительном падеже
 - в) в предложном падеже
8. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»
- а) Да
 - б) Нет
 - в) По желанию секретаря
9. В скольких экземплярах оформляется акт
- а) В трех
 - б) В четырех
 - в) В скольких необходимо
10. Какая часть текста акта может отсутствовать
- а) Вводная часть
 - б) Констатирующая
 - в) Заключительная

ПРОТОКОЛ

Теоретические вопросы:

1. Назовите рубрики вводной части протокола?
2. Из каких разделов состоит основная часть протокола?
3. Как формулируется постановляющая часть протокола?
4. Какие реквизиты входят в состав протокола?

Выберите верное утверждение:

1. В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
2. Датой протокола является дата проведения заседания
3. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих
4. В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ
5. В протоколе указываются результаты голосования
6. Протокол составляется в одном экземпляре
7. Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
8. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о заверении копии»
10. Датой выписки из протокола является дата, указная как дата подписания Протокола

Выберите правильный ответ:

1. Датой протокола является
 - а) дата заседания
 - б) дата оформления
 - в) дата подписания
2. Из скольких частей состоит текст протокола
 - а) одной
 - б) двух

в) трех

3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются

а) в именительном падеже

б) в предложном падеже

в) в винительном падеже

4. Протокол подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) председатель и секретарь коллегиального органа

5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать

а) СЛУШАЛИ

б) ВЫСТУПИЛИ

в) ПОСТАНОВИЛИ

6. Протокол оформляют

а) в одном экземпляре

б) в двух экземплярах

в) в трех экземплярах

7. Датой выписки из протокола является

а) дата оформления протокола

б) дата, указанная в отметке о заверении копии

в) дата подписания протокола

8. Выписку из протокола подписывает

а) руководитель

б) заведующий канцелярией

в) секретарь, оформивший выписку

9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека

а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)

б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном

порядке

в) Присутствовали: 22 человека

10. Протоколы утверждаются

а) всегда

б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов

в) по указанию руководителя

СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ

Теоретические вопросы:

1. В каких случаях создаются докладные записки?

2. Какие реквизиты входят в состав докладной записки?

3. Из каких частей состоит текст докладной записки?

Выберите верное утверждение:

1. Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации

2. Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса

3. Внутреннюю докладную записку подписывает составитель

4. Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже

5. Докладные записки не подлежат регистрации

Выберите правильный ответ:

1. Внутреннюю докладную записку подписывает

а) составитель

б) руководитель подразделения

в) секретарь

2. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

а) в одном

б) в двух

в) в трех

3. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны
- а) внутренней докладной записки
 - б) внутренней справки
 - в) служебному письму
4. Текст докладной записки, как правило, состоит
- а) из одной части
 - б) из двух частей
 - в) из трех частей
5. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит
- а) заголовок к тексту
 - б) печать
 - в) подпись

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Теоретические вопросы:

1. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
2. Какие варианты оформления бланков служебных писем вы знаете?
3. В каких случаях служебное письмо составляется на бланке формата А5?

Выберите верное утверждение:

1. Текст служебного письма может быть простым
2. Тон служебного письма зависит от его содержания
3. В трафаретном тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации
4. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа
5. Выделяют присылаемые и отправляемые письма
6. Служебное письмо можно оформить на формате А5
7. Максимальное количество адресатов в письме - 4
8. Письма по функциональному признаку делятся на инициативные и ответные

9. Служебное письмо может иметь две подписи
10. Служебное письмо могут удостоверить печатью

Выберите правильный ответ:

1. Текст служебного письма составляется от
- а) 1-го лица множественного числа
 - б) 2-го лица единственного числа
 - в) 3-го лица множественного числа
2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется
- а) во всех письмах
 - б) в ответных письмах
 - в) в инициативных письмах
3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают
- а) письмо-извещение
 - б) рекламное письмо
 - в) гарантийное письмо
4. В состав реквизитов служебного письма не входит
- а) адресат
 - б) название вида документа
 - в) подпись
5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если
- а) нет бланка формата А4
 - б) текст письма не превышает 6 строк
 - в) есть соответствующие указания руководителя
6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата
- а) один
 - б) два
 - в) три
7. Максимальный объем служебного письма

- а) одна страница
 - б) две страницы
 - в) три страницы
8. Печатью удостоверяется
- а) письмо-напоминание
 - б) письмо-приглашение
 - в) гарантийное письмо
9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется
- а) на всех документах
 - б) только на присылаемых
 - в) по усмотрению секретаря
10. В письме отметка о поступлении документа проставляется
- а) в правом нижнем углу первого листа документа
 - б) в левом нижнем углу последнего листа документа
 - в) на любом свободном месте

Практическое занятие 4

«Составление и оформление справочно-информационных документов»

Раздел 3 Системы документации

Тема 4.1 Документация по трудовым правоотношениям

Теоретические вопросы:

1. Цель, основное назначение и юридическое обоснование документов, определяющих трудовые правоотношения
2. Виды первичной учетной документации по личному составу
3. Состав документов входящих в личное дело работника
4. Какие приказы называются приказами по личному составу?
5. Как формулируется заголовок к сводному приказу?
6. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?
7. Как пишется заявление?

8. Из каких структурных элементов состоит характеристика?
9. Кто подписывает характеристику?

Практическое занятие 5

«Составление и оформление документов определяющих трудовые
правоотношения»

Тема 3.2. Документация по финансово-расчетным операциям

Теоретические вопросы:

1. Требования, предъявляемые к финансово-расчетным документам
2. Виды документов по финансово-расчетным операциям

Практическое занятие № 6

«Составление и оформление документов по финансово-расчетным
операциям»

Тема 3.3. Договорно-правовая документация

Теоретические вопросы:

1. Основное назначение документов, относящихся к договорно-правовой документации
2. Требования, предъявляемые к договорно-правовой документации
3. Виды документов относящихся к договорно-правовой документации

Практическое занятие № 7

«Составление договора купли-продажи и протокола разногласий к договору»

Раздел 4 Систематизация и хранение документов

Тема 4.1. Организация документооборота организации

Тест:

Выберите верное утверждение:

1. В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов
2. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов
3. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию
4. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожают
5. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя
6. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа
7. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте
8. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации
9. Поступающие документы регистрируют в день поступления
10. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения

Выберите правильный ответ:

1. Документы, поступившие не по адресу, следует
 - а) вернуть на почту
 - б) уничтожить
 - в) передать с курьером
2. Конверты поступивших документов
 - а) уничтожают
 - б) оставляют
 - в) в зависимости от ситуации
3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом
 - а) отметка о контроле
 - б) отметка о поступлении документа
 - в) отметка об исполнителе

4. Обязательной регистрации подлежат

- а) экспресс-информация
- б) рекламные письма
- в) заявления граждан

5. Целью регистрации является

- а) обеспечение учета и контроля
- б) быстрый поиск документов
- в) все вышеперечисленное

6. Процедура регистрации включает в себя

- а) один этап
- б) два этапа
- в) три этапа

7. В индекс документа не входит

- а) код по ОКУД
- б) номер дела по номенклатуре
- в) номер структурного подразделения

8. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс

- а) № 18-М
- б) № 18
- в) № 18 о/к

9. Приказ по основной деятельности имеет индекс

- а) 34 л/с
- б) № 34
- в) № 34-к

10. Не подлежит регистрации

- а) приказ по основной деятельности
- б) жалоба гражданина
- в) письмо информационного характера, присланное для сведения

11. Обязательной регистрации подлежит

- а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа

б) программа совещания

в) планово-финансовая документация

12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает

а) исполнитель

б) руководитель

в) секретарь

13. Срок исполнения документа исчисляется

а) с момента поступления документа в организацию

б) с момента получения документа исполнителем

в) с даты поступившего документа

14. Срок исполнения документа может продлить

а) тот, кто его установил

б) исполнитель документа

в) руководитель

15. Документ считается исполненным

а) когда есть указание руководителя

б) когда проставлена отметка об исполнении

в) после регистрации документа

Практическое занятие № 8

«Составление и оформление форм журналов входящих, исходящих и внутренних документов»

Практическое занятие № 9

«Составление и оформление внутренней описи, номенклатуры дел»

Практическое занятие № 10

«Составление электронных документов»

3.2. Оценка освоения учебной дисциплины

Формы и методы оценивания

Предметом оценки освоения дисциплины являются умения, знания, общие компетенции, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни.

№	Тип (вид) задания	Проверяемые знания и умения	Критерии оценки
1	Тесты	Знание основ делопроизводства	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	Знание основ делопроизводства и правил оформления деловой документации	Устные ответы на вопросы должны соответствовать требованиям ГОСТа, учебных пособий, конспектов лекций по ДОУ
3	Практические работы	Умения самостоятельно выполнять практические задания, сформированность общих компетенций.	Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка
4	Самостоятельная работа	Знание основ ДОУ в соответствии с пройденной темой, умение их применения при выполнении самостоятельных творческих заданий.	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов «5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки «2» - полностью отсутствует задание
5	Проверка конспектов (рефератов, творческих работ)	Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект. Знание правил оформления рефератов, творческих работ.	Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы.

3.3 Задания для промежуточного контроля

Промежуточный контроль осуществляется в форме дифференцированного зачета

3.3.1 Теоретические вопросы к дифференцированному зачету:

1. Единая государственная система делопроизводства: цель, основные положения, требования, достоинства и недостатки. Понятие документационного обеспечения управления.
2. Документ и его функции.
3. Классификация документов. Признаки классификации документов.
4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Схема расположения реквизитов 1-10, правила их оформления.
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Схема расположения реквизитов 11-20, правила их оформления.
6. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Схема расположения реквизитов 20-30, правила их оформления.
7. Бланки документов, виды бланков. Требования, предъявляемые к оформлению бланков документов.
8. Организационно-правовая документация: основное назначение, виды, состав реквизитов.
9. Организационно-распорядительная документация: основное назначение, виды, состав реквизитов.
10. Правила оформления приказов по основной деятельности и по личному составу.
11. Справочно-информационная документация: основное назначение, виды.
12. Протокольные документы: виды, состав реквизитов, правила оформления.

13. Документы, передаваемые по каналам связи: виды, состав реквизитов, правила оформления.
14. Справочные документы: виды, состав реквизитов, правила оформления.
15. Служебное (деловое письмо). Требования к деловой переписке. Состав реквизитов.
16. Виды писем: инициативные, ответные.
17. Документы, определяющие трудовые правоотношения: основное назначение, виды.
18. Документы, входящие в состав личного дела. Оформление личного дела.
19. Характеристика: требования, предъявляемые к ее оформлению; структура текста.
20. Общая характеристика и требования, предъявляемые к документам по финансово-расчетным операциям.
21. Оформление открытия счетов предприятий.
22. Классификация документов по финансово-расчетным операциям.
23. Понятие договора. Реквизиты договора. Основные разделы текста договора.
24. Виды договоров. Протоколы разногласий к договорам, основания для их составления.
25. Номенклатура дел.
26. Экспертиза ценности документов.
27. Оформление дел и передача их на архивное хранение.
28. Регистрация документов, формы регистрации документов. Требования, предъявляемые к регистрации документов.
29. Потоки документации.
30. Электронный документ. Требования, предъявляемые к электронным документам.