

Частного профессионального образовательного учреждение
«Магнитогорский колледж современного образования»

Принят
методическим советом
ЧПОУ «Магнитогорский
колледж современного
образования»
Протокол № 5 от 24.06.2021г.

УТВЕРЖДАЮ: _____

Кузьмина С.А., директор ЧПОУ
«Магнитогорский колледж
современного образования»

« 30 » июня 2021 г.

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.06 Документационное обеспечение управления
программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**
(по отраслям)
(базовой подготовки)

Магнитогорск, 2021г.

Разработчики:

1. Кравченко Анна Владимировна, заместитель директора по УР

Эксперты (при наличии):

1. Колесникова Наталья Николаевна, преподаватель Многопрофильного колледжа, главный эксперт площадки World skills
2. Лопатина Юлия Владимировна, ИП Лопатина Ю.В.

Техническая экспертиза комплекта контрольно-оценочных средств учебной дисциплины **ОП.06. Документационное обеспечение управления** пройдена.

Эксперт: Докукина Е.П., методист ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств..... | 4 |
| 1.1 Область применения комплекта контрольно-оценочных средств..... | 4 |
| 1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины..... | 7 |
| 1.2.1 Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине..... | 7 |
| 1.2.2 Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины..... | 7 |
| 1.2.3. Оценка достижения обучающимися личностных результатов..... | 7 |
| 2. Задания для контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины..... | 9 |
| 2.1 Задания для текущего контроля..... | 9 |
| 2.2 Задания для промежуточной аттестации..... | 16 |
| 3. Рекомендуемая литература и иные источники..... | 24 |

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств, предназначен для проверки и оценки результатов освоения учебной дисциплины «**Документационное обеспечение управления**» основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Контрольно-оценочные средства представляют собой комплект для промежуточной аттестации, входного, рубежного контроля, усвоенных знаний и усвоенных умений по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций.

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1. Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК):

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию

на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (базовая подготовка).

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

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.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

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;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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.

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

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;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

2. Освоение умений и усвоение знаний:

| Освоенные умения, усвоенные знания | Показатели оценки результата | Форма контроля и оценивания |
|------------------------------------|--|---|
| У1 | Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; | Практич. работа, тестирование, устный опрос |
| У2 | Осваивать технологии автоматизированной обработки документации; | Домашнее задание, практич. работа |
| У3 | Осваивать технологии автоматизированной обработки документации; | Практич. работа, тестирование, сам. работа |
| У4 | Осуществлять хранение и поиск документов; | Устный опрос, сам. работа, практич. работа |
| У5 | Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | Домашнее задание, практич. работа |
| 31 | Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; | Устный опрос, домашнее задание, сам. работа |
| 32 | Основные понятия документационного обеспечения управления; | Домашние задания, устный опрос |
| 33 | Системы документационного обеспечения управления; | Тестирование, беседа, практич. работа |
| 34 | Классификацию документов; | Сам. работ, практич. работа |
| 35 | Требования к составлению и оформлению документов; | Сам. работ, практич. работа |

| | | |
|----|---|----------------------------|
| 36 | Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | Тестирование, устный опрос |
|----|---|----------------------------|

1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

1.2.1. Формы промежуточной аттестации по УД

| Учебная дисциплина | Формы промежуточной аттестации |
|---|--------------------------------|
| 1 | 2 |
| ОП.06 Документационное обеспечение управления | зачёт |

Колледж вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают образовательную программу, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

Формы и процедура текущего контроля и промежуточной аттестации знаний определяются Положением «О текущем контроле и промежуточной аттестации студентов». Входной контроль знаний студентов проводится в начале изучения дисциплины.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме выполнения контрольных и тестовых заданий; сдачей нормативов.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: зачета.

1.2.3. Оценка достижения обучающимися личностных результатов.

Оценка личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;

- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Задания для текущего контроля

Структура контрольно-оценочных средств:

Назначение:

КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения программы «Документационное обеспечение управления»

Форма: Контрольные задания для оценки знаний студентов 2-3-х курсов.

Умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Знания:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Вопросы для проверки знаний студентов

по теме «Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления».

1 вариант

1. Дать понятие «документирование»
2. Дать понятие «документ»
3. Назвать суть коммуникативной функции документа
4. Назвать классификацию документов по способу фиксации информации

2 вариант

1. Дать понятие «документооборот»
2. Дать понятие «информации»
3. Назвать суть юридической функции документа
4. Назвать классификацию документов по видам деятельности

Вопросы для проверки знаний студентов

по теме «Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления».

1 вариант

Вопрос: Дать понятие стандартизации и унификации системы ДОУ.

2 вариант

Вопрос: Что такое общероссийские классификаторы документации?

3 вариант.

Вопрос: Что входит в нормативно-методическую базу ДОУ?

Тестовые задания

по теме «Составление и оформление организационно-распорядительных документов».

1 ВАРИАНТ

Задание – Ответить на поставленный вопрос и определить к какой группе организационно-распорядительных документов (организационные, распорядительные или информационно-справочные) относится выбранный вами документ.

1. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса – это
А) Объяснительная записка; Б) Докладная записка;
В) Информационное письмо; Г) Решение.
2. Документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это
А) Должностная инструкция; Б) Приказ руководителя;
В) Штатное расписание; Г) Устав организации.
3. Правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений – это
А) Приказ; Б) Постановление; В) Распоряжение; Г) Указание.
4. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях – это
А) Доклад; Б) Протокол; В) Справка; Г) Инструкция.
5. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности – это
А) Постановление; Б) Положение;
В) Устав предприятия; Г) Штатное расписание.

2 ВАРИАНТ

Задание – Ответить на поставленный вопрос и определить к какой группе организационно-распорядительных документов (организационные, распорядительные или информационно-справочные) относится выбранный вами документ.

1. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений- это
А) Штатное расписание; Б) Правила внутреннего трудового распорядка;
В) Инструкция; Г) Положение об организации.

4. Основной формой реализации права на труд является заключение...

а) договора; б) трудового договора; в) контракта.

5. Основные требования к содержанию договора - ...

а) его соответствие существующему трудовому законодательству;

б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;

в) его соответствие ТК РФ.

6. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - ...

а) Т-1; б) Т-2; в) Т-3.

7. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - ...

а) Т-1; б) Т-2; в) Т-3.

8. Характеристика – это...

а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;

б) официальные анкетные данные;

в) оценка моральных и деловых качеств.

9. Документ, который автор составляет самостоятельно – это...

а) автобиография; б) резюме; в) анкета.

10. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...

а) трудовая книжка; б) личная карточка; в) трудовой договор.

Ответы к тестовому заданию по теме:

| Номер задания | Ответ | Номер задания | Ответ |
|---------------|-------|---------------|-------|
| 1 | Б | 6 | А |
| 2 | Б | 7 | Б |
| 3 | Б | 8 | А |
| 4 | Б | 9 | А |
| 5 | А | 10 | А |

Тема: «Состав и особенности оформления документов по финансово-расчётным операциям».

1. Основными задачами, стоящими перед бухгалтерской службой любой организации, являются:

а) формирование полной и достоверной информации;

б) обеспечение контроля и своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;

в) все ответы верны.

2. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются...

а) первичные документы; б) авансовые отчеты; в) устав организации.

3. При составлении документов ...

а) допускаются помарки;

б) не допускаются помарки;

в) допускаются помарки, за исключением банковских документов.

4. Документы, составленные с нарушением установленных правил...
- а) не принимаются к учету; б) не имеют юридической силы;
в) отправляются на доработку.
5. Документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами организации, называются...
- а) денежными; б) материальными; в) расчетными.
6. Документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции, называются...
- а) разовые; б) накопительные; в) едино разовые.
7. По объему содержания учетные регистры делятся на ...
- а) две группы – синтетические и аналитические;
б) три группы – синтетические, аналитические и комбинированные;
в) четыре группы - синтетические, аналитические, комбинированные и сводные.
8. По форме графления регистры бывают:
- а) линейные и шахматные; б) простые и переменные;
в) горизонтальные и вертикальные.
9. Различают следующие способы исправления ошибок в учетных регистрах:
- а) корректурный, «красное сторно», дополнительных записей;
б) хронологический, систематический и комбинированный;
в) все ответы верны.
10. Распоряжение организации банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке, называется...
- а) денежный чек; б) расчетный чек; в) кассовый чек.

Ответы к тестовому заданию по теме:

| Номер задания | Ответ | Номер задания | Ответ |
|---------------|-------|---------------|-------|
| 1 | В | 6 | А |
| 2 | А | 7 | Б |
| 3 | Б | 8 | А |
| 4 | Б | 9 | А |
| 5 | А | 10 | А |

Тема: «Состав и особенности оформления документов по снабжению и сбыту».

1. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, называется...
- а) договор; б) акт приема передачи; в) инструкция.
2. Договор считается заключенным, когда между сторонами...
- а) нет претензий; б) достигнуто соглашение по всем пунктам;
в) не существует разногласий.
3. Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются...
- а) договором сбыта; б) договором поставки;

в) договором купли-продажи.

4. Протокол разногласий к договору составляется в ...

а) одном экземпляре; б) двух экземплярах; в) трех экземплярах.

5. Доверенность – это...

а) документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами;

б) документ, определяющий статус пользователя;

в) правовой акт, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами;

6. Реквизиты официальной доверенности:

а) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, и его адрес, номер, дата выдачи доверенности, срок действия, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;

б) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, номер, дата выдачи доверенности, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;

в) нет верного ответа.

7. Документ, которым оформляют прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей, называется...

а) накладная; б) счет-фактура; в) наряд.

8. Документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и расчете причитающейся зарплаты...

а) накладная; б) счет-фактура; в) наряд.

9. Требование о добровольном устранении нарушения законодательства – это...

а) приказ; б) исковое заявление; в) претензия.

10. Требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации...

а) претензия; б) исковое заявление; в) сопроводительное письмо.

Ответы к тестовому заданию по теме:

| Номер задания | Ответ | Номер задания | Ответ |
|---------------|-------|---------------|-------|
| 1 | А | 6 | А |
| 2 | Б | 7 | А |
| 3 | Б | 8 | В |
| 4 | В | 9 | В |
| 5 | А | 10 | Б |

**Вопросы для проверки знаний студентов
по теме «Организация документооборота».**

1 вариант

1. Главное правило документооборота.
2. Этапы прохождения внутренней документации.

2 вариант

1. Что такое документопоток.
2. Этапы прохождения входящей документации.

3 вариант

1. Что такое организация документооборота.
2. Этапы прохождения исходящей документации.

**Тестовые задания по теме
«Использование ПЭВМ в делопроизводстве».**

1. В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:

- а) средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации;
- б) средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи;
- в) все ответы верны.

2. Оргтехника – это

- а) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;
- б) технические средства, используемые в управлении;
- в) технические средства, используемые в делопроизводстве.

3. Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по ...

- а) способу создания документов; б) по субъекту; в) по объекту.

4. Рукописным способом зачастую набрасывают ...

- а) первый вариант будущего документа;
- б) заявления, автобиографии, расписки, некоторые финансовые документы;
- в) все ответы верны.

5. Рукописным способом заполняют трафаретные документы:

- а) анкеты, личные листки по учету кадров, таблицы учета рабочего времени и т.п.
- б) анкеты, таблицы учета рабочего времени, трудовые договора, чеки;
- в) нет верного ответа.

6. Доступный и экономичный способ создания различного вида документов это... а) пишущая машинка; б) ПК; в) диктофонная техника.

7. Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали

- а) ПК; б) пишущие машинки; в) диктофонная техника.

8. Наибольшей популярностью в настоящее время пользуются ПК фирмы ...

- а) IBM и DEC; б) Apple; в) все ответы верны.

9. На практике используется множество программ для редактирования текстов. Эти программы называют ...

- а) текстовыми редакторами; б) текстовыми процессорами; в) все ответы верны.

10. Под телекоммуникациями понимают ...

- а) сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- б) сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- в) нет верного ответа.

Ответы к тестовому заданию по теме:

| Номер задания | Ответ | Номер задания | Ответ |
|---------------|-------|---------------|-------|
| 1 | В | 6 | А |
| 2 | А | 7 | А |
| 3 | А | 8 | В |
| 4 | В | 9 | В |
| 5 | А | 10 | А |

2.2. Задания для промежуточной аттестации

Вопросы к зачёту

1. Сущность и требования современного делопроизводства. Роль информации в управленческой деятельности организации. Документ и его функции. Унифицированная система документации.
2. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.
3. Современное государственное регулирование делопроизводства ГСДОУ.
4. Задачи и функции службы делопроизводства.
5. Требования к составлению и оформлению ОРД. Понятие и состав реквизитов ОРД ГОСТ Р.6. -30.2003
6. Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность).
7. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (приказ по основной деятельности, указание, постановление, распоряжение и решение).
8. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки).
9. Виды писем, особенности их оформления.
10. Составление и оформление договоров, контрактов.
11. Документы по установлению трудовых правоотношений.
12. Понятие «документооборота», его развитие, нормативно-методическая рекомендация. Основные правила организации документооборота.
13. Общая схема организации работы с поступающими и исходящими документами.
14. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации.
15. Формы регистрации. Автоматизированные системы регистрации.
16. Виды и формы контроля. Автоматизированная система контроля за исполнением документов.
17. Оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.
18. Передача документов на архивное хранение. Составление описей дел.
19. Хранение документов в электронной форме.
20. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

Зачёт:

1. Делопроизводство — это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

2. По способу документирования (фиксации информации) различают документы:

- а) трафаретные;
- б) рукописные письменные;
- в) формализованные.

3. Для чего проводится унификация документов?

- а) для документирования управленческой деятельности;
- б) для организации работы с документами;
- в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

4. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- а) составителем документа;
- б) правилами унификации документов;
- в) государственным стандартом.

5. Реквизит документа — это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
- в) обязательный элемент официального документа.

6. Реквизит «Наименование вида документа»:

- а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
- в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

7. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения;
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
- в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

8. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269
Ивановой Т. П.

- в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
- г) Директору Московской школы № 269
Т. П. Ивановой

9. Реквизит «Заголовок к тексту»:

- а) отражает краткое содержание документа;
б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

10. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;
б) в верхнем правом углу первого листа документа;
в) в нижнем правом углу первого листа документа.

11. План работы колледжа на 2001/02 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

а) УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14

б) УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета
от 12.08.2006 № 14

в) УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14

12. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания
правления страховой компании «Планета»
от 21.06.2006 № 10

б) _____ Н. И. Орлов
(подпись)

в) Начальник юридического отдела

Подпись
Г. И. Сидоров
21.12.2006

13. Реквизит «Визы согласования»:

- а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;

в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

14. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- г) на оборотной стороне первого листа документа.

15. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- а) Приложение:
 - 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
 - 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

16. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- б) является одним из основных способов удостоверения документа;
- в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

17. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

- а) Ректор академии В. А. Петрова
- б) Ректор академии Петрова В. А.
- в) Ректор Сибирской академии государственной службы В. А. Петрова

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

- а) За Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
- б) Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
- в) И. о. директора _____ Г. В. Сидоров
(подпись Сидорова)

19. Датой протокола является:

- а) дата подписания протокола;
- б) дата проведения заседания;
- в) дата регистрации протокола.

20. Приказ создается для:

- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
- б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

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

а) Верно:

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

б) Верно

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

в) Верно

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
16.03.2006

22. Виза юриста на приказе:

- а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

23. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

- а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;
- б) с указания поручения;
- в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.

24. Протокол — это:

- а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

25. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) в пределах календарного года;
- в) в пределах пяти лет.

26. Вопросы повестки дня располагаются:

- а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
- б) в любом порядке;
- в) по степени важности обсуждаемых вопросов.

27. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- а) руководителем организации;
- б) председателем комиссии;
- в) председателем и членами комиссии;
- г) председателем комиссии и секретарем.

28. Акт — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;

- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

29. Текст акта делится на две части:

- а) вводную и основную
- б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

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

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) гриф утверждения документа;
- е) адресат.

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

- а) руководителем (и заверяются печатью);
- б) руководителем;
- в) начальником отдела кадров.

32. Докладная (служебная) записка — это:

- а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

33. Датой докладной записки считается:

- а) дата излагаемого события;
- б) дата подписания докладной записки;
- в) дата принятия резолюции.

34. Текст приказа по личному составу обязательно включает:

- а) назначением ответственного за исполнение приказа;
- б) указанием сроков действия приказа;
- в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.

35. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:

- а) передачи на исполнение;
- б) подшивки в дело;
- в) завершения исполнения или отправки.

36. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?
 а) в день поступления документов в организацию;
 б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
 в) в недельный срок после поступления документов в организацию.
37. Какие этапы проходят исходящие документы?
 а) составление проекта документа; б) регистрация;
 в) прием и первичная обработка; г) контроль за исполнением.
38. Регистрационно-контрольные карточки используются:
 а) для контроля движения внутренних документов;
 б) для записи информации;
 в) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.
39. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?
 а) в актах;
 б) в докладных записках;
 в) в приказах по основной деятельности;
 г) в приказах по личному составу;
 д) в справках.
40. При составлении документов:
 а) не допускаются пометки;
 б) допускаются пометки;
 в) допускаются пометки, за исключением банковских документов.

Ответы по зачёту:

| Вопрос | Ответ | Вопрос | Ответ | Вопрос | Ответ | Вопрос | Ответ |
|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|
| 1 | Б | 11 | Б | 21 | В | 31 | А |
| 2 | Б | 12 | А | 22 | А | 32 | А |
| 3 | А | 13 | В | 23 | В | 33 | Б |
| 4 | В | 14 | Б | 24 | Г | 34 | В |
| 5 | В | 15 | А | 25 | Б | 35 | В |
| 6 | А | 16 | А | 26 | В | 36 | А |
| 7 | Б | 17 | А | 27 | В | 37 | А, Б |
| 8 | Г | 18 | В | 28 | В | 38 | В |
| 9 | А | 19 | Б | 29 | Б | 39 | Г |
| 10 | Б | 20 | Б | 30 | Д | 40 | В |

Критерии оценки

Критерии оценки (при выполнении тестовых заданий)

1. «5» - 85% - 100%

2. «4» - 70 – 84%
3. «3» - 50% - 69%
4. «2» - менее 50%

Оценивание

| Оценка | Условия, при которых выставляется оценка |
|---------------------|--|
| отлично | ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный |
| хорошо | ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя |
| удовлетворительно | ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или ответ неполный, несвязный. |
| неудовлетворительно | при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя или ответ отсутствует |

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основные источники:

1. Лапп В.П., Иванова Л.Ф. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – Челябинск: ЧКИИТиЭ, 2019.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2018.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник. – 8-е изд., стер. – М.: Академия, 2018.

Дополнительные источники:

4. Борискин В.В., Поликарпова Н.М. Официальное делопроизводство. – М.: ОМЕГА-Л, 2017.
5. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. – М.: ОМЕГА-Л, 2017.
6. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие. – М.: Академия, 2018.
7. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2018.

Интернет-ресурсы:

8. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива): <http://archives.ru/>.