



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

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО "БГТУ"
_____/О.Н. Федонин
«28» мая 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
ОП.00.06 Документационное обеспечение управления

Специальность:	<i>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i>
Уровень образования выпускника:	среднее профессиональное образование (СПО)
Присваиваемая квалификация:	<i>Бухгалтер</i>
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППСЗ:	основное общее образование
Год приема на обучение на 1-й курс:	2024

Брянск 2024

Фонд оценочных средств
по учебной дисциплине
ОП.00.06 Документационное обеспечение управления
для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработал:

– преподаватель ПК БГТУ

Пермякова М.А.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании
предметно-цикловой комиссии «*Экономика и
бухгалтерский учет*» ПК БГТУ
от «28» мая 2024 г., протокол № 7

Председатель ПЦК

Пермякова М.А.

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ
по учебной работе

Лазарева Л.А

© Пермякова М.А.
© ФГБОУ ВО «Брянский
государственный технический университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт контроля фонда оценочных средств.....	3
2 Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке....	5
3 Оценка уровня освоения учебной дисциплины.....	6
3.1 Формы и методы оценивания.....	6
3.2 Типовые задания для оценки учебной дисциплины.....	8
3.2.1 Комплект фонда оценочных средств для входного контроля.....	8
3.2.2. Комплект фонда оценочных для текущего контроля	8
3.2.3. Комплект фонда оценочных средств для промежуточной аттестации	18
4. Список литературы	19

1. Паспорт комплекта фонда оценочных средств

1.1 Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), освоивших программу учебной дисциплины ОП.00.06 Документационное обеспечение управления, которая является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации в форме (указать форму промежуточной аттестации).

ФОС разработан в соответствии с ФГОС по специальности СПО специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения ОП.00 Общепрофессионального цикла и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 ФОС учебной дисциплины *ОП.00.06 Документационное обеспечение управления* позволяет осуществить комплексную оценку овладения следующими профессиональными и общими компетенциями предусмотренными ФГОС по специальности СПО 38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания

	необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ВД 2	<i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i>
ПК 2.1	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ВД 3	<i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ВД 4	<i>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам 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;

1.3 Формы контроля и оценивания УД

Формой итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом специальности, по учебной дисциплине *ОП.00.06 Документационное обеспечение управления* является дифференцированный зачет.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1 В результате освоения учебной дисциплины (название дисциплины) обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* умениями, знаниями.

Требования к уровню подготовки, перечень контролируемых компетенций

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	<ul style="list-style-type: none">- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;- использовать унифицированные формы документов;- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;- применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;- разбираться в системе внутреннего документооборота организации;- осуществлять хранение и поиск документов;- использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;- разбираться в номенклатуре дел;- составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;- формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	<ul style="list-style-type: none">- содержание актуальной нормативно-правовой документации;- основные понятия документационного обеспечения управления;- классификация управленческих документов;- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;- состав документов специальных систем документации;- правила организации всех этапов работы с документами;- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;- современные информационные технологии ДОУ- правила и сроки хранения документов;- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;- процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур

3. Оценка уровня освоения УД

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине *ОП.00.06 Документационное обеспечение управления*, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения аудиторных занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

При оценивании используется 5 - балльная система. Критерии оценки различных форм контроля результатов обучения отображены в таблице.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:		
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; - состав документов специальных систем документации; - правила организации всех этапов работы с документами; - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; - современные информационные технологии ДОУ понятие первичной бухгалтерской документации; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты	Тестирование. «5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее Опрос. Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал. Дифференцированный зачет	Тестирование. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет.

<p>первичного учетного документа; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению. Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.</p>	
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p>		
<p>- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; - составлять и оформлять управленческую и профессиональную</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

<p>документацию в соответствии с нормативной базой;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; - разбираться в системе внутреннего документооборота организации; - осуществлять хранение и поиск документов; - разбираться в номенклатуре дел; <p>использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; - формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля. 	<p>работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо».</p> <p>Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>	
--	--	--

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины.

3.2.1 Комплект фонда оценочных средств для входного контроля.

1. Что включает в себя понятие документ?
2. Какие языки и способы документирования Вы знаете?
3. Назовите современные виды носителей информации.
4. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?

3.2.2 Комплект фонда оценочных средств для текущего контроля.

Раздел 1 Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Введение. Документ и система документации

Теоретические вопросы:

1. Понятие ДОУ, цели, задачи, принципы.
2. Нормативно-методическая база регламентирующая работу с документами.
3. Понятие документа. Функции документа.
4. Классификация документов. Признаки классификации документов.
5. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
6. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
7. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране?
8. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?

Самостоятельная работа:

Подготовка сообщения по темам:

1. Место служебного документа в современном русском языке
2. Формы деловой речи
3. Современные служебные документы и сфера их применения
4. Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации
5. Этикет делового письма

Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации

Тест (Требования к оформлению документов, требования к бланкам):

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

Тест (Организационно-правовая документация):

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

Тест (Распорядительная документация):

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

АКТ (тест):

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 (тест):

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 (тест):

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 (тест):

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. Выделят 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 удостоверять 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

Практические занятия:

1. Составление и оформление реквизитов ОРД
2. Составление и оформление организационных документов: положение о бухгалтерии, должностная инструкция делопроизводителя
3. Составление и оформление распорядительных документов: приказ, распоряжение
4. Составление и оформление справочно-информационных документов: протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, служебное (деловое) письмо, телефонограмма

Раздел 2 Системы документации

Тема 2.1 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 по трудовым правоотношениям: резюме, характеристика»

Тема 2.2. 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 2.3. 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 и оформление претензионных писем»

Раздел 3 Организация работы с документами

Тема 3.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов

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 документов, номенклатуры дел»

3.2.3 Комплект фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Предметом оценки являются умения и знания. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценивания и проведение экзамена. В зависимости от рейтингового балла студент может быть освобожден от проверки освоения на экзамене той или иной части дидактических единиц.

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету по учебной дисциплине:

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.

4. Список литературы

4.1. Основная литература

1. Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учеб. пособие. – М.; Ростов н/Д: Дашков и К; Наука-Спектр, 2018. – 315 с. – 10 экз.
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые

данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru> Кузнецова, И. В.

4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Т.В. Кондрашова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2018. — 408 с. — 978-5-98704-786-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>

5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

6. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

7. Ларьков Н.С. Документоведение: учебник. – М.: Проспект, 2016. – 412 с. – 3 экз. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации. – М.: КноРус, 2018. – 155 с. – 2 экз.

4.2.Дополнительная литература

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
7. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).
9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
10. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>
11. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru>
12. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>]
13. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

Лист согласования

Дополнения и изменения к комплекту ФОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту ФОС на 2023-2024 учебный год по дисциплине
ОП.00.06 Документационное обеспечение управления

В комплект ФОС внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в комплекте ФОС обсуждены на заседании ПЦК

«_____» _____ 20____ г. (протокол № _____).

Председатель ПЦК _____ / _____ /