

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
Н.А. Авакова
«80 августа 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ: основное общее образование, среднее общее образование

Форма обучения: очная, заочная

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
«Учетно-экономических дисциплин, поварского,
кондитерского дела и транспорта»
Протокол №80 от «августа 2021 г.
Председатель ц/к А.С. Дуракова

Ставрополь, 2021

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум»

Разработчик (и):
Сычева Е.В., преподаватель ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Фонд оценочных средств по рабочей программе учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления рекомендован Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»
Протокол № 5 от 1 июня 2021 года

Фонд оценочных средств по рабочей программе учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления рекомендован Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»
Последние изменения Протокол № 1 от 30 августа 2021 года

Содержание	стр.
1. Паспорт фонда оценочных средств по программе дисциплины	3
1.1. Область применения	3
1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	8
1.2.1. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	8
2. Комплект оценочных средств для текущего контроля умений и знаний.	9
3.Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	16
3.1.Перечень вопросов и типовых практических заданий для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине	17
3.2. Задания для промежуточной аттестации по дисциплине	19
3.3. Перечень наглядных пособий, справочных и нормативных документов, разрешённых к использованию на промежуточной аттестации по дисциплине	23
4. Тематика рефератов, проектов для текущего контроля умений и знаний	25

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.06 **Документационное обеспечение управления** программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанных электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
ОК 01	ориентироваться в системе документации в организации	знание унификации и стандартизации управленческих документов; понятие систем документации; состав управленческих документов.
ОК 02	осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	знание номенклатуры информационных источников применяемых в документационном обеспечении управления и приемы структурирования информации
ОК 03	организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций; стремиться к самообразованию и повышению профессионального уровня	значение документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности и при освоении ППССЗ

OK 04	работать в коллективе, соблюдать профессиональную деятельность	знание основных понятий и определений в документационном обеспечении управления
OK 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	знать правила оформления документов и построения устных сообщений.
OK 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использовать современное программное обеспечение	знание современных средства и устройств информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
OK 10	составлять и применять полученные знания в повседневном и профессиональном общении.	знать основные требования, предъявляемые к составлению документации.
ЛР1-ЛР15		

Проверяемые компетенции:

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

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

OK 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

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

OK 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

OK 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

OK 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Проверяемые личностные результаты:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

Фонд оценочных средств позволяет оценивать:

1.1.1 Освоенные умения и усвоенные знания:

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i>	<i>Какими процедурами производится оценка</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
общие требования к бухгалтерскому учету в части	- знает общие требования к бухгалтерскому учету в	- Устный опрос. - Письменный контроль.

документирования всех хозяйственных действий и операций	части документирования всех хозяйственных действий и операций	- Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов	- знает понятие первичной бухгалтерской документации	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Оценка результатов проведённого ДЗ.
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	- знает формы первичных бухгалтерских документов - знает наличие и состав обязательных реквизитов первичного учетного документа	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Тестирование. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	- знает правила и сроки хранения документации	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Тестирование. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
знание унификации и стандартизации управленческих документов	- понимает суть унификации и стандартизации в документационном обеспечении управления, - знает классификатор управленческой документации	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
понятие систем документации	- знает основные понятия систем документации: функциональные, отраслевые	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Оценка результатов проведённого ДЗ.
состав управленческих документов.	- знает состав управленческих документов - знает требования, предъявляемые к составлению управленческого документа	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Тестирование. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
знание номенклатуры информационных источников применяемых в документационном обеспечении управления и приемы	- ориентируется в актуальной нормативно-правовой документации, современной научной и профессиональной	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Тестирование.

структурирования информации	терминологии - умеет проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	- Рефераты. - Оценка результатов проведённого ДЗ.
значение документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности и при освоении ППССЗ	-излагает свое представление о делопроизводстве и его истоках -знает этапы становления делопроизводства в России - знает опыт создания ГСДОУ	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Рефераты. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
знание основных понятий и определений в документационном обеспечении управления	- знает истоки делопроизводства: информация, управление, документ - классификацию деловой документации	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Тестирование. - Рефераты. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
знати правила оформления документов и построения устных сообщений.	- знает общие правила оформления документов	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Тестирование. - Рефераты. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
знание современных средства и устройств информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	- знает классификацию и назначение организационных технических средств - знает автоматизацию работы с документами на базе ПК - владеет организацией документооборота с использованием средств телекоммуникации	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
знати основные требования, предъявляемые к составлению документации.	- знает основные нормы и правила оформления документов	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий.

		<ul style="list-style-type: none"> - Тестирование. - Рефераты. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	<ul style="list-style-type: none"> - может принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - осуществляет проверку наличие обязательных реквизитов в бухгалтерских документах 	<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
организовывать документооборот	<ul style="list-style-type: none"> - владеет принципами организации документооборота в организации 	<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
разбираться в номенклатуре дел	<ul style="list-style-type: none"> - поясняет назначение номенклатуры дел, виды и порядок составления 	<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	<ul style="list-style-type: none"> - может формировать и оформлять дела для передачи в архив организации - владеет определенными качествами подготовки документов и способами, применяемыми при правке текстов документов 	<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
ориентироваться в системе документации в организации	<ul style="list-style-type: none"> - делает выводы и обобщения - владеет инструментарием дисциплины, умеет его эффективно применять в ходе анализа профессиональных ситуаций, - обосновывает различные 	<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос. - Оценка результатов проведённого ДЗ.

	версии ответов на вопросы документационного обеспечения управления;	
осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	-может осуществлять поиск информации, составлять и оформлять документы	<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций; стремиться к самообразованию и повышению профессионального уровня	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет осмысленный ценностный выбор - формулирует и аргументирует основные аспекты в области делопроизводства; - аргументирует и отстаивает свое мнение. 	<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос. - Рефераты. - Оценка результатов проведённого ДЗ.
работать в коллективе, соблюдать профессиональную деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует творческое участие в коллективном обсуждении и групповой работе, устойчивую гражданскую позицию; 	<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос. - Тестирование. - Рефераты. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	<ul style="list-style-type: none"> - свободно говорит о сущности документирования в организациях; - способен применить полученные знания в повседневной и профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос. - Рефераты. - Оценка результатов проведённого ДЗ.
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использовать современное программное обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> - применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - эффективно использует современное программное обеспечение; 	<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос. - Защита практических занятий. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
составлять и применять полученные знания в повседневном и профессиональном общении.	<ul style="list-style-type: none"> - кратко и четко формулирует свои мысли, излагает их доступным для понимания способом 	<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос. - Оценка результатов проведённого ДЗ.

В ходе оценивания учитываются в том числе и личностные результаты (см. раздел 2 Программы воспитания).

1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины:

В соответствии с локальными актами и учебным планом изучение учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления завершается в форме дифференцированного зачета, а текущий контроль осуществляется в форме защиты оценки деятельности во время практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, решения практических ситуаций, оформления документов.

1.2.1. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Промежуточная аттестация освоенных умений и усвоенных знаний по учебной дисциплине ОП.06 **Документационное обеспечение управления** осуществляется на дифференцированном зачете. Условием допуска к дифференцированному зачету является положительная текущая аттестация по практическим работам дисциплины, ключевым теоретическим вопросам дисциплины. Дифференцированный зачет проводится по разработанным заданиям для промежуточной аттестации. К критериям оценки уровня подготовки обучающегося относятся:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине;
- умения обучающимся использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

Дополнительным критерием оценки уровня подготовки обучающегося может являться результат научно-исследовательской, проектной деятельности, промежуточная оценка по портфолио обучающегося.

При проведении дифференцированного зачета по дисциплине уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала и дополнительной литературы, а также творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании материала.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, проявившему полное знание программного материала, освоившему основную рекомендательную литературу, показавшему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, проявившему знания основного программного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе, но обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

1. Комплект оценочных средств для текущего контроля умений и знаний

Содержание	стр.
Задания тестового контроля	10

Задания для тестового контроля знаний

Тестирование № 1

По теме «Введение. Задачи для дисциплины. Нормативные документы»

1. Каковы основные характеристики организационно - делового стиля, используемого при составлении документов:

- а) краткость и точность изложения
- б) конкретность содержания и последовательность аргументации
- в) жесткое соблюдение грамматических норм
- г) все вышеперечисленное

2. Какие виды бланков устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- а) бланк конкретного вида документа
- б) общий бланк
- в) бланк протокола, акта, докладной записки, приказа.
- г) бланк письма, конкретного вида документа, общий бланк.

3. Каким реквизитом отличается бланк письма от общего бланка:

- а) государственный герб РФ, место составления,
- б) справочные данные об организации
- в) наименование организации
- г) эмблема
- д) код формы документа

4. Формуляр-образец документа – это:

- а) обязательный элемент, присущий определенному виду документов
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов
- в) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами.

5. В основу унификации документов положен принцип:

- а) общей модели документа
- б) оформления и создания трафаретных текстов
- в) учета и хранения документа

6. По каким признакам классифицируются управленческие документы:

- а) по видам, срочности
- б) по срокам хранения, унификации, стандартизации
- в) по типу, стадиям обработки
- г) по месту прохождения, содержанию, срокам хранения, гласности, видам.

7. Что обеспечивает единство правил документирования управленческой деятельности:

- а) ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело»
- б) общероссийский классификатор управленческой документации
- в) ГСДОУ и УСД
- г) типовая инструкция по делопроизводству.

8. Какие реквизиты являются обязательными для всех ОРД:

- а) герб, эмблема, код организации
- б) справочные данные об организации, место составления, дата
- в) наименование организации, дата документа, регистрационный номер, текст, подпись.
- г) ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту, отметка о контроле.

Тестирование №2

1. Организация считается созданной:

- а) со дня государственной регистрации;
- б) с момента утверждения устава.

- 2. Наличие устава является обязательным для регистрации коммерческих и некоммерческих организаций:**
а) да;
б) нет.
- 3. В каком документе определяется фонд заработной платы организации:**
а) в штатной численности;
б) в штатном расписании.
- 4. Какой документ обсуждается на собрании трудового коллектива:**
а) должностные инструкции;
б) правила внутреннего распорядка;
в) положения о структурных подразделениях организации.
- 5. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации:**
а) положения о структурных подразделениях;
б) должностные инструкции;
в) штатное расписание;
г) правила внутреннего распорядка;
д) все перечисленные документы.
- 6. На основании какого документа разрабатываются структуры организации и определяется ее штатная численность:**
а) на основании Положения об организации;
б) на основании Устава организации.
- 7. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации:**
а) в Уставе организации;
б) в договоре учредителей;
в) во всех перечисленных документах.
- 8. При поступлении граждан на работу в организацию их обязательно должны познакомить с:**
а) уставом организации;
б) положением о структурном подразделении, куда поступает на работу граждан;
в) должностной инструкцией;
г) всеми перечисленными документами.

Тестирование № 3

по теме «Документация по распорядительной деятельности организации»

- 1. Какие распорядительные документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов:**
а) приказы;
б) указания;
в) постановления;
г) решения;
д) все перечисленные документы.
- 2. Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием:**
а) извещения;
б) повестку дня;
в) проекты решений;
г) информационные справки;
д) все перечисленные документы.
- 3. Кто имеет право внести изменения в повестку дня заседания:**
а) председатель коллегиального органа;

б) секретарь коллегиального органа.

4. Что является датой протокола:

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

5. Кто подписывает протокол:

- а) руководитель организации;
- б) председатель собрания;
- в) председатель и секретарь собрания.

6. Ставится ли на протоколе печать:

- а) да;
- б) нет.

7. Каким документом доводятся до сведения исполнителей решения коллегиального органа в учреждениях, действующих на основе единоначалия:

- а) приказом;
- б) указанием;
- в) решением.

8. В каком случае правильно оформлен реквизит, если о приложении не упоминалось в тексте служебного письма:

- а) Приложение: на 3 л. в 2 экз.
- б) Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз. 2. Отзывы по проекту на 2 л. в 1 экз.

9. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в служебном письме:

- а)Директор ООО «Мария» В. А.Щеголькова
- б)Главный бухгалтер В. А.Овчинникова
- в)Директор УП О В. А. Петров
- г)Директор школы Коленкина И. А.
- д)Директор ТУ Н. Н.Новиков

10. С какой целью на письме указывают фамилию и телефон Исполнителя:

- а) для оперативной связи;
- б) для придания документу юридической силы.

11. Печать ставится на служебных письмах:

- а) сопроводительных;
- б) запросах;
- в) гарантийных;
- г) информационных;
- д) на всех служебных письмах.

12. Резолюцию на служебном письме можно писать:

- а) по тексту;
- б) на отдельном листе бумаги;
- в) на свободном от текста месте.

Тестирование № 4

По теме «Документация по трудовым отношениям»

1. На чье имя адресуется заявление:

- а) на имя руководителя организации;
- б) на имя начальника отдела кадровой организации;
- в) на имя руководителя структурного подразделения, куда поступают на работу.

2. Приказ по личному составу подписывает:

- а) руководитель организации;
- б) начальник отдела кадров;
- в) юрисконсульт.

3. Испытательный срок:

- а) Обязательное условие трудового контракта;
- б) Не может превышать 6 месяцев;
- в) Не устанавливается при приеме на работу молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений.

4. В каком случае трудовой договор (контракт) не считается заключенным:

- а) если не оговорены условия о месте работы;
 - б) если не оговорены условия о характере трудовой функции;
 - в) если не оговорены условия о времени действия трудового договора;
 - г) если не оговорены условия о размере оплаты труда;
- д) в любом из этих случаев.**

5. На основании каких документов может быть издан приказ по личному составу:

- а) на основании заявления;
- б) на основании трудового контракта;
- в) на основании докладной записки;
- г) на основании акта;
- д) на основании любого из перечисленных документов.

6. Трудовые книжки заводятся впервые:

- а) в день поступления на работу;
- б) на проработавших свыше 5 дней;
- в) по окончании испытательного срока;
- г) в другие сроки.

7. При поступлении на работу необходимо предъявить следующие документы:

- а) заявление, автобиографию, копии документов об образовании, личный листок по учету кадров, трудовую книжку, паспорт;
- б) заявление, автобиографию, копии документов об образовании, характеристику с прежнего места работы, личный листок по учету кадров, трудовую книжку.

8. Документы относящиеся к внешнеэкономической деятельности организации условно можно разделить на следующие виды:

- а) договоры, докладные записки, акты, контракты;
- б) протоколы, письма, указания, внешнеторговые контракты;
- в) деловая переписка, документы, оформляющие внешнеторговые сделки (коносаменты, контракты, акты), претензионные документы;
- г) коммерческие письма, бартерный договор, трудовые контракты, личные карточки формы № Т-2.

Тестирование № 5

По теме «Типовые технологии обработки документов в организации»

1. Документооборот – это:

- а) первичная обработка и предварительное рассмотрение;
- б) контроль за исполнением;
- в) движение документов с момента их создания до завершения исполнения;
- г) списание исполненного документа в дело.

2. Регистрация документов необходима для:

- а) обеспечения сохранности документов, учета их количества;
- б) классификации и контроля;
- в) правильности оформления документов, отправки.

3. Какие основные признаки используются при формировании документов в дела?

- а) географический, региональный, календарный;
- б) номинальный, предметно-возрастной, авторский, хронологический;
- в) секретный, номенклатурный.

4. Номенклатура дел организации необходима для:

- а) правильного формирования и учета дел в организации;
- б) обеспечения сохранности документов, устранения возможности повтора документов;
- в) учета количества документов.

5. Регистрационный номер входящих и исходящих документов состоит из:

- а) кода структурного подразделения, даты документа;
- б) кода организации, корреспондентов;
- в) порядкового номера, номера дел по номенклатуре дел.

6. Контроль исполнения документов включает:

- а) формирование картотеки контролируемых документов;
- б) проверку своевременного доведения документа до исполнителя, регулирование хода исполнения;
- в) передачу документа на исполнение;
- г) списание исполненного документа в дело.

7. С какого момента исчисляется срок исполнения и контроля за исполнением документов?

- а) с даты утверждения, согласования;
- б) с даты подписания, поступления.

8. Какие основные процессы включает технология работы с документами?

- а) первичную обработку, составление и оформление документов;
- б) подготовку документов к архивному хранению;
- в) организацию документооборота на предприятии, регистрацию, контроль исполнению;
- г) предварительное рассмотрение, исполнение.

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
_____ Н.А. Авакова
«__» _____ 20__ г

**3. Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма аттестации - дифференцированный зачет

**Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
«Учетно-экономических дисциплин, поварского,
кондитерского дела и транспорта»
Протокол №_ от «__» _____ 20__ г.
Председатель цикловой комиссии
_____ А.С. Дуракова**

**Рассмотрено на заседании
циклической комиссии**

Протокол № ____ « ____ » 20 г.
Председатель комиссии _____

3.1 Перечень вопросов и типовых практических заданий для подготовки к промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету

1. Сущность, значение и содержание дисциплины
2. Цели, задачи и функции службы делопроизводства
3. Нормативные материалы регламентирующие работу с документами
4. Понятие систем документации и их классификация
5. Состав реквизитов документа, их виды, значение, порядок оформления
6. Унификация и стандартизация управленических документов
7. Организационные документы, их виды, значение и функции
8. Устав организации, учредительный договор
9. Положение, должностная инструкция
10. Правила внутреннего трудового распорядка
11. Информационно-справочная документация
12. Докладные, объяснительные записки
13. Служебные письма, справки, акты.
14. Протоколы заседания коллегиальных органов
15. Распорядительные документы, их виды, значение и функции
16. Приказ по основной деятельности, его структура.
17. Распоряжения, указания, составные части.
18. Классификация документов по различным признакам
19. Документация по личному составу. Движение кадров.
20. Документация по снабжению и сбыту.
21. Договор поставки товаров, его содержание
22. Доверенность, накладная.
23. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям
24. Открытие счетов организации
25. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям
26. Документы ограниченного распространения.
27. Технология работы с документацией
28. Технология работы с исходящей документацией
29. Порядок работы с внутренней документацией
30. Экспертиза ценностей документов

**Перечень
типовых практических заданий для подготовки к дифференцированному зачету**

1. Во вновь зарегистрированном ООО «Кантри», занимающегося предоставлением услуг общественного питания, сформировано 3 структурных подразделения: бухгалтерия, склад, производство. Всего в данной фирме работает 10 сотрудников. Составьте штатное расписание сотрудников данного общества.
2. В ООО «Ставрополье» на должность заведующего столовой принят новый работник, который в силу выполнения своих должностных обязанностей, является материально-ответственным лицом. Вам, как управляющему данной организации

поручено составить договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. В соответствии с действующим законодательством при направлении претензии предприятию-поставщику, к бланку претензии необходимо приложить товарно-транспортную накладную и акт приемки продукции по количеству. Составьте данные документы (с указанием всех необходимых реквизитов, свидетельствующих о том, что эти документы являются приложением) и приложите их к претензии.

4. ООО «Пушкинский» закупил производственное оборудование для открытия нового кафетерия. Составьте договор купли-продажи производственного оборудования.

5. При подписании договора у поставщика и покупателя возникли разногласия по поводу гарантийного срока поставки. Вместо 10 суток, указанный в договоре, покупатель требует поставить товар в течение 7 суток. Поставщик, ссылаясь на форс-мажорные обстоятельства, требует увеличения срока хотя бы до 9 суток. Составьте протокол разногласий к договору поставки.

6. Гражданин Иванов решил открыть цех по производству полуфабрикатов. Оборудование для цеха закупил в Москве. Он заключил договор с автотранспортным предприятием «Стрела» о поставке данного оборудования автофургоном. Составьте Акт вскрытия автофургона и накладную на данное оборудование.

7. Вы работаете архивариусом в государственном краевом архиве. Вам поручено сформировать на хранение личные дела сотрудников Ставропольского кооперативного техникума. Оформите обложку дела в соответствии со стандартом и внутреннюю опись документов, которые будут хранить в деле.

8. Иванова М.П. поступил на работу в канцелярию вашего предприятия. Вам, как работнику службы делопроизводства, необходимо дать ей разъяснение о том, каким образом ведется журнал учета входящей документации и журнал исходящей документации. От имени работника службы делопроизводства составьте журнал учета входящей документации и журнал учета исходящей документации

9. В реорганизованном обществе с ограниченной ответственностью «Колос», предметом деятельности которого является купля-продажа зерновых культур (ранее АО «Колос») поменялся руководитель. Возникла необходимость составления новой должностной инструкции руководителя ООО «Колос». Составьте должностную инструкцию руководителя ООО «Колос»

10. Вы работаете в отделе делопроизводства ООО «Колос». Целью деятельности общества является производство хлебобулочных изделий. Руководитель организации планирует приобрести у ООО «Закат» партию зерновых. Составьте договор купли-продажи крупной партии пшеницы от имени директора ООО «Колос».

11. В связи с подготовкой к празднованию дня города, администрация города Ставрополя приняли решение об организации подготовки к праздничным мероприятиям. Вам поручено составить проект данного решения. Оформите решение о подготовке к праздничным мероприятиям.

12. При подписании договора у поставщика и покупателя возникли разногласия по поводу гарантийного срока поставки. Вместо 10 суток, указанный в договоре, покупатель требует поставить товар в течение 7 суток. Поставщик, ссылаясь на форс-мажорные обстоятельства, требует увеличения срока хотя бы до 9 суток. Составьте протокол разногласий к договору поставки.

13. Проработав в ООО «Восход» 3,5 года, главный бухгалтер данной фирмы подал заявление об увольнении по собственному желанию. Составьте образец данного заявления от имени главного бухгалтера.

14. В связи с отключением электроэнергии по техническим причинам на время с 10.00 до 17.00 12.11.2017 г. составьте телефонограмму директору кафе от имени руководителя гор.электорсети с уведомлением об отключении электроэнергии.

15. Павлов А.П. согласно поданного заявления принят поваром в отдел производства ООО «Соловая №1» с 15.05.2017. оформите заявление о приеме на работу Павлова А.П., анкету от имени Павлова А.П., Приказ о приеме на работу, личную карточку.

**3.2. Задания для промежуточной аттестации по учебной дисциплине
ОП.06 Документационное обеспечение управления
в форме дифференцированного зачета**

Задание № 1

1. Охарактеризуйте цели, задачи и функции службы делопроизводства.
2. Виды информационно-справочной документации и их характеристика.
3. Оформите внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору ООО «Полимер» Савельеву И.К.

24.11.2018 О применении штрафных санкций

В адрес ООО «Спецоснастка» согласно договору №2123 от 23.09.2018г. произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания. Предлагаю применить штрафные санкции к ООО «Спецоснастка». Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

Задание № 2

1. Нормативные материалы регламентирующие работу с документами.
2. Организационные документы, их виды, значение и функции.
3. В ООО «Ставрополье» на должность кассира принят новый работник, который в силу выполнения своих должностных обязанностей, является материально-ответственным лицом. Вам поручено оформить договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Задание № 3

1. Состав реквизитов документа, их виды, значение, порядок оформления
2. Бланки документов. Требования, предъявляемые к бланочной документации.
3. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка):
ООО «ЭкоПромСервис». Справочные данные об организации:

Полное наименование организаций	Общество с ограниченной ответственностью «ЭкоПромСервис»
Краткое наименование организаций	ООО «ЭПС»
Юридический адрес	355000, г. Ставрополь, ул. Советская 52, оф. 20
Фактический адрес	355000, г. Ставрополь, ул. Советская 52, оф. 20 Тел/факс: (8652) 66-27-37

ИНН	2635065870
КПП	263401001
ОГРН	ОГРН 1026000976286
Банк	Филиал Ставропольский ПАО «Промсвязьбанк»
БИК	045 805 739
Корр. счет	301 018 106 000 000 007 39
Расчетный счет	407 028 104 140 000 008 28
Директор	Буренков Виктор Сергеевич действует на основании устава
Email:	mail@ecps.ru
Web-сайт:	www.ecps.ru
Факс:	(8652) 66-27-37
Телефон:	(88652) 66-27-37

Задание № 4

1. Понятие систем документации и их классификация.
2. Распорядительные документы, их виды, значение и функции.
3. Оформите протокол собрания, исходя из следующих данных: в ООО «Космос» состоялось собрание работников бухгалтерии с приглашением специалистов технического центра, где рассматривались следующие вопросы: организация работы бухгалтерии в связи с развитием коммерческой деятельности (сообщение гл. бухгалтера) и обучение работников бухгалтерии новым компьютерным технологиям. По первому вопросу было предложено пересмотреть распределение обязанностей между работниками бухгалтерии и выделить для бухгалтерии дополнительную ставку, а по второму вопросу предложено провести обучение сотрудников централизовано. В результате голосования было принято решение: обратиться к руководству ООО «Космос» о изыскании возможности выделить бухгалтерии дополнительную ставку, а обучение сотрудников бухгалтерии провести в течение следующего месяца.

Задание № 5

1. Роль и значение документов, обеспечивающих документирование трудовых отношений.
2. Основные виды и характеристика документации по трудовым отношениям.
3. Проработав в ООО «Восход» 3,5 года, главный бухгалтер данной фирмы подал заявление об увольнении по собственному желанию. Оформите образец данного заявления от имени главного бухгалтера.

Задание № 6

1. Технология работы с документацией, поступающей в организацию: прием входящих документов; экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.
2. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации.
3. Иванова М.П. поступила на работу в канцелярию вашего предприятия. Вам необходимо дать ей разъяснение о том, каким образом ведется журнал учета входящей документации и журнал исходящей документации. От имени работника службы делопроизводства составьте образец журнала учета входящей документации и журнала учета исходящей документации.

Задание № 7

1. Организация документооборота.
2. Формы организации работы с документами.
3. Оформите служебный акт.

ООО «Ставархитектуры»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишkin

12.11.2018 N 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора ООО «Ставархитектуры» от 09.11.2018.

Составлен комиссией: председатель - заместитель Генерального директора А.В.Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.А.Калинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М. А Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В.Б. Бобров.

М.А. Новиков сдал, а В.Б.Бобров принял дела по должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

- 1.Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.11.2018.
2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.
3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз.- Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело № 12.

Председатель комиссии Л.А.Калинкина

Члены комиссии М.А.Новиков, В.Б.Бобров.

Задание № 8

1. Номенклатура дел: индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел, порядок их оформления.
2. Хранение документов.
3. Вам поручено сформировать на хранение личное дело сотрудника ООО «Континент» Петрова Михаила Сергеевича. Оформите обложку дела в соответствии со стандартом и внутреннюю опись документов, которые будут храниться в деле.

Задание № 9

1. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям
2. Экспертиза ценности документов.
3. Оформите заявление в бухгалтерию ООО «Промснабсбыт» от имени генерального директора Ковалева Д.И. на выдачу под отчет наличных средств в сумме 3000 рублей на оплату услуг нотариуса сроком на 2 дня.

Задание № 10

1. Общая характеристика распорядительных документов.
2. Технология работы с исходящей и внутренней документацией.
3. Оформите акт о ревизии кассы. В тексте укажите, что в результате ревизии было установлено, что остаток денег в кассе согласно данным бухгалтерского учета составил 3 521 000 руб., недостачи наличных денег по вине кассира не обнаружено.

**Рассмотрено на заседании
циклической комиссии**

Протокол № _____ «_____» 20 г.
Председатель комиссии _____

**3.3. Перечень наглядных пособий, справочных и нормативных документов, разрешённых к использованию на промежуточной аттестации по дисциплине
ОП.06 Документационное обеспечение управления**

Нормативные документы

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации: Части 1 и 2 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (с изм. и доп.)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп.)
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. №125-ФЗ. (с изм. и доп.)
4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.)
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») (с изм. и доп.).
6. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219), (с изм. и доп.)
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.
9. Указ Президента РФ от 17.03.1994 N 552 (ред. от 19.11.2003) «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации»
10. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изм. и доп.)
11. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
12. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ

4. Тематика рефератов, проектов для текущего контроля умений и знаний

1. Организационные документы, их роль и значение в общей системе организационно–распорядительной документации.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов
3. Классификация документов по различным признакам
4. Документация по снабжению и сбыту.
5. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям
6. Открытие счетов организации
7. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям
8. Состав информационно-справочных документов. Составление и порядок оформление информационно-справочной документации.
9. Существенные условия и характеристика договоров: купли–продажи, поставки, мены, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др.
10. Порядок оформления официальной и личной доверенностей.
11. Товаросопроводительные документы, их назначение, порядок оформления.
12. Нормативные материалы регламентирующие работу с документами
13. Понятие систем документации и их классификация
14. Состав реквизитов документа, их виды, значение, порядок оформления
15. Унификация и стандартизация управленческих документов
16. Организационные документы, их виды, значение и функции
17. Правила внутреннего трудового распорядка
18. Информационно-справочная документация
19. Распорядительные документы, их виды, значение и функции
20. Приказ по основной деятельности, его структура.
21. Распоряжения, указания, составные части.
22. Классификация документов по различным признакам
23. Документация по личному составу. Движение кадров.
24. Документация по снабжению и сбыту.
25. Договор поставки товаров, его содержание
26. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям
27. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям
28. Документы ограниченного распространения.

Лист регистрации изменений
в Фонд оценочных средств на 20__ - 20__ учебный год
ОП.06 Документационное обеспечение управления
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии
Протокол № от 20 г.

ОДОБРЕНО
Методическим советом
Протокол № ____ от ____ 20 ____ г.