

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе*

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника:
бухгалтер, специалист по налогообложению

Составитель:

Юдина С.В.,

преподаватель перв. квалиф. кат.
ГБПОУ РО «РКРИПТ»

2024, г. Ростов-на-Дону

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	11
3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	27
4. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ	43

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Назначение, цель и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) по учебной дисциплине представляет собой комплект методических и контрольных измерительных материалов, оценочных средств, предназначенных для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация).

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» разработан согласно требованиям ФГОС СПО и является неотъемлемой частью реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Задачи ФОС:

– контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и освоения компетенций, определенных ФГОС СПО;

– контроль и управление достижением целей программы, определенных как набор общих и профессиональных компетенций;

– оценка достижений обучающихся в процессе обучения с выделением положительных / отрицательных результатов и планирование предупреждающих / корректирующих мероприятий;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения;

– достижение такого уровня контроля и управления качеством образования, который обеспечил бы признание квалификаций выпускников работодателями отрасли.

Фонд оценочных средств включает в себя контрольно-оценочные средства (задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (определения качества освоения обучающимися результатов освоения учебной дисциплины (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК).

ФОС обеспечивает поэтапную (текущий контроль) и интегральную (промежуточная аттестация) оценку умений и знаний обучающихся, приобретаемых при обучении по учебной дисциплине, направленных на формирование компетенций.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является **дифференцированный зачет¹**.

¹ В соответствии с учебным планом

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления», подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» осуществляется комплексная проверка предусмотренных ФГОС СПО по специальности и рабочей программой следующих умений и знаний, практического опыта, а также динамика формирования компетенций:

Коды и наименования результатов обучения (умения, знания, практический опыт, компетенции) ²	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения ³
Умения		
У1 осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ	-демонстрация умения анализировать содержание управленческих документов на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	Выполнение и защита практических работ №№ 1-2 Практическое задание по теме 1.2 Дифференцированный зачет
У2 составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;	- составление и оформление документов в соответствии с нормативной базой документационного обеспечения управления	Выполнение и защита практических работ №№ 1-5 Дифференцированный зачет
У3 использовать унифицированные формы документов;	- составление и оформление денежных и кассовых документов в соответствии с нормативной базой	Выполнение и защита практической работы № 4 Дифференцированный зачет
У4 осуществлять деловую переписку и	-проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Выполнение и защита практической работы № 4

² Заполняется в соответствии с п. 1.2 Рабочей программы

³ Заполняется в соответствии с п. 2.3. и 4 разделом Рабочей программы

поддерживать электронные коммуникации;		Дифференцированный зачет
У5 применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;	- проверка необходимой документации для заключения договоров	Выполнение и защита практической работы № 5 Дифференцированный зачет
У6 разбираться в системе внутреннего документооборота организации;	- использование MSWord для создания текстовых документов; - использование MSOutlook для работы с системой электронной почты; – использование MSAccess для создания баз данных; - использование специализированных программ автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела (1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ)	Выполнение и защита практических работ №№ 6-9 Дифференцированный зачет
У7 осуществлять хранение и поиск документов;	- составление и оформление актов и справок в соответствии с нормативной базой	Выполнение и защита практической работы № 2 Дифференцированный зачет
У8 использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;	- использование информации, включенной в номенклатуру, при систематизации документов	Выполнение и защита практической работы № 6 Дифференцированный зачет
У9 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	составление и оформление актов и справок в соответствии с нормативной базой. использование информации, включенной в номенклатуру, при систематизации документов	Выполнение и защита практических работ №№ 6-9
У10 разбираться в номенклатуре дел;	составление и оформление актов и справок в соответствии с нормативной базой	Дифференцированный зачет

У11 составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;	составление и оформление актов и справок в соответствии с нормативной базой	Выполнение и защита практических работ №№ 6-9
У12 формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	составление и оформление актов и справок в соответствии с нормативной базой	Выполнение и защита практических работ №№ 6-9 Дифференцированный зачет
ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 2.7		
Знания:		
З1 содержание актуальной нормативно-правовой документации;	- соответствие составленных и оформленных реквизитов документов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	Выполнение и защита практических работ №№ 1-2 Практическое задание по теме 1.2 Дифференцированный зачет
З2 основные понятия документационного обеспечения управления;	- классификация законодательных, правовых и нормативных актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов по отдельным направлениям регулирования документирования и документационного обеспечения	Теоретическое задание по теме 1.1 Дифференцированный зачет
З3 классификация управленческих документов;	- описание порядка организации хранения документов в соответствии с Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утвержденной Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44), п. 4 Правил организации хранения, комплектования,	Опрос по теме 2.3 Дифференцированный зачет

	учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года N 526) и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержденным приказом Федерального архивного агентства №236 от 20.12.2019)	
34 правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;	- определение понятия «формат электронного документа»; - перечисление основных форматов электронных документов (не менее 4)	Теоретическое задание по теме 2.3 Дифференцированный зачет
-35 состав документов специальных систем документации	- описание процедуры контрольных мероприятий, проводимых органами, осуществляющими финансовый контроль	Опрос по теме 1.3 Дифференцированный зачет
36 правила организации всех этапов работы с документами	- перечисление требований к бухгалтерскому учету в части документирования хозяйственных действий и операций	Опрос по теме 1.3 Дифференцированный зачет
37 приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;	- перечисление этапов работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - описание форм регистрации документов;	Тестовое задание по теме 2.1 Дифференцированный зачет

	- описание порядка осуществления контроля за исполнением документов в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях (утвержденной Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44)	
38 современные информационные технологии ДОУ	- определение понятия «информационные технологии»; - перечисление основных видов информационных технологий, применяемых в делопроизводстве	Опрос по теме 2.2 Дифференцированный зачет
39 правила и сроки хранения документов;	- описание порядка организации хранения документов в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях (утвержденной Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44), п. 4 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года N 526) и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного само-	Опрос по теме 1.4 Дифференцированный зачет

	управления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержденным приказом Федерального архивного агентства №236 от 20.12.2019)	
310 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	- описание порядка организации хранения документов в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях (утвержденной Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44), п. 4 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года N 526) и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержденным приказом Федерального архивного агентства №236 от 20.12.2019)	Опрос по теме 1.3 Дифференцированный зачет
311 процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур		Опрос по теме 1.2 Дифференцированный зачет

ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 2.7		
--	--	--

1.3. Кодификатор оценочных средств

Наименование оценочного средства	Код оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Устный (письменный) опрос по теме, разделу	О	Перечень вопросов по теме, разделу*
Тестирование	Т	Комплект тестовых заданий по вариантам*
Практическая работа	ПР	Номер и наименование практической работы, ссылка на методические указания по выполнению ПР.
Теоретическое задание	ТЗ	Комплект заданий*
Практическое задание	ПЗ	Комплект заданий*
Разноуровневые задачи и задания	РЗ	Комплект разноуровневых задач и заданий
Задание дифференцированного зачета (теоретический вопрос)	ДЗТВ	Перечень теоретических вопросов
Задание дифференцированного зачета (практическое задание)	ДЗПЗ	Комплект практических заданий

1.4. Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

Элемент учебной дисциплины ⁴	Текущий контроль		Промежуточная аттестация		
	Коды проверяемых У, З, ОК, ПК ⁵	Код оценочного средства ⁶	Коды проверяемых У, З, ОК, ПК	Код оценочного средства	Форма контроля
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности					
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	31-311, ОК 01- ОК 09	ТЗ	31-311, ОК 01- ОК 09 31-311, ОК 01- ОК 09	ДЗТВ1-3	дифф. зачет
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	31-311, У1-У12, ОК 01- ОК 09 ПК 2.2, ПК 2.7	ПЗ, ПР№1-2,	31-311, У1-У12,, ОК 01- ОК 09 ПК 2.2, ПК 2.	ДЗТВ4-9, ДЗПЗ 1-12	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	31-311, У1-У12, ОК 01- ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3	О, ПР№4	31-311, У1-У12, ОК 01- ОК 09 , ПК 1.1, ПК 1.3	ДЗТВ10-11, ДЗПЗ 13-17	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	31-311, У1-У12, , ОК 01- ОК 09 , ПК 2.7	О, ПР№5	31-311, У1-У12, ОК 01- ОК 09 , ПК 2.7	ДЗТВ12-16, ДЗПЗ 18	
Раздел 2. Организация работы с документами					

⁴ Заполняется в соответствии с тематическим планом рабочей программы дисциплины

⁵ Заполняется в соответствии с п. 1.2.

⁶ Заполняется в соответствии с кодификаторов оценочных средств(п. 1.3.) и 4 разделом Рабочей программы.

Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	31-311, У1-У12, ОК 01-ОК 09, ПК 1.1	Т	31-311, У1-У12, ОК 01-ОК 09, ПК 1.1	ДЗТВ17-19	
Тема 2.2. Организация оперативного и архивного хранения документов	31-311, У1-У12, ОК 01-ОК 09 ПК 2.2	О, ПР№6	31-311, У1-У12, ОК 01-ОК 09, ПК 2.2	ДЗТВ20-24, ДЗПЗ 19-20	
Тема 2.3. Информационные технологии в делопроизводстве	31-311, У1-У12, У3, , ОК01- 09, ПК 1.1	О, ТЗ, ПР№6-9	31-311, У1-У12, У3, , ОК01- 09, ПК 1.1	ДЗТВ25, ДЗПЗ 1-20	

2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» осуществляется преподавателем в процессе:

- проведения устного или письменного опроса по теме, разделу;
- выполнения теоретических или практических заданий;
- выполнения разноуровневых заданий;
- выполнения и защиты практических работ;
- тестирования по отдельным темам и разделам;

Устный или письменный опрос проводится на занятиях и затрагивает тематику предшествующих занятий, лекционный материал и позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме. Устный опрос в форме собеседования - специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Типовое задание - стандартные задания, позволяющие проверить умение решать как учебные, так и профессиональные задачи. Содержание заданий должно максимально соответствовать видам профессиональной деятельности.

Различают разноуровневые задачи и задания:

а) ознакомительного, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) продуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, выполнять проблемные задания.

Тестирование представляет собой систему стандартизированных заданий, позволяющую автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося, направлено на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями по дисциплине. Тестирование по теме, разделу занимает часть учебного занятия (10-30 минут), правильность решения разбирается на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Тестирование по темам, разделам проводится в письменном виде или в компьютерном с помощью тестовой оболочки или разработанных преподавателем тестов с использованием специализированных сервисов (Google-формы и др.), в которых баллы формируются автоматически и переводятся в систему оценок преподавателем в соответствии с утвержденной шкалой оценивания.

Практические занятия проводятся в часы, выделенные учебным планом для отработки практических навыков освоения компетенциями, и предполагают аттестацию всех обучающихся за каждое занятие.

В ходе практического занятия обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся использовать/применять различные методики, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Содержание, этапы проведения конкретного практического занятия, критерии оценки представлены в методических указаниях по выполнению практических работ.

Отчет по практической работе представляется в формате, предусмотренном в методических указаниях по выполнению практических работ.

Защита отчета проходит в форме доклада обучающегося по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя.

В случае невыполнения практических заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до дифференцированного зачета. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации задолженности определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбирается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене/дифференцированном зачете/зачете.

2.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности Теоретическое задание

Используя условное обозначение \longrightarrow , установите соответствие:

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления		Национальный терминологический стандарт
Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения		Национальный стандарт по оформлению управленческих документов
ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»		Национальный стандарт по управлению документами
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы.		Методические документы по делопроизводству
Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления		Нормативный акт по архивному делу
ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»		Нормативный акт по делопроизводству

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если установлены соответствия как в эталоне ответа;

Оценка «хорошо» выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет названным выше требованиям, но допущено не более двух недочетов.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся понимает сущность рассматриваемых явлений, но при ответе допускает три-четыре ошибки.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;

Эталон ответа:

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления		Национальный терминологический стандарт
Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения		Национальный стандарт по оформлению управленческих документов
ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»		Национальный стандарт по управлению документами
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы.		Методические документы по делопроизводству
Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления		Нормативный акт по архивному делу
ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»		Нормативный акт по делопроизводству

Тема 1.2.
Система организационно-распорядительной документации

Практическое задание

1. Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование организации», внесите исправления:

- 1) ВНИИДАД;
- 2) Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В.И. Лени на (ВАСХНИЛ);
- 3) ЗАО «Плутон»;

2. Найдите ошибки при оформлении реквизита «справочные данные об организации», внесите исправления:

- 1) 344014 гор. Калуга, Красный пр-кт, 68-1, т. (83832) 24-32-13, расч. сч. 1467791;
- 2) Россия, г. Астрахань, ул. Горького, офис 45, телефон: (83832) 24-32-18, факс: (83832)24-32-13;
- 3) 630005, г. Орел, ул. Кр.-Гвардейцев, 35, ОАО «Роса», т. 43-17-50, ф. 43-13-42;

3. Исправьте ошибки в написании дат:

- 1) 1.12.09; 17.07.2018 г.; 1.1.18; 09/25/2018; 12.05 - 18;
- 2) 12 декабря 2018 г.; 17 апр. 2018; 11. декабрь/18г.; 13ноября '18;

4. Что означает следующая информация:
на № 03-21/145 от 03.08.20091

5. Как вы оформите реквизит «адресат», если адресатом является:

- 1) начальник управления маркетинга ЗАО «Регата» Н.Н. Славский;
- 2) планово-экономическое управление Вологодского мебельного комбината;
- 3) Е.В. Сергеев;

6. Исправьте ошибки в оформлении реквизита «гриф утверждения»:

- 1) Документ утвердил директор завода «Ермак» А.Р. Птицын,
03.04.2008;
- 2) «Утверждаю»
план
глава администрации
Томской области
Подпись П.С. Михеев;
- 3) Штатное расписание
УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
Дата.

7. Сформулируйте заголовки для указанных ниже документов:

- 1) письмо, в котором сообщается о проведении выставки новых видов товаров;
- 2) приказ, где содержится информация об увольнении П.И. Павлова, С.Д. Комарова и В.Н. Сотниковой;
- 3) акт, в котором сообщается о результатах проведения инвентаризации;

8. Оформите подпись любого должностного лица, нескольких лиц.

9. Исправьте ошибки в оформлении реквизитов «гриф согласования документа», «визы согласования документа»:

- 1) «СОГЛАСОВАНО»
Директор ОАО «Русь»
Подпись Г.Е. Перков;
- 2) СОГЛАСОВАНО
Гл. бухгалтером
Ивановым И.Е.;
- 3) Ст. менеджер К.П. Федюкин
со всем СОГЛАСЕН 24.06.2018.

10. Отметьте недочеты в оформлении реквизита «отметка о заверении копии»:

Все верно. Архивариус А. С. Соколов Подпись 12.01.2018 г.;

Критерии оценки

Оценка «**отлично**» выставляется, если составление реквизитов соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет названным выше требованиям, но допущено не более трех недочетов.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет названным выше требованиям, но допущено четыре-пять ошибок.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если обучающийся не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;

Практическая работа № 1 «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов. Проверка правильности оформления организационных документов»

См. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления»/ сост.: Колесникова Я.В., РКРИПТ, 2018 г.

Практическая работа № 2 «Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов»

См. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления»/ сост.: Колесникова Я.В., РКРИПТ, 2018 г.

Практическая работа № 3 «Кадровое делопроизводство»

См. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления»/ сост.: Колесникова Я.В., РКРИПТ, 2018 г.

Тема 1.3.

Денежные и финансово-расчетные документы

Устный опрос

1. Дайте общую характеристику документов по финансово-расчетным операциям.
2. Перечислите признаки классификации учетных документов.
3. Назовите способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации.
4. Дайте характеристику основным видам документов по финансово-расчетным операциям.
5. Назовите особенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль
6. Сформулируйте требования к бухгалтерскому учету в части документирования хозяйственных действий и операций

Практическая работа № 4 «Оформление платежных документов»

См. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» / сост.: Колесникова Я.В., РКРИПТ, 2018 г.

Тема 1.4.

Договорно-правовая документация

Устный опрос

1. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола
2. Раскройте особенность оформления договоров. Основные разделы договора.
3. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др.

4. Состав документации, необходимой для заключения договоров
5. Назовите случаи составления протоколов разногласий к договорам. Сформулируйте требования к оформлению протоколов разногласий.
6. Дайте характеристику претензионным письмам.

Практическая работа № 5 «Особенности составления договора поставки, правила оформления претензионного письма»

См. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» / сост.: Колесникова Я.В., РКРИПТ, 2018 г.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов

Тестирование

Выберите верное утверждение

1. В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов
2. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов
3. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию
4. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожают
5. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя
6. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа
7. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте
8. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации
9. Поступающие документы регистрируют в день поступления
10. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Документы, поступившие не по адресу, следует
 - а) вернуть на почту
 - б) уничтожить
 - в) передать с курьером
2. Конверты поступивших документов

- а) уничтожают
 - б) оставляют
 - в) в зависимости от ситуации
3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом
- а) отметка о контроле
 - б) отметка о поступлении документа
 - в) отметка об исполнителе
4. Обязательной регистрации подлежат
- а) экспресс-информация
 - б) рекламные письма
 - в) заявления граждан
5. Целью регистрации является
- а) обеспечение учета и контроля
 - б) быстрый поиск документов
 - в) все вышеперечисленное
6. Процедура регистрации включает в себя
- а) один этап
 - б) два этапа
 - в) три этапа
7. В индекс документа не входит
- а) код по ОКУД
 - б) номер дела по номенклатуре
 - в) номер структурного подразделения
8. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс
- а) № 18-М
 - б) № 18
 - в) № 18 о/к
9. Приказ по основной деятельности имеет индекс
- а) 34 л/с
 - б) № 34
 - в) № 34-к
10. Не подлежит регистрации
- а) приказ по основной деятельности
 - б) жалоба гражданина
 - в) письмо информационного характера, присланное для сведения
11. Обязательной регистрации подлежит
- а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа
 - б) программа совещания
 - в) планово-финансовая документация
12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает
- а) исполнитель
 - б) руководитель
 - в) секретарь
13. Срок исполнения документа исчисляется
- а) с момента поступления документа в организацию

б) с момента получения документа исполнителем

в) с даты поступившего документа

14. Срок исполнения документа может продлить

а) тот, кто его установил

б) исполнитель документа

в) руководитель

15. Документ считается исполненным

а) когда есть указание руководителя

б) когда проставлена отметка об исполнении

в) после регистрации документа

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Документооборот — это _____ документов в учреждении с момента их _____ или получения до завершения _____ или отправления

2. Объем документооборота — это _____ поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год.

3. Индексация — это проставление _____ и необходимых условных _____ при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.

4. Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом документооборота _____ единиц в год.

5. Срок исполнения — это период времени, который отводится на _____ документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его _____.

Эталон ответов

Выберите верное утверждение

1. В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов +

2. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов +

3. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию -

4. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожают -

5. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя -

6. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа -

7. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте -

8. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации -

9. Поступающие документы регистрируют в день поступления +

10. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения +

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Документы, поступившие не по адресу, следует
а) вернуть на почту
2. Конверты поступивших документов
в) в зависимости от ситуации
3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом
б) отметка о поступлении документа
4. Обязательной регистрации подлежат
в) заявления граждан
5. Целью регистрации является
в) все вышеперечисленное
6. Процедура регистрации включает в себя
б) два этапа
7. В индекс документа не входит
а) код по ОКУД
8. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс
а) № 18-М
9. Приказ по основной деятельности имеет индекс
а) 34 л/с
10. Не подлежит регистрации
в) письмо информационного характера, присланное для сведения
11. Обязательной регистрации подлежит
а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа
12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает
б) руководитель
13. Срок исполнения документа исчисляется
а) с момента поступления документа в организацию
14. Срок исполнения документа может продлить
а) тот, кто его установил
15. Документ считается исполненным
б) когда проставлена отметка об исполнении

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Документооборот — это движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

2. Объем документооборота — это количество поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год.

3. Индексация — это проставление регистрационного номера и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.

4. Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом документооборота свыше 600 единиц в год.

5. Срок исполнения — это период времени, который отводится на исполнение документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его исполнения.

Тема 2.2.

Организация оперативного и архивного хранения документов

Устный опрос

1. Что такое дело?
2. На каком этапе документооборота происходит формирование дел?
3. В чем суть формирования документов в дела?
4. Каковы принципы формирования документов в дела?
5. Что такое номенклатура дел?
6. Каким образом связаны процессы формирования дел и создания номенклатуры дел?
7. Какие существуют виды хранения документов?
8. Где хранятся документы различных сроков хранения?
9. Каков порядок использования документов во время хранения?
10. Что такое экспертная комиссия? Кто в не входит? В чем заключаются ее функции?
11. Как осуществляется подготовка дел для передачи в архив?
12. В каком случае происходит уничтожения дел? Как это происходит?

Практическая работа № 6 «Составление номенклатуры дел организации»

См. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» / сост.: Колесникова Я.В., РКРИПТ, 2018 г.

Тема 2.3.

Информационные технологии в делопроизводстве

Устный опрос

1. Понятие и классификация информационных технологий
2. Основные этапы развития информационных технологий
3. Автоматизированная система документационного обеспечения управления
4. Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления

Теоретическое задание

1. Откройте справочный файл и проведите преобразование форматов данных каждым из перечисленных видов.

Оцените изменения размеров файлов при хранении документов заполнив таблицу:

Таблица 1. Матрица изменения объемов информации при миграции (во сколько раз)

Форматы файлов исходные/ Форматы файлов миграции	*.doc Microsoft Word 97-2003	*.odt	*.xml	*.rtf	*.pdf	*.pdf (PDF/A)
*.doc Microsoft Word 97-2003						
*.odt						
*.xml						

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если установлены соответствия как в эталоне ответа;

Оценка **«хорошо»** выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет названным выше требованиям, но допущено не более двух недочетов.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся понимает сущность рассматриваемых явлений, но при ответе допускает три-четыре ошибки.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;

Эталон ответа:

Форматы файлов исходные/ Форматы файлов миграции	*.doc Microsoft Word 97-2003	*.odt	*.xml	*.rtf	*.pdf	*.pdf (PDF/A)
*.doc Microsoft Word 97-2003	исходный	<3,3	>2,2	>2,7	>3,2	>3,7
*.odt	>3,4	исходный	>8,4	>7,7	>10	>18,4
*.xml	<2,2	<8,2	исходный	>1,04	>1,4	>2,6

Практическая работа № 7 «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем»

См. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» / сост.: Колесникова Я.В., РКРИПТ, 2018 г.

Практическая работа № 8 «Прикладная среда - система управления базами данных Microsoft Access. Базы данных для хранения информации – конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных»

См. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» / сост.: Колесникова Я.В., РКРИПТ, 2018 г.

Практическая работа № 9 «Работа в среде Internet и пользование электронной почтой. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты»

См. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» / сост.: Колесникова Я.В., РКРИПТ, 2018 г.

2.2 Критерии оценки оценочных средств текущего контроля успеваемости

2.2.1. Критерии оценки устных (письменных) ответов обучающихся

Оценка «отлично» ставится в том случае, если обучающийся показывает верное понимание рассматриваемых вопросов, дает точные формулировки и истолкование основных понятий, строит ответ по собственному плану, сопровождает рассказ примерами, умеет применить знания в новой ситуации при выполнении практических заданий; может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом по курсу, а также с материалом, усвоенным при изучении других предметов.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ обучающегося удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку «отлично», но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других предметов; если учащийся допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся правильно понимает суть рассматриваемого вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; умеет применять полученные знания при решении простых задач с использованием стереотипных решений, но затрудняется при решении задач, требующих более глубоких подходов в оценке явлений и событий; допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более двух-трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов; допустил четыре или пять недочетов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки удовлетворительно.

2.2.2. Критерии оценки практических работ обучающихся

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся выполняет практическую работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, самостоятельно и правильно выбирает необходимое оборудование; все приемы проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; соблюдает требования правил техники безопасности.

Оценка «хорошо» ставится, если выполнены требования к оценке отлично, но было допущено два-три недочета, не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильный результат и вывод; если в ходе выполнения приема были допущены ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если работа выполнена не полностью и объем выполненной части работ не позволяет сделать правильных выводов; если приемы выполнялись неправильно.

Во всех случаях оценка снижается, если обучающийся не соблюдал правила техники безопасности.

2.2.3. Критерии оценки результатов контрольных работ, в том числе проведенных в форме тестирования

Проверка правильности расчетов и осуществления необходимых действий

Оценка «отлично» 85 - 100% правильных расчетов и действий

Оценка «хорошо» 69-84% правильных расчетов и действий

Оценка «удовлетворительно» 51-68% правильных расчетов и действий – «удовлетворительно»

Оценка «неудовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»

3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Назначение

Контрольно-оценочное средство предназначено для промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» оценки знаний и умений аттестуемых, а также элементов ПК и ОК.

3.2. Форма и условия аттестации

Аттестация проводится в форме письменного дифференцированного зачета по завершению освоения всех тем учебной дисциплины, при положительных результатах текущего контроля, за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины. К дифференцированному зачету по дисциплине допускаются студенты, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания.

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения студентов не позднее, чем за месяц до окончания изучения дисциплины. Содержание оценочных средств целостно отражает объем проверяемых знаний, умений, компетенций, освоенных обучающимися при изучении дисциплины.

Дифференцированный зачет проводится в специально подготовленных помещениях, одновременно со всем составом группы.

3.3. Необходимые ресурсы

Требуется наличие учебного кабинета документоведения

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные пособия и материалы;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска.

Лицензионное программное обеспечение.

3.4. Время проведения дифференцированного зачета

На выполнение письменной зачетной работы отводится 130 минут.

3.5. Структура оценочного средства

Каждый индивидуальный вариант оценочного средства (экзаменационный лист) включают в себя 2 теоретических вопроса из разных разделов и 1 практическое задание.

3.5.1 . Перечень теоретических вопросов по разделам и темам

- 1 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.
- 2 Состав управленческих документов. Понятие систем документации.
- 3 Унификация и стандартизация управленческих документов.
- 4 Требования к оформлению документов.
- 5 Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.
- 6 Организационные документы: устав, положение.
- 7 Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления.
- 8 Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо.
- 9 Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.
- 10 Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.
- 11 Обязательные реквизиты в первичных бухгалтерских документах.
- 12 Оформление доверенностей официальной и личной.
- 13 Понятие договора (контракта), соглашения, протокола.
- 14 Основные разделы договора. Виды договоров.
- 15 Необходимая документации для заключения договоров.
- 16 Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем.
- 17 Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию.
- 18 Регистрация документов, рассмотрение документов руководством, исполнение.
- 19 Контроль исполнения документов.
- 20 Систематизация документов и их хранение.
- 21 Номенклатура дел. Оформление номенклатуры дел.
- 22 Требования к оформлению дел.
- 23 Хранение документов в структурных подразделениях.
- 24 Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.
- 25 Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.

3.5.2. Перечень практических заданий, направленных на оценку и определение сформированности умений, профессиональных и общих компетенций

1. В закрытом акционерном обществе «Виктория» разработано положение о бухгалтерии. Проанализируйте заголовочную и оформляющие части этого документа, установите ошибки в оформлении. Ориентируясь на типовой формуляр положения допишите названия недостающих разделов в содержательной части, оформите положение в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Бухгалтерия

УТВЕРЖДАЮ

ПОЛОЖЕНИЕ

Главный бухгалтер

00.00.0000 № 00

1. Общие положения
2. Цели и задачи
3. ?
4. Права и обязанности
5. Руководство
6. ?
7. Взаимоотношения (служебные связи)

Начальник секретариата

Юрков А.Ю.

СОГЛАСОВАНО
ЮРИСКОНСУЛЬТ

2. В закрытом акционерном обществе «Исток» разработана должностная инструкция бухгалтера, который является сотрудником бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером. Проанализируйте заголовочную и содержательную части должностной инструкции, определите ошибки в оформлении и оформите наименования недостающих разделов и реквизитов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

?

Бухгалтерия

?

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

?

1. Общие положения
2. Задачи и функции
3. Должностные обязанности
4. ?
5. ?

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Главный бухгалтер
?

?

3. ООО «Все здоровы» оформлен приказ по основной деятельности:

Общество с ограниченной ответственностью «Все здоровы»

ПРИКАЗ № 153
о проведении инвентаризации имущества

27.04.2018

г. Москва

1. Провести инвентаризацию всего имущества организации.
2. Назначить инвентаризационную комиссию в составе
 - 1) Председатель комиссии менеджер Зуев А.В.;
 - 2) Члены комиссии – заведующая Чижова О.А.; фармацевт Гришина Е.П., бухгалтер Санкина И.А.
3. Период проведения инвентаризации: 03.05.2018 – 04.05.2018
4. Перед началом проверки фактического наличия имущества комиссии надлежит получить последний отчет о движении материальных ценностей в бухгалтерии организации.
5. Результаты инвентаризации должны быть предоставлены в бухгалтерию не позднее 08.05.2018

Генеральный директор Жаров

А.П. Жаров

С приказом ознакомлены:

Проанализируйте констатирующую и распорядительную части приказа, определите ошибки в оформлении и оформите приказ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

4. Используя следующую ситуацию оформите приказ по основной деятельности.

Директор общества с ограниченной ответственностью «Стрела», (зарегистрированного в г. Тверь) Комаров В.М. 13 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе общества. Инвентаризация проводилась в связи с заключением договора с фирмой «Логистика» о полной реконструкции и современном оснащении склада готовой продук-

ции. Директор распорядился о создании комиссии под председательством заместителя директора Токарева Ю.И. с участием главного бухгалтера Бородкиной Т.Ф. и начальника хозяйственного отдела Данилова В.С. Директор поручил к 20 октября представить на утверждение отчеты о состоянии складского учета (на 1 октября), об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) и готовой продукции (по состоянию на 15 октября).

5. Проанализируйте письмо, определите ошибки в оформлении и оформите в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016:

Исх. №XXX
01.03.2018

Генеральному директору
ООО «Ромашка»
Сидорову П.П.

Гарантийное письмо на оплату задолженности

Настоящим ГБУ «Василек» в лице директора Петрова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, гарантирует оплату имеющейся по состоянию на 01.03.2018 г. задолженности перед ООО «Ромашка» по контракту от 01.02.2018 г. №111 в размере 100 000 (сто тысяч) рублей, включая НДС не позднее 30.03.2018г.

Задолженность возникла в связи с задержкой бюджетного финансирования.

Директор ГБУ «Василек» _____ /И.И. Петров/

Главный бухгалтер _____ /А.А. Иванова/

М.П.

6. Составьте письмо-извещение деловому партнеру о том, что их заказ принят к исполнению 26.11.20__ г. и будет выполнен в трехмесячный срок с отгрузкой контейнером равными партиями в октябре, ноябре и декабре 20__ г. Точные даты отправки и номера партии будут сообщены дополнительно. Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

7. Проанализируйте справку, определите ошибки в оформлении и оформите в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГУРУ» (ООО «ГУРУ») ИНН 7719123456, КПП 771901001, ОКПО 45678925 100555, Г. Москва, ул. Радио, д. 7, стр. 8 Тел: +7 (499) 222-77-88		
СПРАВКА № 79-з		
г. Москва		13.03.2017
исх. № 23/8-з		
<p>Настоящая справка выдана Широковой Елене Алексеевне в том, что она действительно работает в бухгалтерии ООО «Гуру» в должности бухгалтера по расчетам с поставщиками с 21 апреля 2015 года (приказ от 21.04.2015 г. № 7-к) по настоящее время. Зарботная плата по настоящий момент составляет 55 000 (Пятьдесят пять тысяч) рублей 00 копеек в месяц.</p> <p>Справка выдана для предоставления по месту требования.</p>		
Генеральный директор	<i>Краснов</i>	/В.В. Краснов/
Главный бухгалтер.....	<i>Пирогова</i>	/И.И. Пирогова/
М.П.		

8. Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года. Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

9. Составьте докладную записку на имя главного бухгалтера управления пищевой промышленности Кемеровской области Иванова И. С. от бухгалтера кемеровского филиала управления пищевой промышленности о неправильной постановке и ведении бухгалтерского учета в пионерском лагере «Искра». Нарушением является несвоевременность сдачи отчетности бухгалтером Власовым И. Б. в налоговые органы.

10. Проанализируйте докладную записку, определите ошибки в оформлении и оформите в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016:

Генеральному директору
ООО «Севрадиомонтаж»
Соломонву М.Д.
от главного бухгалтера
Гарбуз В.И.

Докладная записка

Мной, главным бухгалтером ООО «Севрадиомонтаж» Гарбуз В.И., составлен акт о том, что 22 января 2017 года с кладовщика Петрова С.К. были затребованы объяснения в письменном виде по факту недостачи, которые он обязан был представить в течение двух рабочих дней. Но до сегодняшнего дня Петров С.К. затребованные объяснения не предоставил.

Главный бухгалтер
27.01.2017

Гарбуз В.И. Гарбуз

11. Проанализируйте объяснительную записку, определите ошибки в оформлении и оформите в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016:

Сотруднику Налоговой инспекции ИФНС №2

Борисенко Р. П.

от главного бухгалтера

Объяснительная записка в Налоговую службу

Я, Стокова Елена Витальевна, отвечаю на претензионное письмо, направленное нам от ИФНС №2 о несвоевременном предоставлении отчетности. Поясняю, что я лично отправила документы за 3 дня до положенного срока сдачи через почтовое отделение №5 г. Орел, ул. Петраковского, 12. Виной опоздания служит нестабильность работы почты.

Прилагаю квитанции, в которых имеется подтверждение времени отправки пакета документов.

12. Составьте акт ревизии кассы предприятия ООО "Спартак" № 15 от 14.03.20__ . Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20__ . В состав комиссии по проведению ревизии входят: Председатель - зам. директора С.Н. Козлов Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова 2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова 3. Бухгалтер О.И. Учаева Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев; кассир В.И. Максимова Ревизия была проведена в период с 14.03.20__ по 16.03.20__ . В результате проведенной ревизии установлено: 1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20__ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского

учета должен составлять 5000 руб. 2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб. 3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11 2-й экз. - директору предприятия 3-й экз. - гл. бухгалтеру В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений) Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20__.

13. Проанализируйте акт, определите ошибки в оформлении и оформите в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016:

Утверждаю:
Генеральный директор
ООО «ИнвестСтроитель» Зябликов М.П.
"14" июля 2019 г.

АКТ НА СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛОВ

"14" июля 2019 г.

Комиссия в составе:

Главный бухгалтер	<i>Токарева</i>	Токарева Н.М.
Кладовщик	<i>Мишин</i>	Мишин Д.Т.
Исполнительный директор	<i>Кулемин</i>	Кулемин А.Р.

произвела списание материалов в связи с их непригодностью для дальнейшего использования.

№ п/п	Наименование материала	Количество	Сумма (руб.)	Примечания
1	Гайка накидная ДН 50	1	180,00	
2	Ключ рожковый	1	53,00	
3	Клапан дисковый	1	2750,00	

Всего на сумму: 2983,00 (две тысячи девятьсот восемьдесят три рубля, 00 коп.).

13. Проанализируйте приходный кассовый ордер, определите отсутствующие реквизиты и оформите в соответствии с установленными требованиями:

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310001 123456789
(организация)	
(структурное подразделение)	

Номер доку- мента	Дата составле- ния

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код струк- турного подразде- ления	корреспон- дирующий счет, субсчет	код аналитиче- ского учета		
50		90		15250- 00	

Принято от _____

Основание: Торговая выручка

Сумма _____
 (прописью)

В том числе _____ руб. 00 коп.

В том числе Без налога (НДС)

Приложение Счет №378 от 01.09.2017

Главный бухгалтер _____ Жукова
 (подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ Вовк
 (подпись) (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
 от " _____ " _____

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб. 00 коп.

В том числе Без налога (НДС)

" _____ " _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ Жукова
 (подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____ Вовк
 (подпись) (расшифровка подписи)

14. Проанализируйте расходный кассовый ордер, определите отсутствующие реквизиты и оформите в соответствии с установленными требованиями:

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от
18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер доку- мента	Дата со- ставления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого назна- чения	
код структур- ного подразделения	корреспондирую- щий счет, субсчет	код аналитического учета					
	70			50			

Выдать _____ (фамилия, имя, отчество)

Основание: _____ заработная плата за ноябрь

Сумма _____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение _____ Расчетно-платежная ведомость № 11 от 25.12.20

Руководитель организа-
ции _____
Директор _____ (подпись) _____ А.С. Бурков _____ (расшифровка подписи)
(должность)

Главный бухгал-
тер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____ (сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

“ _____ ” _____ г. Подпись _____

По паспорт № 1234 56789 выдан УВД Ленинского района города Ростова-на-Дону 21.06.1980
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____ (удостоверяющего личность получателя)
Выдал кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

15. Проанализируйте товарную накладную, определите отсутствующие обязательные реквизиты в первичном бухгалтерском документе:

Унифицированная форма № ТОРГ-12
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 № 132

	Код
Формы по ОКУД	0330212
ООО "ИКС", 129344, г. Москва, ул. Верхняя, д. 18, тел. 8 (499) 522-43-44, р/с 40702898765432198765, в Банке ВТБ 24, БИК 044525716, к/с 30101810100000000716 <small>(организация-грузополучатель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)</small>	12345678
по ОКПО	
<small>(структурное подразделение)</small>	Вид деятельности по ОКДП
	46.38.11
Грузополучатель	87654321
по ОКПО	
Поставщик	12345678
по ОКПО	
Плательщик	87654321
по ОКПО	
Основание <u>Договор поставки</u> <small>(договор, контракт)</small>	номер
	дата
Транспортная накладная	номер
	дата
	Вид операции

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер по порядку	Товар			Единица измерения		Вид упаковки	Количество		Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	код по ОКЕИ	наименование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб. коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Пудра сахарная		кг	166	мешок	10	20	202	200	100,00	20 000,00	20	4 000,00	24 000,00	
Итого						10	20	202	200	X	20 000,00	X	4 000,00	24 000,00	
Всего по накладной										X	20 000,00	X	4 000,00	24 000,00	

Товарная накладная имеет приложение на _____ листках
и содержит _____ Один _____ порядковых номеров записей
(протокол)

Масса груза (нетто) _____ Двасти _____
Всего мест _____ Двадцать _____
Масса груза (брутто) _____ Двасти два _____

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на _____ Одном _____ листках
Всего отпущено на сумму _____
_____ руб. _____ коп.
Отпуск груза разрешил Зав. складом _____ Муравьев _____ И. Т. Муравьев _____
Главный (старший) бухгалтер _____
Отпуск груза произвел Кладовщик _____ Светлов _____ М.Б. Светлов _____
М.П. « ____ » _____ года

По доверенности № _____ от « ____ » _____ года,
выданной менеджеру по снабжению ООО "Альфа" Волкову А. С.
(имя, имя отчество, должность, фамилия, и. о.)
Груз принял Менеджер по снабжению _____ Волков _____ А. С. Волков _____
Груз получен грузополучателем Менеджер по снабжению _____ Волков _____ А. С. Волков _____
М.П. « 23 » августа 2018 года

16. Проанализируйте акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей, определите отсутствующие реквизиты и оформите в соответствии с установленными требованиями:

		Форма по ОКУД	Код
		по ОКПО	0317020
(организация)			44556677
(структурное подразделение)		Вид деятельности	17.21
		Вид операции	
		№ документа	Дата составления

АКТ

о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей

В

(наименование организации, структурного подразделения, склада, кладовой, цеха, участка и т.д.)

Инвентаризация ценностей проводилась с « » г. по « » г.

комиссией в составе:

Председатель комиссии	Бухгалтер (должность)	(фамилия, имя, отчество)
Члены комиссии:	Юрисконсульт (должность)	(фамилия, имя, отчество)
	Экономист (должность)	(фамилия, имя, отчество)
	Ст. кассир (должность)	(фамилия, имя, отчество)
	Контрольной проверкой, проведенной установлено:	Гл. бухгалтером (должность)

1. По инвентаризационной описи значится в наличии

Товарно-материальные ценности

(наименование ценностей)

На сумму	(цифрами)	руб.	00	коп.
	(прописью)	руб.	00	коп.

17. Проанализируйте фрагмент справки о завершении контрольных действий, определите отсутствующие обязательные реквизиты:

На основании приказа Управления Федерального казначейства по Нижегородской области от 10 мая 2017 г. № 374 «О проведении плановой выездной проверки в отношении Государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Кстовского района» проводится плановая выездная проверка в Государственном казенном учреждении Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Кстовского района» (УСЗН Кстовского района) по теме: использование средств из федерального бюджета, предоставленных бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию переданных полномочий по обеспечению мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг в 2016 году в соответствии с Правилами предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан и осуществления расходов бюджетов субъектов Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых являются указанные субвенции, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 861 за период с 01.01.2016 по 31.12.2016.

Идентификатор контрольного мероприятия 2017-ПВ.035.1016-3200.059.

Контрольные действия по месту нахождения объекта контроля окончены 26 мая 2017 г.

Руководитель
проверочной группы
главный контролер-ревизор
контрольно-ревизионного отдела
в социально-экономической сфере
Цыганова О.Е.

26.05.2017
(дата)

[Подпись]
(подпись)

О.Е. Цыганова

Справку о завершении контрольных действий получил директор УСЗН
Кстовского района А.А. Ковалев 26.05.2017
(должность и Ф.И.О. представителя объекта контроля, получившего документ, дата, подпись)

18. Проанализируйте предложенное утверждение. Сформулируйте ответ.

На практике при решении вопроса о том, какие документы нужны для заключения договора, рекомендуется запросить следующий пакет документов, если контрагентом выступает российская организация:

1. Устав.
2. Регистрационное свидетельство. Свидетельство об ИНН.

3. Доверенность или иной документ о полномочиях представителя контрагента, подписывающего соглашение.

4. Копии страниц паспорта представителя, подписывающего соглашение.

Этот универсальный набор документов дополняется в зависимости от предмета сделки и порядка ее заключения.

Какие дополнительные документы позволят снизить риски возможных последующих споров с контрагентом или признания сделки незаключенной?

19. Ознакомьтесь с фрагментом номенклатуры дел условной организации. Укажите ошибки в оформлении. Представьте правильный вариант документа.

Частное унитарное предприятие «Вихрь»

Бухгалтерия

Номенклатура дел

20.12.2019 № 6-36

на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела
6-1	Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии		3 г. ст.16.1
....		
6-4	Положение о бухгалтерской службе. Копия		До минования надобности ст.10
6-5	Должностные инструкции работникам бухгалтерии. Копии		До минования надобности ст.12.3
....		
6-16	Банковские документы по текущему расчетному счету (выписки, платежные поручения и др.)		5 лет

Главный бухгалтер Тарасевич Г.Б.Тарасевич

Зав. архивом Шумилина Н.А.Шумилина

20 декабря 2018 года

20. На основании фрагмента номенклатуры дел условной организации оформите обложку одного дела, недостающие реквизиты оформите самостоятельно:

Некоммерческая организация «Доброволь»
Бухгалтерия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

25.12.2017 2
----- N -----

г. Москва

(место составления)

2018

На ----- год

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор НКО «Доброволь»

Рыбкин

А. Б. Рыбкин

Подпись

Расшифровка
подписи

25.12.2017

Дата

Индекс	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
ГБО 2018	Бухгалтерская отчетность за 2018 г.		Постоянно	
УП	Бухгалтерская и налоговая учетные политики, включая приложения и дополнения		5 лет (*)	Переходящее * После года, в котором последний раз использована для составления отчетности
ТД	Трудовые договоры		75 лет	Переходящее
КД 2018	Приказы по кадрам за 2018 г.		75 лет (*)	* Об отпусках, и командировках - 5 лет
БЛ 2018	Больничные листы, пособия по которым начислены в 2018 г.		6 лет	
1-НДФЛ 2018	Налоговые регистры по НДФЛ за 2018 г.		5 лет	

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ **ТОМ №** _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

3.6. Критерии оценки промежуточной аттестации

Оценка «отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

Оценка «хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Оценка «удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

4. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ

4.1. Назначение

Контрольно-измерительные материалы (КИМ) - максимально однородные по содержанию и сложности материалы, обеспечивающие стандартизированную оценку учебных достижений, позволяющие установить соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям к уровню подготовки, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

4.2. Форма и условия контроля

Контроль остаточных знаний по учебной дисциплине проводится в форме тестирования с использованием контрольно-измерительных материалов.

Тестирование по учебной дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» проводится с использованием локальной тестовой оболочки колледжа в компьютерном классе (или с использованием специализированных сервисов, например, Google-формы и др.), в которых баллы формируются автоматически и переводятся в систему оценок преподавателем в соответствии с утвержденной шкалой оценивания.

Содержание КИМ целостно отражает объем проверяемых знаний, умений, компетенций, освоенных обучающимися при изучении дисциплины.

При тестировании на компьютере – определяется по одному обучающемуся за персональным компьютером. Для тестовых заданий устанавливается время от 1 до 2 минут на каждый вопрос в зависимости от сложности заданий. Студентам предлагается индивидуальный вариант, содержащий 20 тестовых заданий.

4.3. Необходимые ресурсы

- посадочные места и компьютер по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- локальная тестовая оболочка колледжа;

4.4. Время проведения контроля остаточных знаний

На проведение тестирования отводится не более 30 минут.

4.5. Инструкция по выполнению работы

Определены задания разной сложности: к каждому с 1 по 8 даны варианты ответов, из которых только один правильный; в 9-12 - установить соответствие; в заданиях 13-16 необходимо установить правильную последовательность; в заданиях 17-20 требуется вставить слово или дать краткий ответ, ответ записать словами.

4.6. Оценочные средства

Тестирование

1. Отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с официальными документами, называется:

- а) документирование
- б) документооборот
- в) документационное обеспечение управления

Ответ В

2. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляется организационно-распорядительная документация:

- А. инструкция по делопроизводству
- Б. ГОСТ 7.0.97-2016
- В. ГОСТ 16.48.7-70

Ответ Б

3. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до...:

- А. завершения исполнения или отправки
- Б. передачи на исполнение
- В. подшивки в дело

Ответ А

4. Целью регистрации является:

- А. быстрый поиск документов
- Б. обеспечение учета и контроля
- В. передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения

Ответ А

5. Систематизированный список дел, журналов, книг, карточек, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения называется:

- А. регистрационные журналы
- Б. номенклатура дел
- В. приемо-сдаточные акты

Ответ Б

6. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку, составляют:

- А. бланки документов
- Б. дело
- В. формуляр документа

Ответ Б

7. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации:

- А. Должностная инструкция
- Б. Штатное расписание
- В. Устав

8. Совокупность документов, сформированных за весь период трудовой деятельности работника в данной организации называется,...

- А. трудовая книжка
- Б. личное дело
- В. личная карточка

Ответ Б

Вопросы на установление соответствия

9. Установите соответствие понятий документационного обеспечения управления и их определений

1. Документирование	А. обязательный элемент оформления официального документа
2. Документ	Б. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
3. Бланк	В. запись информации на различных носителях
4. Реквизит	Г. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Ответ 1-В , 2- Г, 3- Б , 4-А

10. Установите соответствие классификации ОРД и наименования документа

1. Распорядительные	А. Акт, справка, письмо, протокол
2. Организационные	Б. Приказ, распоряжение, решение
3. Информационно-справочные	В. Резюме, автобиография, характеристика
4. По личному составу	Г. Правила, устав, положения

Ответ 1-Б, 2-Г, 3-А, 4-В

11. Сопоставьте название программы с типом:

1. 1С:Документооборот	А. Базы данных
2. Microsoft Access	Б. Табличный процессор
3. Microsoft Word	В. Система электронного документо-оборота
4. Microsoft Outlook	Г. Электронная почта

Ответ: 1-В, 2-А, 3-Б, 4-Г

12. Укажите соответствие реквизитов и их местоположения в документе

1. Адресат	А. 0
2. Гриф утверждения	Б. 3,5
3. Регистрационный номер	В. 11
4. Реквизит «Отметка о наличии при- ложений»	Г. 8,75

Ответ: 1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А

Вставить слово или словосочетание

13. Вставить слово:

Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга _____ межстрочными интервалами.

Ответ: двумя

14. Вставить слово:

Приказ — это правовой документ, издаваемый руководителем организации, действующей на основе _____.

Ответ: единоначалия

15. Вставить слово:

_____ - это соглашение между собой двух или более сторон, по какому-либо вопросу с целью установления, изменения или прекращения правовых отношений.

Ответ: договор

16. Вставить слово:

Текст документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.

Ответ: предложном

Вопросы на определение последовательности

17. Установите последовательность выполнения действий при подготовке организационно-распорядительных документов:

- А. Утверждение документа
- Б. Составление проекта документа
- В. Подписание руководителем
- Г. Регистрация

Ответ: Б-В-А-Г

18. Установите последовательность выполнения действий для входящих документов

- А. Первичная обработка
- Б. Получение документа
- В. Получение резолюции руководителя
- Г. Заполнение регистрационной формы

Ответ: Б-А-В-Г

19. Установите последовательность выполнения действий для исходящих документов

- А. Подписание документа
- Б. Создание проекта документа
- В. Согласование проекта специалистами
- Г. Проверка правильности оформления

Ответ: Б-Г-В-А

20. Установите последовательность выполнения действий для внутренних документов

- А. Согласование проекта специалистами
- Б. Создание проекта документа
- В. Подписание документа
- Г. Доведение до заинтересованных сторон

Ответ: Б-А-В-Г

4.7. Критерии оценки контроля остаточных знаний

Оценка «отлично» 90 – 100 % правильных ответов

Оценка «хорошо» 80 – 89 % правильных ответов

Оценка «удовлетворительно» 70 – 79 % правильных ответов

Оценка «неудовлетворительно» менее 70 % правильных ответов