

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта -  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(УУКЖТ ИрГУПС)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

*Очная форма обучения на базе  
основного общего образования / среднего общего образования*

Улан-Удэ - 2023

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А. 00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа



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

РАССМОТРЕНО

ЦМК специальности

38.02.01

протокол № 6 от 17.05.2023


Председатель ЦМК

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.Г. Клименко  
(И.О.Ф)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

  
\_\_\_\_\_  
И.А. Бочарова

02.06.2023

Разработчик: *Давыдова Т.И.*, преподаватель высшей квалификационной категории УУКЖТ

## Содержание

	Стр.
1. Паспорт фонда оценочных средств .....	3
1.1 Область применения.....	3
1.2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие контролю.....	3
1.3 Система контроля и оценки освоения программы дисциплины .....	4
1.3.1 Формы промежуточной аттестации по ППСЗ при освоении программы дисциплины .....	4
1.3.2 Организация контроля и оценки освоения программы дисциплины.....	4
2. Фонд оценочных средств для оценки уровня освоения умений и знаний по дисциплине.....	6
2.1 Материалы текущего контроля успеваемости.....	6
2.2 Материалы промежуточной аттестации.....	13

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1 Область применения

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

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в форме экзамена. Итогом экзамена является оценка в баллах: 5 – отлично; 4 – хорошо; 3 – удовлетворительно; 2 – неудовлетворительно.

ФОС позволяет оценивать уровень освоения знаний и умений по дисциплине.

### 1.2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие контролю

В результате контроля и оценки по дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих знаний и умений по показателям:

Таблица 1

Результаты обучения	Показатели оценки результата	Формируемые общие и профессиональные компетенции
У1- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	- грамотная ориентация в области оформления документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
У2 - осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	- достаточное освоение технологии автоматизированной обработки документации;	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.
У3- использовать унифицированные формы документов;	- грамотная ориентация в области назначения разработанных унифицированных форм документов;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.
У4 - осуществлять хранение и поиск документов;	- правильная ориентация в области хранения и поиска документов;	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7, ОК 10
У5 - использовать	- грамотная ориентация в	ОК 02, ОК 03

телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	области телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
31 - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	- верное изложение понятия, цели, задач и принципов делопроизводства;	ОК 01, ОК 4, ОК 09, ПК 1.1
32 - основные понятия документационного обеспечения управления;	- верное изложение основных понятий документационного обеспечения управления;	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1
33- системы документационного обеспечения управления;	- правильное описание систем документационного обеспечения управления;	ОК 01, ОК 2, ОК 4, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
34 - классификацию документов;	- верное изложение классификации документов;	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
35 - требования к составлению и оформлению документов;	- правильное описание требований к составлению и оформлению документов;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1.
36 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- правильное описание организацию документооборота, приёма, обработки, регистрации, контроля, хранения документов; правильное объяснение назначения номенклатуры дел.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.

### 1.3 Система контроля и оценки освоения программы дисциплины

#### 1.3.1 Формы промежуточной аттестации по ПСССЗ при освоении программы дисциплины

Таблица 2

Наименование дисциплины	Семестр на базе		Формы промежуточной аттестации
	основного общего образования	среднего общего образования	
ОП.06 Документационное обеспечение управления	3	1	экзамен

#### 1.3.2 Организация контроля и оценки освоения программы дисциплины

Основными формами проведения текущего контроля знаний на занятиях являются: устный и письменный опросы, выполнение практических работ. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Таблица 3

Раздел / тема дисциплины (ПМ)	Текущий контроль успеваемости		Промежуточная Аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК	Формы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
<b>Раздел 1 Документ и система документации</b>			Экзамен	У1, У2, У3, У4, У5, З1, З2, З3, З4, З5, З6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
Тема 1.1. Введение. Документ в системе документации	- устный фронтальный, тематический опрос;	31, 32, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1		
Тема 1.2. Документированная информация	- устный фронтальный, тематический опрос; - выполнение практической работы 1;	33, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 9, ПК 1.1.		
Тема 1.3. Документы и документооборот в бухгалтерском учёте	- устный фронтальный, тематический опрос;	У 4, З 5, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 10, ПК 1.1.,		
<b>Раздел 2 Общие нормы и правила оформления документов и работы с ними</b>				
Тема 2.1. Правила оформления документов.	- письменный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1		
<b>Раздел 3 Организация документооборота и технология делопроизводства</b>				
Тема 3.1 Организационно-распорядительные документы	- устный фронтальный опрос, - выполнение практической работы 2,3, 4,5,6	У 4, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.		
Тема 3.2 Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация	- устный фронтальный опрос, - выполнение практической работы 7, 8, 9, 10, 11, 12	36, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.		
Тема 3.3 Документация по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту	- устный фронтальный опрос; - выполнение практической работы 13,14, 15	У4, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 9, ОК 10 ПК 1.1.		
Тема 3.4 Организация документооборота	- устный фронтальный опрос;	34, 35, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 10, ОК 09 ПК 1.1.		
Тема 3.5 Организация оперативного и архивного хранения документов Информационно-справочная документация	- устный фронтальный, тематический опрос;	36, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 10, ПК 1.1		

Дифференцированный зачёт проводится в сроки, установленные учебным планом, и определяется учебным графиком образовательного процесса. Дифференцированный зачёт проводится в форме тестирования. Распределение проверяемых результатов обучения по дисциплине по видам контроля приводится в Сводной таблице.

Таблица 4 Сводная таблица по дисциплине

Результаты обучения по дисциплине		Текущий контроль				Промежуточная аттестация
		Устный опрос	Письм. опрос	Защита практ. работ	Контрольные работы	Экзамен
Уметь	У1	+	+	+	+	+
	У2	+		+		+
	У3	+		+		+
	У4	+		+		+
	У5	+		+		+
Знать	З1	+	+	+		+
	З2	+		+	+	+
	З3	+				+
	З4	+	+	+		+
	З5	+	+	+	+	+
	З6	+	+	+		+

## 2. Фонд оценочных средств для оценки уровня освоения умений и знаний по дисциплине

### 2.1 Материалы текущего контроля успеваемости

Входной контроль по учебной дисциплине предназначен для проверки знаний и уровня подготовки учащихся по дисциплине ОП. 06. Документационное обеспечение управления. Входной контроль проводится перед изучением дисциплины в виде самостоятельной работы. На выполнение работы отводится 10 минут.

Критерии оценки:

«отлично»- все задания выполнены верно;

«хорошо»- все задания выполнены верно, но имеются некоторые неточности в ответах;

«удовлетворительно» - выполнена половина задания или в заданиях имеются существенные недоработки;

«неудовлетворительно» - выполнено меньше половины заданий и в заданиях имеются существенные недоработки;

Содержание задания:

Ответьте на следующие вопросы:

1. Приведите примеры документов, используемых на предприятии.

2. Опишите содержание предложенного вами документа.
3. Кто подписывает документы?
4. Кто разрабатывает документы?

Ответы:

1. Например: договор, контракт, приходный кассовый ордер, протокол и др.
2. Описание своего документа.
3. Тот кто его составляет, руководитель.
4. Специальные службы (Росстат, Росстандарт и т.п.), сами работники структурных подразделений организации.

### Текущий контроль успеваемости (устный и письменный опрос) по темам:

Тема	Вид контроля	Задание
Раздел 1. Документ и система документации		
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации	Устный опрос	Вопросы: 1. Основные понятия делопроизводства. 2. Становление делопроизводства в России: делопроизводство в дореволюционной России (до 1917г.). 3. Советский период развития делопроизводства.
Тема 1.2. Документированная информация	Устный опрос	Вопросы: 1. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. 2. Определение понятия «документированная информация». 3. Перечислите свойства документированной информации. 4. Классификация деловой документации. 5. Понятие унификации и стандартизации управленческой
Тема 1.3. Документы и документооборот в бухгалтерском учёте	Устный опрос	Вопросы: 1. Перечислите требования к оформлению реквизитов первичных учетных документов; 2. Каковы правила составления бухгалтерского документа; 3. Правила исправления первичных документов; 4. Правила организации документооборота в бухгалтерском учете;
Раздел 2. Общие нормы и правила оформление документов.		
Тема 2.1. Правила оформления документов	Письменный опрос	1 вариант 1. Что такое формат бумаги и какие форматы применяются для оформления служебных документов? 2. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах? 3. Что такое таблица и как осуществляется оформление таблиц в документах? 4. Приведите общепринятые сокращения следующих слов и словосочетаний: то есть, и тому подобное,



		<p>институт, железнодорожный, преподаватель.</p> <p>5. Опишите анкетный и трафаретизированный вариант оформления документов. Приведите примеры таких документов.</p> <p>2 вариант</p> <p>1. Какие размеры полей для служебной документации установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016?</p> <p>2. Перечислите способы и разновидности оформления дат в документах.</p> <p>3. Как осуществляется в служебных документах написание чисел и физических величин?</p> <p>4. Приведите общепринятые сокращения следующих слов и словосочетаний: и так далее, иллюстрация, рисунок, заведующий, помощник.</p> <p>5. Изложите основные требования к оформлению в документах математических формул.</p>
Раздел 3. Организация документооборота и технология делопроизводства		
Тема 3.1. Организационно-распорядительные документы	Письменный опрос (контрольная работа)	<p>1 вариант</p> <p>1. Что собой представляет регистрационный номер документа и каков порядок его оформления?</p> <p>2. Каковы назначение реквизита «Резолюция» и порядок его оформления?</p> <p>3. Каковы требования к оформлению реквизита «Текст» приказа по основной деятельности?</p> <p>4. Каково назначения реквизита «Печать» и требования к простановке печати на документах?</p> <p>5. Что входит в состав реквизита «Подпись» и каков порядок его оформления?</p> <p>2 вариант</p> <p>1. Каковы возможный состав реквизита «Адресат» и требования к его оформлению?</p> <p>2. Как оформить реквизит «Заголовок к тексту»</p> <p>3. Как оформляется распорядительная часть текста приказа по основной деятельности?</p> <p>4. Изложите требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле ОРД.</p> <p>5. Что может быть включено в состав справочных данных организации?</p>
	Тест	<p>Тест представляет собой контрольный материал, состоящий из 10 тестовых вопросов с выбором ответа (два варианта).</p> <p>Тестовые вопросы приведены сразу после данной таблицы.</p>
Тема 3.2. Информационно-справочная и информационно-аналитическая	Устный опрос	<p>Вопросы для опроса:</p> <p>1. Виды информационно-справочных документов.</p> <p>2. Роль документации в решении финансовых задач организации.</p> <p>3. Реквизиты, входящие в состав информационно-справочной документации.</p>

документация		
Тема 3.3. Документация по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту	Устный опрос	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечислите документы, входящие в состав документов по личному составу.</li> <li>2. Каковы последовательность оформления и состав документации при поступлении на работу?</li> <li>3. Назовите реквизиты трудового договора, изложите его содержание</li> <li>4. Каков состав документации, оформляемой при увольнении работника?</li> <li>5. Каков порядок оформления и заполнения трудовой книжки?</li> </ol>
Тема 3.4. Организация документооборота	Устный опрос	<p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое документооборот и каковы принципы его организации?</li> <li>2. Какие потоки документации можно выделить в документообороте предприятия?</li> <li>3. Каков порядок подготовки и прохождения входящих и исходящих документов?</li> <li>4. Каковы основы работы с письмами и обращениями граждан?</li> <li>5. Что такое экспертиза ценности документов и кто её осуществляет?</li> </ol>
Тема 3.5. Организация оперативного и архивного хранения документов	Устный опрос	<p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Номенклатура дел: понятие, реквизиты, содержательная часть.</li> <li>2. Требования к составлению номенклатуры дел.</li> <li>3. Виды архивных документов.</li> <li>4. Подготовка дел для сдачи в архив.</li> <li>5. Обеспечение сохранности документов.</li> <li>6. Хранение и учёт архивных документов.</li> <li>7. Доступ к архивным документам и их использование.</li> <li>8. Экспертиза ценности документов: понятие, функции, состав экспертных комиссий.</li> </ol>

## Тест по теме «Организационно-распорядительные документы»

### Вариант 1.

1. Документ – это:

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

2. Подлинник документа – это:

- а. Первый или единственный экземпляр документа.
- б. Документ, обладающий юридической силой.

в. Первый экземпляр с обязательной печатью

3. Каковы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 требования к размерам полей деловых документов:

а.	б.	в.
30- левое;	20- левое;	20- левое;
10 – правое;	10 – правое;	10 – правое;
20 – верхнее;	20 – верхнее;	20 – верхнее;
20 – нижнее.	20 – нижнее.	10 – нижнее.

4. Перечислите элементы реквизита «Подпись» (в правильном порядке).

а. Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия);

б. Расшифровка подписи (инициалы, фамилия), рукописная подпись лица, подписавшего документ; обозначение должности лица;

в. Рукописная подпись лица, подписавшего документ, расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

5. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

а. О договоре поставки.

б. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.

в. О невыполнении договора.

6. Где располагаются инициалы в реквизите «Подпись»:

а. после фамилии;

б. перед фамилией.

7. Какое письмо заверяется печатью?

а. Письмо-просьба;

б. Коммерческое предложение;

в. Гарантийное письмо.

8. Какой вариант оформления резолюции к письму является правильным?

а. Кравцову М.П.

Прошу подготовить  
заключение к18.04.2007.

Подпись руководителя  
10.04.2007

б. Кравцову М.П.

Прошу рассмотреть.

Подпись руководителя  
10.04.2007

9. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

а. Главному бухгалтеру П.Л. Дёмину подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

б. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дёмину подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

в. Поручить главному бухгалтеру Дёмину П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

10. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

- а. Бланк внутренний, внешний и для факсов
- б. Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок
- в. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

## **Вариант 2.**

1. Документооборот – это:

- а. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
- б. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- в. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

2. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

- а. Заголовок к тексту.
- б. Наименование организации.
- в. Наименование вида документа.
- г. Адресат.
- д. Справочные данные об организации.

3. Как оформляется нумерация страниц при составлении многостраничных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- а. начиная со второй страницы на нижнем поле у правого края листа арабскими цифрами;
- б. начиная со второй страницы на верхнем поле листа посередине арабскими цифрами;
- в. начиная со второй страницы на верхнем поле у правого края листа арабскими цифрами.

4. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

- а. Протокол.
- б. Справка.
- в. Акт.

5. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:

- а. Для оперативной связи с исполнителем;
- б. Для придания документу юридической силы;

6. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

- а. Несколько экземпляров;
- б. Два;

в. Один.

7. Какие стандартные форматы бумаги применяются для изготовления бланков документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

а. А4 и А5;

б. А3 и А4;

в. А4, А5 и А6.

8. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

а. Да, всегда

б. Нет, никогда

в. Нужно только гарантийное письмо

9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

а. ГОСТ 9327-60

б. ГОСТ Р 6.30-2003

в. ГОСТ Р 7.08.-2003

10. На какие документы распространяется ГОСТ Р 7.0.97.-2016?

а. На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

б. На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

в. На управленческие и экономические документы

Ключ к заданиям:

№ вопрос/ задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	а	А	б	а	б	б	в	а	а	в
II	б	б,д	б	в	а	в	а	в	б	а

### Методические указания по выполнению практических работ<sup>1</sup>

Методические указания по выполнению практических работ, разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), и на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Методические указания предназначены для студентов очной формы обучения.

<sup>1</sup> Методика выполнения практических работ и задания приводятся в методических указаниях по выполнению практических работ дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Критерии оценки практической работы:

«отлично»: обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением всех требований к порядку её выполнения, работа выполнена правильно, ответы обоснованы, аргументированы, логически последовательны.

«хорошо»: обучающийся выполнил требования к оценке "5", но при выполнении работы допущены два-три недочета; или не более одной негрубой ошибки и одного недочета; при ответе на контрольные вопросы допущены незначительные неточности.

«удовлетворительно»: обучающийся работу выполняет правильно не менее чем наполовину, однако объём выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы. По требованию преподавателя исправляет допущенные ошибки.

«неудовлетворительно» ставится, если обучающийся выполнил работу не полностью, объём выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов. В ходе выполнения работы допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже по требованию преподавателя.

## **2.2 Материалы промежуточной аттестации**

Задания для оценки освоения знаний представляют теоретические вопросы по темам рабочей учебной программы дисциплины ОП.06 Документационное обеспечения управления. Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта -  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(УУКЖТ ИРГУПС)

РАССМОТРЕНО ЦМК 38.02.01, 43.02.06 протокол № ___ от __. __. 20__ г. _____. А.Г. Клименко (подпись) (И.О.Ф.)	Дисциплина: <b>ОП.06. Документационное обеспечение управление</b> Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 1 курс, 1 семестр, 2 курс, 3 семестр	СОГЛАСОВАНО Зам. директора по УР _____ И.А. Бочарова __ . __ . 20__
<b>Билет № 1</b>		
Содержание задания	Оцениваемые умения и знания	
1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования.	У3, У5, 31, 32, 35	
2. Номенклатура дел: понятие, реквизиты, содержательная часть	У1, У3, 35, 36	
<p><b>Инструкция</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитайте задание.</li> <li>2. При ответе Вы можете пользоваться калькулятором, таблицами.</li> <li>3. Максимальное время выполнения задания 30 минут.</li> <li>4. Критерии оценки результата:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- «отлично» - теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены;</li> <li>- «хорошо»- теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены, некоторые из выполненных заданий содержат незначительные ошибки;</li> <li>- «удовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят систематического характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;</li> <li>- «неудовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой заданий не выполнено</li> </ul> </li> </ol>		
Преподаватель		Т. И. Давыдова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
 Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта -  
 филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
 высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
 (УУКЖТ ИргУПС)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР  
 \_\_\_\_\_ И.А. Бочарова  
 \_\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_.

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией

43.02.06, 38.02.01

протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_.

председатель ЦК

\_\_\_\_\_ А.Г. Клименко  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Пакет экзаменатора  
 для оценки результатов освоения учебной программы дисциплины  
 ОП.06. Документационное обеспечение управления специальности  
 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Содержание задания	Требования к результатам освоения дисциплины	Показатели оценки результата
1	2	3
Вопросы: 1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования. 2. Классификация документов. 3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. 4. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.	Сформированное представление о документационном обеспечении управления в бухгалтерском учёте; сформированное понимание оформления организационно-распорядительных документов; сформированное понимание важности грамотной организации документооборота (приём, обработка,	Умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить



<p>5. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ).</p> <p>6. Способы оформления дат на документах.</p> <p>7. Способы и правила создания документов</p> <p>8. Оформление реквизитов на документах.</p> <p>9. Требования, предъявляемые к бланкам.</p> <p>10. Этапы движения и порядок обработки документов.</p> <p>11. Порядок регистрации документов и контроль за исполнением документов.</p> <p>12. Характеристика и состав справочно-информационных документов.</p> <p>13. Деловое общение: формы и компоненты.</p> <p>14. Ведение делового телефонного разговора, основные правила и рекомендации.</p> <p>15. Деловое выступление: важнейшие требования, структура и речевой этикет.</p> <p>16. Оформление информационно-справочной документации.</p> <p>17. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем.</p> <p>18. Оформление протоколов.</p> <p>19. Оформление актов.</p> <p>20. Докладная и объяснительная записки. Справка.</p> <p>21. Основные группы организационно-распорядительных документов.</p> <p>22. Краткая характеристика ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 г.</p> <p>23. Оформление организационно-распорядительной документации.</p> <p>24. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата.</p> <p>25. Кадровая документация.</p> <p>26. Заявления и приказы по личному составу.</p> <p>27. Личная карточка формы Т-2 и личные дела.</p> <p>28. Правила внутреннего трудового распорядка.</p>	<p>регистрация, контроль, хранение документов);</p> <p>владение основными понятиями документационного обеспечения управления;</p> <p>Уверенное пользование государственными стандартами РФ, в том числе федеральными стандартами бухгалтерского учёта;</p> <p>Уверенное умение применять полученные знания в оформлении документов;</p>	<p>необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Умеет определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знает номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы</p>
--	---	---

<p>29. Положение по защите персональных данных работника.</p> <p>30. Положение о бухгалтерии, должностная инструкция бухгалтера</p> <p>31. Общие положения о доверенности.</p> <p>32. Технология организации документооборота в организациях.</p> <p>33. Экспертиза ценности документов.</p> <p>34. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации.</p> <p>35. Работа с конфиденциальными документами.</p> <p>36. Номенклатура дел: понятие, реквизиты, содержательная часть</p> <p>37. Составление номенклатуры дел.</p> <p>38. Уничтожение бухгалтерских документов с истёкшим сроком хранения.</p> <p>39. Подготовка дел сдача в архив.</p> <p>40. Хранение и учёт архивных документов.</p>		<p>структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Умеет организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p> <p>Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знает особенности социального и</p>
--	--	--

		<p>культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>Умеет применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знает современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и</p>
--	--	--

		<p>процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Знает общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной документации,</p> <p>Умеет принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские</p>
--	--	---

		<p>документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p>
--	--	--

Условия выполнения задания:

1. Максимальное время выполнения задания 30 минут.

2. Критерии оценки:

«отлично» - теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены

«хорошо» - теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены, некоторые из выполненных заданий содержат незначительные ошибки;

«удовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят систематического характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

«неудовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой заданий не выполнено.

Преподаватель

\_\_\_\_\_

(подпись)

Т.И. Давыдова

(И.О.Ф.)