ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

«Сибирский колледж транспорта и строительства»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка

среднего профессионального образования

Иркутск, 2022

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 в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от (05.02.2018 №69), с учетом примерной рабочей программы и на основе рабочей программы дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления.

РАССМОТРЕНО: Цикловой методической комиссией экономических дисциплин и специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения «08» июня 2022 г. Председатель /Мангатханова И.М.	УТВЕРЖДАЮ: Заместитель директора по УВР _____ /А.П.Ресельс «09» июня 2022 г.

Разработчик: Храмова В.К. преподаватель высшей категории Сибирский колледж транспорта и строительства ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

СОДЕРЖАНИЕ

стр.
1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 4
1.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ КОНТРОЛЮ
1.3 СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
2 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ …….
2.1 МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ .
2.2 МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Общие положения

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения дисциплины «ОП.06 Документационное обеспечение управления» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), ФОС включает оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Итогом дифференцированного зачета является оценка в баллах:
5 – «отлично»; 4 – «хорошо»; 3 – «удовлетворительно»; 2 – «неудовлетворительно».
ФОС позволяет оценивать уровень освоения знаний и умений, компетенций по дисциплине.

1.2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие контролю

Результаты обучения (освоенные умения, знания, практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
1 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;	Практические занятия. Домашняя работа
2. составить план действия; определить 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)	Выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является выполнение практических заданий по образцу. Отчёты по самостоятельным работам;
3. 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	Выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является

	выполнение практических заданий по образцу. Отчёты по самостоятельным работам;
4.определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является выполнение практических заданий по образцу. Отчёты по самостоятельным работам;
5.организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является выполнение практических заданий по образцу. Отчёты по самостоятельным работам;
6.грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является выполнение практических заданий по образцу. Отчёты по самостоятельным работам;
7.применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является выполнение практических заданий по образцу. Отчёты по самостоятельным работам;
8.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	Выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа. Критерием оценки результатов

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	освоения дисциплины является выполнение практических заданий по образцу. Отчёты по самостоятельным работам;
9.принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; 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;	Выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является выполнение практических заданий по образцу. Отчёты по самостоятельным работам;
10.проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;	Выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является выполнение практических заданий по образцу. Отчёты по самостоятельным работам;
11.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;	Выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является выполнение практических заданий по образцу. Отчёты по самостоятельным работам;
Знать:	
1.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;	Домашняя работа. Тестирование
2.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	Внеаудиторная самостоятельная работа. Оценка освоенных знаний. Контроль усвоения знаний

деятельности	проводится в форме опроса
3.номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Критерием оценки результатов освоения дисциплины является опрос. Оценка освоенных знаний.
4.содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	Внеаудиторная самостоятельная работа.
5.психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	Тестирование. Внеаудиторная самостоятельная работа
6.грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Тестирование. Внеаудиторная самостоятельная работа
7.современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Тестирование. Внеаудиторная самостоятельная работа
8.правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	Текущий контроль. Экспресс опрос Внеаудиторная самостоятельная работа
9.понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	Текущий контроль. Экспресс опрос
10.порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской	Контрольная работа

документации	

Результаты обучения (освоенные ОК и ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения (с применением активных и интерактивных методов)
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Демонстрация способностей по выбору способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Демонстрация способностей применительно к осуществлению поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Лекции, семинарские и практические занятия Выполнение письменных работ (рефераты, доклады и сообщения)
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация способностей к планированию и реализации собственного профессионального и личностного развития.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация способностей эффективной работы в коллективе, коммуникабельность с коллегами, руководством и потребителями	Лекции, семинарские и практические занятия Выполнение письменных работ (рефераты, доклады и сообщения) Система заданий, выполняемых на учебных

		практиках
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация способностей осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Обосновывать проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Собеседование на тему гражданско-патриотической позиции Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация способностей по использованию информационных технологий в профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Демонстрация способностей по умению использования профессиональной документации на государственном и	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и

	иностранных языках	иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация способностей по использованию знаний по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
ПК1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Демонстрация знаний и умений по обработке первичных бухгалтерских документов.	Опрос. Выполнение практических работ. Тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
ПК2.2.Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация знаний и умений по выполнению поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Экспертная оценка в ходе проведения и за-щиты практических работ
ПК2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация знаний и умений по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Оценка деятельности обучающегося на практических занятиях, тестирование, контрольные работы.
ПК2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и отправлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Демонстрация знаний и умений по выполнению контрольных процедур и их документирование, готовить и отправлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Оценка деятельности обучающегося на практических занятиях, тестирование, контрольные работы.
ПК3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их	Демонстрация знаний и умений по оформлению платежных документов для перечисления налогов и	Наблюдение за деятельностью студентов на протяжении изучения тем. Оценка качества выполнения практических заданий

прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПК3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация знаний и умений по оформлению платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролирование их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Оценка деятельности обучающегося на практических занятиях, тестирование, контрольные работы.
ПК4.3. 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.	Демонстрация знаний и умений по составлению (отчетов) и налоговых деклараций 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	Наблюдение за деятельностью студентов на протяжении изучения тем. Оценка качества выполнения практических заданий

Программа воспитания в рабочей программе профессионального модуля отражается через содержание направлений воспитательной работы, разбитых на следующие воспитательные модули:

Модули программы воспитания	Содержание модуля программы воспитания
Модуль 1 «Профессионально-личностное воспитание»	*Цель модуля:* создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в сфере трудовых и социально-экономических отношений посредством профессионального самоопределения. *Задачи модуля:* – развитие общественной активности обучающихся, воспитание в них сознательного отношения к труду и народному достоянию;

	– формирование у обучающихся потребности трудиться, добросовестно, ответственно и творчески относиться к разным видам трудовой деятельности. – формирование профессиональных компетенций; – формирование осознания профессиональной идентичности (осознание своей принадлежности к определённой профессии и профессиональному сообществу); – формирование чувства социально-профессиональной ответственности, усвоение профессионально-этических норм; – осознанный выбор будущего профессионального развития и возможностей реализации собственных жизненных планов; – формирование отношения к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.
Модуль 2 «Гражданско-патриотическое воспитание»	*Цель модуля:* развитие личности обучающегося на основе формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку. *Задачи модуля:* – формирование знаний обучающихся о символике России; – воспитание у обучающихся готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите Родины; – формирование у обучающихся патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству; – развитие у обучающихся уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, историческим символам и памятникам Отечества; – формирование российской гражданской идентичности, гражданской позиции активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; – развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах общественной самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности; развитие в молодежной среде ответственности, принципов коллективизма и социальной солидарности; – формирование приверженности идеям интернационализма, дружбы, равенства,

	взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям; – формирование установок личности, позволяющих противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, коррупции, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям; – формирование антикоррупционного мировоззрения.
Модуль 3 «Физическая культура и здоровьесбережение»	*Цель модуля:* формирование у обучающихся чувства бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа России, культуры здоровья, безопасного поведения, стремления к здоровому образу жизни и занятиям спортом, воспитание психически здоровой, физически развитой и социально-адаптированной личности. *Задачи модуля:* – формирование способности к духовному развитию, реализации творческого потенциала в учебной, профессиональной деятельности на основе нравственных установок и моральных норм, непрерывного образования, самовоспитания и универсальной духовно-нравственной компетенции - «становиться лучше»; – формирование у обучающихся ответственного отношения к своему здоровью и потребности в здоровом образе жизни, физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, развитие культуры безопасной жизнедеятельности, профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения и других вредных привычек; – формирование бережного, ответственного и компетентного отношения к физическому и психологическому здоровью - как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь, развитие культуры здорового питания.
Модуль 4 «Культурно-творческое воспитание»	*Цель модуля:* создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся уважения к старшему поколению. *Задачи модуля:* – воспитание здоровой, счастливой, свободной личности, формирование способности ставить цели и строить жизненные планы; – реализация обучающимися практик саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; – формирование позитивных жизненных ориентиров и планов;

	– формирование у обучающихся готовности и способности к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; – формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия); – развитие культуры межнационального общения; – формирование уважительного отношения к родителям и старшему поколению в целом, готовности понять их позицию, принять их заботу, готовности договариваться с родителями и членами семьи в решении вопросов ведения домашнего хозяйства, распределения семейных обязанностей; – воспитание ответственного отношения к созданию и сохранению семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни; – формирование толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.
Модуль 5 «Экологическое воспитание»	*Цель модуля:* формирование у обучающихся чувства бережного отношения к живой природе и окружающей среде, культурному наследию и традициям многонационального народа России. *Задачи модуля:* – развитие у обучающихся экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; – воспитание чувства ответственности за состояние природных ресурсов, формирование умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии; приобретение опыта эколого-направленной деятельности; – воспитание эстетического отношения к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений; – формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также на признании различных форм общественного сознания, предполагающего осознание своего места в поликультурном мире;

	– формирование чувства любви к Родине на основе изучения культурного наследия и традиций многонационального народа России.

1.2 Система контроля и оценки освоения программы дисциплины

Элемент дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые ОК,ПК,У.З, Модули программы воспитания	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У,З, Модули программы воспитания
Раздел 1. Современное делопроизводство				
Тема 1.1. История развития. Современное делопроизводство	Устный опрос.	ОК1- ОК11, ПК1.1,ПК2.3 Модуль 1 Модуль 1 Модуль 4, Модуль 5	Тестовые задания Посещение занятий	ОК1- ОК11, ПК1.1,ПК2.3 Модуль 1 Модуль 1 Модуль 4, Модуль 5
Раздел 2. Документированная информация.				
Тема 2.1. Документальные источники		ОК1- ОК11, ПК2.7,ПК3.2 Модуль 2 Модуль 4	Устный опрос.	
Тема 2.2. Система документации		ОК1- ОК11, ПК2.7,ПК3.2 Модуль 3 Модуль 4 Модуль 5		
Тема 2.3. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления		ОК1- ОК11, ПК2.7,ПК3.2 Модуль 2 Модуль 4		

Раздел 3. Организация документооборота и технология делопроизводства.				
Тема 3.1. **Служба ДОУ**	Устный опрос. Практические работы	ОК1- ОК11, ПК3.4,ПК3.2 ПК2.7,ПК4.2 Модуль 1 Модуль 4 Модуль 2	Тестовые задания Посещение занятий Выполненные практические работы	
Тема 3.2. **Документооборот организации**	Устный опрос. Практические работы	ОК1- ОК11, ПК2.7,ПК4.3 Модуль 1 Модуль 4 Модуль 3		
Раздел 4. Подготовка служебных документов.				
Тема 4.1. **Оформление управленческой документации**	Устный опрос. Практические работы	ОК1- ОК11, ПК2.7,ПК4.3 Модуль 1 Модуль 4	Тестовые задания Посещение занятий Выполненные практические работы	
Тема 4.2. **Системы документации**	Устный опрос. Практические работы	ОК1- ОК11, ПК2.7,ПК3.2 Модуль 1 Модуль 2	Тестовые задания Посещение занятий Выполненные практические работы	
Тема 4.3. **Язык и стиль официальных документов**	Устный опрос. Практические работы	ОК1- ОК11, ПК2.7,ПК3.2 Модуль 1 Модуль 5	Тестовые задания Посещение занятий Выполненные практические работы	
Раздел 5. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам снабжению и сбыту.				
Тема 5.1. **Документация по трудовым отношениям**	Устный опрос. Практические работы	ОК1- ОК11, ПК2.7,ПК3.2 Модуль 1 Модуль 5	Тестовые задания Посещение занятий Выполненные практические работы	

Тема 5.2. **Финансовая документация**	Устный опрос. Практические работы	ОК1- ОК11, ПК2.7,ПК3.2 Модуль 1 Модуль 2	Тестовые задания Посещение занятий Выполненные практические работы	
Тема 5.3. **Документы по снабжению и сбыту**	Устный опрос. Практические работы	ОК1- ОК11, ПК2.7,ПК3.2 Модуль 1 Модуль 2 Модуль 4 Модуль 5	Тестовые задания Посещение занятий Выполненные практические работы	
Раздел 6. Деловая переписка.				
Тема 6.1. **Назначение и классификация деловых писем**	Устный опрос. Практические работы	ОК1- ОК11, ПК2.7,ПК3.2 Модуль 1 Модуль 2 Модуль 4 Модуль 5	Тестовые задания Посещение занятий Выполненные практические работы	
Раздел 7. Архивное хранение документов				
Тема 7.1. **Оценка значимости документов и сроки их хранения**.	Устный опрос. Практические работы	ОК1- ОК11, ПК2.7,ПК3.2 Модуль 1 Модуль 4 Модуль 5	Тестовые задания Посещение занятий Выполненные практические работы	
Тема 7.2. **Основы законодательства по архивному делу**	Устный опрос. Практические работы	ОК1- ОК11, ПК2.7,ПК3.2 Модуль 1 Модуль 4 Модуль 2	Тестовые задания Посещение занятий Выполненные практические работы	

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

2.1 Материалы для текущего контроля

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Вид, номер и название работы

Практическая работа №1. Первичные документы трудоустройства

Практическая работа №2. Трудовой договор

Практическая работа №3. Личное дело сотрудника организации

Практическая работа №4. Трудовая книжка, выдача, оформление, хранение.

Практическая работа №5. Оформление открытия счетов предприятия

Практическая работа №6. Формирование основных видов документов по финансово-расчетным операциям.

Практическая работа №7. Оформление договоров, доверенностей

Практическая работа №8. Оформление коммерческих актов.

Практическая работа №9. Оформление претензионных писем, исковых заявлений.

Практическая работа №5. Оформление открытия счетов предприятия

Практическая работа №6. Формирование основных видов документов по финансово-расчетным операциям.

Практическая работа №7. Оформление договоров, доверенностей

Практическая работа №8. Оформление коммерческих актов.

Практическая работа №9. Оформление претензионных писем, исковых заявлений.

Практическая работа №10. Оформление гарантийных писем.

Практическая работа №11. Оформление гарантийных писем, заказа

Практическая работа №12. Оформление заявки, извещения

Практическая работа №13. Составление информационного письма.

Практическая работа №14. Составление приглашения, просьбы.

Практическая работа №15. Составление сопроводительного письма.

2.2 Материалы для промежуточной аттестации

ШАБЛОН ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

РАССМОТРЕНО ЦМК _____ _____/_____ подпись ФИО	Экзамен _____ индекс, наименование дисциплины _____ код, наименование специальности _____ форма обучения	СОГЛАСОВАНО _____ должность _____/_____ «____»_____20____г.
Задание/ Билет №_____		
Содержание заданий: 1. 2. 3.		
Инструкция 1. 2. 3.		

Билет №1

КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Тестирование: Из предложенных вариантов ответов необходимо выбрать один верный

Тест №1

1. В раздел общие положения документа входят

Варианты ответа:

a) цели и задачи
b) формы и методы управления
c) конкретные обязанности

2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

Варианты ответа:

a) Уставе
b) должностной инструкции
c) письме

3. Гриф утверждения ставится

Варианты ответа:

a) в верхнем правом углу

b) в нижнем правом углу
c) в нижнем левом углу

4. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

Варианты ответа:

a) инструкция по делопроизводству
b) квалификационный справочник должностей
c) табель унифицированных форм документов

5. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

Варианты ответа:

a) постановление
b) решение
c) распоряжение

6. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

Варианты ответа:

a) больше на два реквизита
b) больше на один реквизит
c) меньше на два реквизита

7. В обработку входящего документа этот этап не входит

Варианты ответа:

a) рассмотрение
b) вскрытие конвертов
c) согласование

Вопрос:

8. Последний этап работы с документами называется

Варианты ответа:

a) сдачей в музей
b) сдачей в архив
c) опубликование во всех российских газетах

Теоретический вопрос.

Основные понятия документационного обеспечения управления.

Ключи к тестам для контроля

№ вопроса	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Ответ	**a**	**c**	**a**	**a**	**c**	**b**	**c**	**b**

. **Билет №2**

КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Тестирование: Из предложенных вариантов ответов необходимо выбрать один верный

Тест №2

1. Внутреннее согласование называется

Варианты ответа:

a) ***виза***
b) отметка о заверении
c) утверждение

Вопрос:

2. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

Варианты ответа:

a) централизованная
b) смешанная
c) ***децентрализованная***

Вопрос:

3. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

Варианты ответа:

a) ***устав***

b) инструкция
c) положение

Вопрос:

4. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

Варианты ответа:

a) инструкцию по делопроизводству
b) основные правила работы архивов организаций
c) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

Вопрос:

5. К внутреннему документообороту относят

Варианты ответа:

a) официальные письма
b) внешние докладные записки, справки
c) приказы, распоряжения организации

Вопрос:

6. Служба ДОУ может быть представлена

Варианты ответа:

a) экспедицией
b) общим отделом
c) машинописным бюро

Вопрос:

7. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

Варианты ответа:

a) с момента создания
b) с момента подписания
c) с момента утверждения

Вопрос:

8. Реквизит – это

Варианты ответа:

a) способ создания документа
b) материальный объект с информацией
c) обязательный элемент оформления официального документа

Теоретический вопрос.

Понятие документ. Виды документов.

Ключи к тестам для контроля

№ вопроса	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Ответ	**a**	**c**	**a**	**a**	**c**	**b**	**b**	**c**

Билет №3

КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Тестирование: Из предложенных вариантов ответов необходимо выбрать один верный

Тест №3

Вопрос:

1. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

Варианты ответа:

a) гриф утверждения
b) виза
c) гриф ограничения

Вопрос:

2. К группе входящих документов можно отнести

Варианты ответа:

a) деловые письма
b) организационные документы
c) приказы организации

Вопрос:

3. Что представляет циркулярное письмо

Варианты ответа:

a) ***информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов***
b) информация одного содержания предназначена для одного адресата
c) информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

Вопрос:

4. На каком документе нет грифа утверждения

Варианты ответа:

a) ***приказе***
b) положении
c) уставе

Вопрос:

5. Сколько адресатов может содержать один документ

Варианты ответа:

a) ***четыре***
b) шесть
c) два

Вопрос:

6. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

Варианты ответа:

a) ***распорядительные документы***
b) организационные документы
c) информационно-справочные документы

Вопрос:

7. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят

Варианты ответа:

a) редактора
b) документоведа
c) ***делопроизводителя***

Вопрос:

8. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

Варианты ответа:

a) должностная инструкция
b) штатное расписание
c) Устав

Теоретический вопрос.

Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации. Унифицированные системы документации

Ключи к тестам для контроля

№ вопроса	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Ответ	**b**	**a**	**a**	**a**	**a**	**a**	**c**	**b**

Билет №4

КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Тестирование: Из предложенных вариантов ответов необходимо выбрать один верный

Тест №4

1. Документ не бывает без

Варианты ответа:

a) паспортных данных составителя
b) государственных реквизитов
c) видеосопровождения

Вопрос:

2. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

Варианты ответа:

a) работник отдела кадров
b) работник службы ДОУ

c) руководитель организации

Вопрос:

3. Какие документы минуют стадию проекта

Варианты ответа:

a) докладные записки
b) приказы
c) справки

Вопрос:

4. Текущий контроль осуществляется

Варианты ответа:

a) в начале исполнения документов
b) в конце исполнения документов
c) в течение всего периода исполнения документов

Вопрос:

5. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

Варианты ответа:

a) письме
b) должностной инструкции
c) Уставе

6. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

Варианты ответа:

a) объяснительная записка
b) докладная записка
c) служебная записка

Вопрос:

7. Совокупность документов, связанных между собой называется

Варианты ответа:

a) документооборот

b) дело
c) документирование

Вопрос:

8. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

Варианты ответа:

a) наиболее важные вопросы деятельности организации
b) вопросы, связанные с выполнением приказов
c) оперативные вопросы деятельности

Теоретический вопрос.

Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения

Ключи к тестам для контроля

№ вопроса	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Ответ	**b**	**b**	**a**	**c**	**a**	**a**	**a**	**c**

Билет №5

КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Тестирование: Из предложенных вариантов ответов необходимо выбрать один верный

Тест №5

1. К категориям специалистов службы ДОУ относят

Варианты ответа:

a) делопроизводителя
b) корректора
c) стенографистку

Вопрос:

2. Предварительное рассмотрение документов включает

Варианты ответа:

a) ***распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения***
b) проверку правильности адресования
c) согласование документа

Вопрос:

3. Один из государственных реквизитов

Варианты ответа:

a) резолюция
b) рекламация
c) резорбция

Вопрос:

4. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»

Варианты ответа:

a) структура организации
b) права и обязанности должностных лиц
c) цели и задачи организации

Вопрос:

5. Каким органом издается решение

Варианты ответа:

a) коллегиальным
b) зависит от организационно-правовой формы
c) единолично руководителем

Вопрос:

6. Выбор формы организации работы с документами зависит от

Варианты ответа:

a) структуры организации
b) объема документооборота
c) организационно-правовой формы

Вопрос:

7. Какие из перечисленных документов относятся к организационным

Варианты ответа:

a) письмо, положение
b) устав, инструкция
c) устав, указ

Вопрос:

8. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

Варианты ответа:

a) устав
b) должностная инструкция
c) приказ

Теоретический вопрос.

Задачи и функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ.

Ключи к тестам для контроля

№ вопроса	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Ответ	**b**	**a**	**a**	**c**	**a**	**b**	**b**	**b**

Билет №6

КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Тестирование: Из предложенных вариантов ответов необходимо выбрать один верный

Тест №6

1. ГОСТ Р 6.30–2003 распространяется на документы, входящие в:

1) Унифицированная система банковской документации;
2) Унифицированная система первичной учетной документации;

3) Унифицированная система организационно–распорядительной документации;
4) во все перечисленные унифицированные системы документации.

2. Воспроизведение Государственного герба Российской Федерации на бланках органов государственной власти регламентируется:

1) Конституцией Российской Федерации;
2) Федеральным конституционным законом Российской Федерации «О Государственном гербе Российской Федерации»;
3) Положением «О Государственном гербе»;
4) законодательством субъектов Российской Федерации.

3. Удостоверение документа не подразумевает:

1) подписание;
2) утверждение;
3) проставление оттиска печати;
4) визирование.

4. В каком документе обосновываются предложения о расширении штата сотрудников отдела:

1) в письме;
2) в решении;
3) в докладной записке;
4) в справке. 204

5. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть:

1) подписано директором, главным бухгалтером;
2) заверено оттиском печати;
3) согласовано с юристом;
4) все перечисленное необходимо.

6. В каком документе определяется фонд заработной платы организации, предприятия, фирмы:

1) в штатной численности;
2) в штатном расписании;

3) в уставе;
4) в приказе.

7. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации:

1) положения о структурных подразделениях;
2) должностные инструкции;
3) штатное расписание;
4) все перечисленные документы.

8. Правовой акт, определяющий порядок деятельности, компетенцию, функции, задачи структурного подразделения организации — это:

1) приказ;
2) положение;
3) договор;
4) должностная инструкция.

Теоретический вопрос.

Должностной и технический состав работников службы ДОУ.

Ключи к тестам для контроля

№ вопроса	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Ответ	**3**	**2**	**4**	**3**	**4**	**2**	**4**	**2**

Билет №7

КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Тестирование: Из предложенных вариантов ответов необходимо выбрать один верный

Тест №7

1. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности:

1) с момента создания предприятия;
2) в пределах месяца;

3) подряд в пределах финансового (календарного) года;
4) в пределах 3 лет.

2. Какой документ создается и оформляется секретарем в результате проведения производственного совещания у руководителя:

1) полный протокол;
2) краткий протокол; 205
3) сводный протокол;
4) акт.

3. Какой документ содержит информацию о правах, обязанностях и функциях работника:

1) трудовой договор;
2) положение;
3) приказ о приеме на работу;
4) должностная инструкция или должностной регламент.

4. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к уничтожению:

1) акт;
3) докладная записка;
2) справка;
4) объяснительная записка.

5. Существуют следующие способы оформления даты документа:

1) цифровой и буквенно–цифровой;
2) цифровой;
3) международный;
4) словесный.

6. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите:

1) резолюция;
2) резолюция или текст документа;
3) отметка об исполнителе;

4) отметка об исполнении документа.

7. Краткое изложение содержания формулируется в реквизите:

1) текст документа;
2) наименование вида документа;
3) заголовок к тексту;
4) нет верного ответа.

8. Реквизит «гриф согласования документа» проставляется:

1) на внутреннем документе;
2) при внешнем согласовании документа;
3) на всех документах;
4) только на распорядительных документах. 206

Теоретический вопрос.

Организация работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов.

Ключи к тестам для контроля

№ вопроса	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Ответ	**3**	**2**	**4**	**1**	**1**	**2**	**3**	**2**

Билет №8
КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Тестирование: Из предложенных вариантов ответов необходимо выбрать один верный

Тест №8

1. Реквизит «виза согласования документа» проставляется:

1) на оборотной стороне последнего листа или на лицевой ниже подписи;
2) только на лицевой стороне листа;
3) ниже реквизита «подпись»;
4) нет верного ответа.

2. ГОСТ Р 6.30–2003 устанавливает состав реквизитов:

1) 31 реквизит;
2) 29 реквизитов;
3) 30 реквизитов;
4) 32 реквизита.

3. Акты, письма относятся к:

1) организационно–правовым документам;
2) договорным документам;
3) распорядительным документам;
4) информационно-справочным документам.

4. Отметка о контроле может проставляться:

1) в правом верхнем углу документа;
2) на левом поле документа на уровне заголовка к тексту;
3) в любом свободном месте;
4) в левом нижнем углу.

5. Указывается ли наименование организации в бланке организации:

1) да;
2) нет;
3) да, в соответствии с Уставом;
4) только на общем бланке.

6. При одновременной регистрации документа несколькими организациями — авторами документа, регистрационные номера проставляются:

1) последовательно, через косую черту;
2) через тире;
3) последней регистрирующей организацией;
4) первой регистрирующей организацией. 207

7. Различают следующие виды бланков:

1) общий бланк, бланк письма;
2) бланк конкретного вида документа (кроме письма);
3) бланк структурного подразделения и должностного лица;
4) все перечисленные виды бланков.

8. ГОСТ Р 6.30–2003 устанавливает следующие способы расположения реквизитов в бланках:

1) левое центрированное расположение;
2) угловое и продольное расположение;
3) только угловое расположение;
4) продольное центрированное расположение.

Теоретический вопрос.

Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Хранение документов и формирование дел.

Ключи к тестам для контроля

№ вопроса	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Ответ	**1**	**3**	**4**	**1**	**3**	**1**	**4**	**2**

Билет №9
КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Тестирование: Из предложенных вариантов ответов необходимо выбрать один верный

Тест №9

1. Внутреннее согласование называется

Варианты ответа:

a) виза
b) отметка о заверении
c) утверждение

Вопрос:

2. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

Варианты ответа:

a) централизованная
b) смешанная
c) децентрализованная

Вопрос:

3. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

Варианты ответа:

a) устав
b) инструкция
c) положение

Вопрос:

4. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

Варианты ответа:

a) инструкцию по делопроизводству
b) основные правила работы архивов организаций
c) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

Вопрос:

5. К внутреннему документообороту относят

Варианты ответа:

a) официальные письма
b) внешние докладные записки, справки
c) приказы, распоряжения организации

Вопрос:

6. Служба ДОУ может быть представлена

Варианты ответа:

a) экспедицией
b) общим отделом
c) машинописным бюро

Вопрос:

7. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

Варианты ответа:

a) с момента создания
b) с момента подписания
c) с момента утверждения

Вопрос:

8. Реквизит – это

Варианты ответа:

a) способ создания документа
b) материальный объект с информацией
c) обязательный элемент оформления официального документа

Теоретический вопрос.

Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов.

Ключи к тестам для контроля

№ вопроса	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Ответ	**a**	**c**	**a**	**a**	**c**	**b**	**b**	**c**

Билет №10

КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Тестирование: Из предложенных вариантов ответов необходимо выбрать один верный

Тест №10

1. К категориям специалистов службы ДОУ относят

Варианты ответа:

a) делопроизводителя
b) корректора
c) стенографистку

Вопрос:

2. Предварительное рассмотрение документов включает

Варианты ответа:

a) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения
b) проверку правильности адресования
c) согласование документа

Вопрос:

3. Один из государственных реквизитов

Варианты ответа:

a) резолюция
b) рекламация
c) резорбция

Вопрос:

4. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»

Варианты ответа:

a) структура организации
b) права и обязанности должностных лиц
c) цели и задачи организации

Вопрос:

5. Каким органом издается решение

Варианты ответа:

a) коллегиальным
b) зависит от организационно-правовой формы
c) единолично руководителем

Вопрос:

6. Выбор формы организации работы с документами зависит от

Варианты ответа:

a) структуры организации
b) объема документооборота
c) организационно-правовой формы

Вопрос:

7. Какие из перечисленных документов относятся к организационным

Варианты ответа:

a) письмо, положение
b) устав, инструкция
c) устав, указ

Вопрос:

8. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

Варианты ответа:

a) устав
b) должностная инструкция
c) приказ

Теоретический вопрос.

Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

Ключи к тестам для контроля

№ вопроса	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Ответ	**b**	**a**	**a**	**c**	**a**	**b**	**b**	**b**

Билет №11

КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Тестирование: Из предложенных вариантов ответов необходимо выбрать один верный

Тест №11

1. Реквизит «виза согласования документа» проставляется:

1) на оборотной стороне последнего листа или на лицевой ниже подписи;
2) только на лицевой стороне листа;
3) ниже реквизита «подпись»;
4) нет верного ответа.

2. ГОСТ Р 6.30–2003 устанавливает состав реквизитов:

1) 31 реквизит;
2) 29 реквизитов;
3) 30 реквизитов;
4) 32 реквизита.

3. Акты, письма относятся к:

1) организационно–правовым документам;
2) договорным документам;
3) распорядительным документам;
4) информационно-справочным документам.

4. Отметка о контроле может проставляться:

1) в правом верхнем углу документа;
2) на левом поле документа на уровне заголовка к тексту;
3) в любом свободном месте;
4) в левом нижнем углу.

5. Указывается ли наименование организации в бланке организации:

1) да;
2) нет;
3) да, в соответствии с Уставом;
4) только на общем бланке.

6. При одновременной регистрации документа несколькими организациями — авторами документа, регистрационные номера проставляются:

1) последовательно, через косую черту;
2) через тире;
3) последней регистрирующей организацией;
4) первой регистрирующей организацией. 207

7. Различают следующие виды бланков:

1) общий бланк, бланк письма;
2) бланк конкретного вида документа (кроме письма);
3) бланк структурного подразделения и должностного лица;
4) все перечисленные виды бланков.

8. ГОСТ Р 6.30–2003 устанавливает следующие способы расположения реквизитов в бланках:

1) левое центрированное расположение;
2) угловое и продольное расположение;
3) только угловое расположение;
4) продольное центрированное расположение.

Теоретический вопрос.

Документация по трудовым отношениям

Ключи к тестам для контроля

№ вопроса	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Ответ	**1**	**3**	**4**	**1**	**3**	**1**	**4**	**2**

Билет №12

КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Тестирование: Из предложенных вариантов ответов необходимо выбрать один верный

Тест №12

1. При регистрации входящих документов не вскрывается корреспонденция:

1) пригласительные письма;
2) документы с грифом «срочно»;
3) документы, имеющие гриф «лично»;
4) телеграммы.

2. Состав дел, заводимых в организации, закрепляется в:

1) Табеле унифицированных форм;
2) номенклатуре дел;
3) описи дел;
4) акте.

3. Технология контроля исполнения документов и поручений в конкретной организации закрепляется:

1) Положением о службе ДОУ;
2) инструкцией по делопроизводству;
3) инструкцией по конфиденциальному делопроизводству;
4) правилами внутреннего распорядка. 208

4. Регистрация документа — это функция:

1) секретаря;
2) службы ДОУ;
3) делопроизводителя или специалиста;
4) все перечисленное верно.

5. Поступающий в организацию документ регистрируется:

1) в день поступления;
2) в день подписания;
3) в течение 3 дней;
4) на другой день после поступления.

6. Полное оформление дела предусматривает:

1) подшивку документов;

2) нумерацию листов в деле;
3) составление внутренней описи и заверительной подписи;
4) все перечисленное.

7. Экспертиза ценности документов проводится с целью:

1) составления номенклатуры дел;
2) выделения документов к уничтожению;
3) определения сроков хранения;
4) всего перечисленного.

8. Лист–заверитель:

1) подшивается в конце дела;
2) не подшивается в дело, а вкладывается;
3) вклеивается на обложку в конце дела;
4) подшивается в начале дела.

Теоретический вопрос.

Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям

Ключи к тестам для контроля

№ вопроса	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Ответ	**3**	**1**	**2**	**4**	**1**	**4**	**4**	**1**

Билет №13
КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Тестирование: Из предложенных вариантов ответов необходимо выбрать один верный

Тест №13

1. Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» распространяется на:

1) международные организации;

2) общественные организации;
3) государственные, муниципальные органы и учреждения;
4) акционерные общества.

2. Жалоба гражданина — это:

1) просьба о восстановлении нарушенных прав;
2) рекомендации по совершенствованию деятельности государственных органов и органов управления;
3) просьба в содействии в реализации прав и свобод;
4) требование восстановления статуса.

3. Срок регистрации письменного обращения установлен:

1) инструкцией по делопроизводству;
2) Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
3) постановлением Правительства Российской Федерации;
4) Типовым регламентом.

4. Срок регистрации обращения с момента поступления:

1) в день поступления;
2) на другой день после поступления;
3) в течение 3 дней;
4) в течение 7 дней.

5. Письменное обращение не рассматривается, если не содержится реквизит:

1) дата, подпись;
2) фамилия, имя, отчество гражданина;
3) адресат;
4) все перечисленные реквизиты.

6. Повторным считается обращение, поступившее:

1) в течение месяца со дня поступления первого;
2) от одного лица по одному вопросу по истечении установленного срока;

3) от разных лиц, проживающих по одному адресу;
4) от одного лица по разным вопросам.

7. Исключите сведения, не относящиеся к персональным данным:

1) сведения о чрезвычайных происшествиях и катастрофах;
2) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина;
3) сведения о заработной плате работника;
4) паспортные данные гражданина.

8. Вопросы, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, регулирует Федеральный закон Российской Федерации:

1) «О государственной гражданской службе»;
2) «О персональных данных»;
3) «О коммерческой тайне»;
4) «О государственной тайне».

Теоретический вопрос.

Назначение и классификация деловых писем

Ключи к тестам для контроля

№ вопроса	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Ответ	**3**	**1**	**2**	**3**	**4**	**2**	**1**	**3**

Билет №14

КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Тестирование: Из предложенных вариантов ответов необходимо выбрать один верный

Тест №14

1. Исключите из приведенных ниже определений документооборота неверное:

1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

2) движение документов в организации с момента создания до уничтожения, отправки или передачи в архив;
3) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период;
4) документирование информации по определенным нормативными актами правилам. 209

2. Порядок регистрации документов в организации определяется:

1) Положением о службе ДОУ;
2) инструкцией по делопроизводству;
3) Альбомом унифицированных форм документов;
4) номенклатурой дел.

3. Когда регистрируются документы:

1) в день поступления;
2) в день подписания;
3) в течение 3 дней со дня поступления;
4) все варианты возможны в зависимости от вида документа.

4. Цель контроля исполнения документа — это:

1) учет документа;
2) сбор информации о документе;
3) обеспечение своевременного исполнения;
4) принятие управленческого решения.

5. Выделите вид номенклатуры, разрабатываемой в организации:

1) типовая;
3) общая;
2) примерная;
4) конкретная.

6. Форма номенклатуры дел закреплена в нормативном акте:

1) ГОСТ Р 6.30–2003;
2) Основные правила работы архивов организаций;
3) Перечень типовых документов с указанием сроков хранения;

4) Типовое положение о службе ДОУ.

7. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза:

1) в год;
3) в 2 года;
2) в 5 лет;
4) в 4 года.

8. Предложение — это обращение гражданина, направленное на:

1) совершенствование работы органов власти и управления;
2) защиту нарушенных прав, законных интересов гражданина;
3) реализацию личных прав гражданина;
4) признание за гражданином определенного статуса, прав, гарантий. 210

Теоретический вопрос.

Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов.

Ключи к тестам для контроля

№ вопроса	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Ответ	**4**	**2**	**4**	**3**	**4**	**2**	**2**	**11**

Билет №15

КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Тестирование: Из предложенных вариантов ответов необходимо выбрать один верный

Тест №15

1. При регистрации входящих документов не вскрывается корреспонденция:

1) пригласительные письма;
2) документы с грифом «срочно»;

3) документы, имеющие гриф «лично»;
4) телеграммы.

2. Состав дел, заводимых в организации, закрепляется в:

1) Табеле унифицированных форм;
2) номенклатуре дел;
3) описи дел;
4) акте.

3. Технология контроля исполнения документов и поручений в конкретной организации закрепляется:

1) Положением о службе ДОУ;
2) инструкцией по делопроизводству;
3) инструкцией по конфиденциальному делопроизводству;
4) правилами внутреннего распорядка. 208

4. Регистрация документа — это функция:

1) секретаря;
2) службы ДОУ;
3) делопроизводителя или специалиста;
4) все перечисленное верно.

5. Поступающий в организацию документ регистрируется:

1) в день поступления;
2) в день подписания;
3) в течение 3 дней;
4) на другой день после поступления.

6. Полное оформление дела предусматривает:

1) подшивку документов;
2) нумерацию листов в деле;
3) составление внутренней описи и заверительной подписи;
4) все перечисленное.

7. Экспертиза ценности документов проводится с целью:

1) составления номенклатуры дел;
2) выделения документов к уничтожению;
3) определения сроков хранения;
4) всего перечисленного.

8. Лист–заверитель:

1) подшивается в конце дела;
2) не подшивается в дело, а вкладывается;
3) вклеивается на обложку в конце дела;
4) подшивается в начале дела.

Теоретический вопрос.

Хранение и учет архивных документов.

Ключи к тестам для контроля

№ вопроса	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Ответ	**3**	**1**	**2**	**4**	**1**	**4**	**4**	**1**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

И.Н. Кузнецов, Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. ие / - М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт,2016. - 477 с.

Дополнительная литература:

Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2020. - 249 с.: - (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-369-01042-6 (ЭБС znanium.com; Договор № 5669 эбс от 10.01.2022 г.)

Нормативно- справочные источники:

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой.
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)
- ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+» http://www.consultant.ru/
2. Образовательный Интернет-портал http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/istoriya-deloproizvodstva.html
3. Информационно-правовой портал «Бест право» http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-pravila/a2b.htm
4. Информационный портал «Библиотекарь» http://www.bibliotekar.ru/biznes-60/16.htm

5. Образовательный Интернет-портал http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-1.html
6. Информационный портал «Как просто!»http://www.kakprosto.ru/kak-47038-kak-sostavit-glossariy

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Выполнение задания:
- обращение в ходе задания к информационным источникам;
- рациональное распределение времени на выполнение задания:
1. ознакомление с заданием и планирование работы – 5 мин
2. получение информации – 10 мин.
3. подготовка продукта – 40 мин
4 рефлексия выполнения задания и коррекция подготовленного продукта перед сдачей – 5 мин.

Подготовленный продукт:

Освоенные ПК	**Показатель оценки результата**	**Оценка**
ПК1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Определение первичных бухгалтерских документов	**Да** **Нет**
ПК2.2.Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения..	Определение цели и периодичности проведения инвентаризации	**Да** **Нет**
ПК2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Проведение физического подсчета активов	**Да** **Нет**
ПК2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и отправлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	**Да** **Нет**
ПК3.2. Оформлять платежные документы для перечисления	Заполнение платежных поручений Использование образцов заполнения	**Да** **Нет**

налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	платежных поручений.	
ПК3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Использование образца заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	**Да** **Нет**
ПК4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Применение методов внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка)	**Да** **Нет**
ПК4.3. 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.	Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки	**Да** **Нет**