



УТВЕРЖДЕНО:

**Ученым советом Института
сервисных технологий**

Протокол №7 от 10.02.2022

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального
образования – программы подготовки специалистов среднего звена**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

год начала подготовки: 2022

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Мастерук М.В.</i>

ФОС согласован и одобрен руководителем ППСЗ:


должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Баранова А.А.</i>



1. Паспорт фонда оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) компетенциями:


№ п/п	Код формируемой компетенции	Наименование компетенции
1.	ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
2.	ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
3.	ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
4.	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
5.	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
6.	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
7.	ПК. 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
8.	ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
9.	ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый,

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 3

	критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
--	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:


- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
- 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;
- 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;
- 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;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 4

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
- 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;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- 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 документации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 5</i>

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Формы промежуточной аттестации по семестрам:

№ семестра	Форма контроля
3	экзамен

В результате промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также формирования компетенций:

Результаты обучения: умения, знания	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания



<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• Анализировать содержание управленческих документов• Составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативными документами• Оформлять денежные и кассовые документы• Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов• Проверять необходимую документацию для заключения договоров• Применять программное обеспечение в организации ДООУ• Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок• Разбираться в номенклатуре дел	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами Оформление результатов поиска информации Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения договоров. Демонстрация анализа содержания управленческих документов. Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДООУ.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - наблюдения и оценки практических занятий; - экспертная оценка индивидуальной работы на практических занятиях.</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• Правила составления и оформления управленческой документации• Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления• Основные виды современных информационных технологий и особенности их применения• в делопроизводстве• Основные форматы электронных документов, используемых в ДООУ• Особенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль.• Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования хозяйственных действий и операций• Принципы организации документооборота• Правила и сроки хранения документов	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по материалу курса на практических занятиях; - тестирования; - защиты рефератов; - экспертная оценка защиты внеаудиторной самостоятельной работы</p>

Формируемые компетенции:

Код формируемой компетенции	Наименование компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, самостоятельной работы, тестирования, а также выполнения студентами домашних заданий.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	
ПК. 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	

3.1 Контрольно-измерительные материалы

3.1 Методика применения контрольно-измерительных материалов

Контроль знаний обучающихся включает:

- Текущий контроль
- Промежуточную аттестацию

3.2 Контрольно-измерительные материалы включают:

3.2.1 Типовые задания для оценки знаний и умений текущего контроля

Контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий в виде практических работ, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы, контрольных работ, тестирования.


Тестовые задания для текущего контроля.

Тест 1. «Исходные понятия делопроизводства»

1. Делопроизводство – это...



- а) система составления и хранения документов;
 - б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
2. Понятие «документирование» - это...
- а) запись информации и оформление документа;
 - б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
 - в) хранение документа.
3. Документооборот – это...
- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
 - б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
4. Оригинал документа – это ...
- а) первоначальный экземпляр документа;
 - б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;
 - в) все ответы верны.
5. Законы РФ делятся на:
- а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
 - б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
 - в) все ответы верны.
6. Копия – это ...
- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
 - б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
 - в) нет верного ответа.
7. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют...
- а) стандартизацией;
 - б) унифицированной системой документации;
 - в) классификатором управленческой документации.
8. Реквизит документа – это...
- а) обязательный элемент оформления официального документа;
 - б) пометка, указывающая на особый характер;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 9</i>

в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:

а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТП других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);

б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;

в) нет верного ответа.

10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой ...

а) межнациональную систему стандартизации;

б) национальную систему стандартизации;

в) систему стандартизации.

Тест 2. «Общие нормы и правила оформления документов»

1. Гост 9327-60* устанавливает три ряда потребительских форматов:

а) А2, А3, А4;

б) А, В, С;

в) D, F, A.

2. Исходным форматом является:

а) формат А0, площадь которого равна 1 м² с габаритными размерами 842X1189 мм.;

б) формат А0, площадь которого равна 2 м² с габаритными размерами 842X1189 мм.;


в) формат А4, площадь которого равна 1,5 м² с габаритными размерами 842X1189 мм.

3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не менее мм:

а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;

б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;

в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 10

4. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы...

- а) должны быть пронумерованы;
- б) нумеровка не обязательна;
- в) пронумеровывается все страницы, кроме титульного листа.

5. Номер страницы наносится на...

- а) верхнем поле листа посередине;
- б) нижнем поле листа посередине;
- в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

6. Сколько способов написания дат применяются?

- а) два: цифровой и словесно-цифровой;
- б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
- в) два: ручным способом и машинным.

7. В документах допускаются сокращения:

- а) только общепринятые сокращения слов;
- б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;
- в) нет верного ответа.

8. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по ...

- а) две цифры;
- б) три цифры;
- в) четыре цифры.

9. Таблица – это...

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
- б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.


10. Комбинацию из знаков тире и кавычек («-») для замены повторяющихся слов применять...

- а) допускается;
- б) не допускается;
- в) допускается при заполнении таблиц.

Тест 3 «Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов, бланки документов»

1. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?

- а) Областной распорядительный департамент;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 11</i>

- б) Организационно-распорядительные документы;
- в) Организационно-распорядительный департамент.

2.ОРД классифицируются на три группы:

а) организационно-правовая документация, распорядительная документация и информационно-справочная документация;

б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядительная документация;

в) нет верного ответа.

3.Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:

а) заявления, личные карточки;

б) приказы (распоряжения) о приеме на работу;

в) все ответы верны.

4.Состав реквизитов ОРД делится на:

а) общие и средние ;

б) постоянные и переменные;

в) распорядительные и информационные.

5. Бланк документа - ...

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

б) официальный документ, отправляемый из учреждения;

в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

6. Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:

а) общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа;

б) стандартный, бланк таблицы, бланк конкретного вида документа;

в) нет верного ответа.

7. Ограничительные отметки представляют собой:

а) отрезки прямой линии, уголки, крестики;

б) отрезки прямой линии, уголки;

в) нет верного ответа.

8. Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспроизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является...

а) графической продукцией, подлежащей учету;

б) полиграфической продукцией, подлежащей учету;

в) государственной продукцией, подлежащей учету.

9.Составление документа складывается из:

а) подготовки соответствующего бланка;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 12

- б) нанесения на бланк необходимых реквизитов;
- в) все ответы верны.

10. Основные требования к шрифтам сводится к тому, чтобы они были:

- а) соответствующие ГОСТ Р 6.30, ГОСТ и правилам стандартизации ;
- б) соответствующие ГОСТ;
- в) хорошо читаемыми.

Тест 4. « Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки»

1. В официально-деловом стиле речи выделяются подстили:

- а) законодательный, инструктивно-методический, организационно-распорядительный;
- б) статистический, технический, дипломатический и др;
- в) все ответы верны.

2. При подготовке текста служебного документа должны соблюдаться следующие основные принципы: достоверность и объективность содержания, полнота информации, краткость изложения, отсутствие рассуждений и повествования, нейтральность тона изложения, использование средств логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуации и фактов. Такой стиль изложения называют

- а) формально-логическим
- б) официально-деловым;
- в) нет верного ответа.

3. Способ формализации состава информации, содержащейся в ней – это...

- а) распоряжение;
- б) композиция документа;
- в) реквизит постоянный.

4. Выбор того или иного языкового оборота из числа возможных определяется:

- а) законодательными и нормативными актами;
- б) локальными актами и уставом организации;
- в) нет верного ответа.

5. Составители деловой документации зачастую допускают массу ошибок. Их можно подразделить на виды:

- а) структурные, синтаксические, лексические, стилистические, морфологические, технические;
- б) структурные, синтаксические, стилистические, морфологические, технические, дипломатические;
- в) синтаксические, лексические, технические.

6. Вновь созданный документ ...



- а) не должен дублировать другой, унифицированный документ;
- б) должен дублировать другой, унифицированный документ;
- в) должен дублировать другой, унифицированный документ, заверенный подписью должностного лица.

7. Найдите ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении, выберите правильно составленное предложение.

а) «Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию»;

б) «Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года»;

в) нет верного ответа.

8. Найдите ошибки нарушения специфики употребления деепричастных оборотов. Выберите правильно составленное предложение.

а) «При изучении проблем городского транспорта ученые получили интересные результаты»;

б) «Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты»;

в) нет верного ответа.

9. Найдите неправильное использование предлогов. Выберите правильно составленное предложение.

а) «Цех нуждается в ремонте, о производстве которого мы настоятельно требуем»;

б) «Цех нуждается в ремонте, производства которого мы настоятельно требуем»;

в) все ответы верны.

10. Частичное совпадение значения слов, образующих словосочетание (например, памятный сувенир (сувенир-подарок на память), называется ...

а) тавтологией;

б) плеоназмом»;

в) паронимом.

Тест 5. «Виды и оформление организационно-распорядительной документации»


1. Организационно-правовые документы определяют:

а) учетную политику предприятия, порядок работы;

б) статус предприятия, порядок их работы;

в) организационную и управленческую деятельность.

2. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм - ...

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 14</i>

- а) функция формирования системы и процессов управления;
- б) функция организации системы и процессов управления;
- в) функция систематизации системы и процессов управления.

3. Устав – это...

- а) юридически оформленный перечень документов;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

4. Штатное расписание – это...

- а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

5. Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме...

- а) Т-2;
- б) Т-3;
- в) Т-4.

6. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это...


- а) стандарт;
- б) положение;
- в) инструкция.

7. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это...

- а) инструкция;
- б) положение;
- в) регламент.

8. Должностная инструкция – это...

- а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 15</i>

б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;

в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

9. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется...

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

10. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это...

- а) указание;
- б) протокол;
- в) распоряжение.

Тест 6. «Документация по трудовым отношениям»

1. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...

- а) резюме;
- б) письменное заявление;
- в) анкету.

2. Заявление о приеме на работу составляется ...

- а) автоматизированным способом;
- б) ручным способом;
- в) все ответы верны.

3. В заявлении о приеме на работу указываются следующие данные:

а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;

б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;

в) нет верного ответа.

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

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

5. Основные требования к содержанию договора - ...



- а) его соответствие существующему трудовому законодательству;
б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;
в) его соответствие ТК РФ.
6. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - ...
- а) Т-1;
б) Т-2;
в) Т-3.
7. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - ...
- а) Т-1;
б) Т-2;
в) Т-3.
8. Характеристика – это...
- а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;
б) официальные анкетные данные;
в) оценка моральных и деловых качеств.
9. Документ, который автор составляет самостоятельно – это...
- а) автобиография;
б) резюме;
в) анкета.
10. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...
- а) трудовая книжка;
б) личная карточка;
в) трудовой договор.

Тест 7. «Документооборот и формы его организации»

1. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.



2. Централизованная форма организации работы с документами применяется на...

- а) предприятиях с малым документооборотом;
- б) предприятиях с крупным документооборотом;
- в) все ответы верны.

3. Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделениях предприятия, называется...

- а) централизованной;
- б) децентрализованной;
- в) нецентрализованной.

4. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется...

- а) ведомость;
- б) табель форм документов;
- в) табель.

5. Как называются формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?

- а) ведомость документов;
- б) альбом форм документов;
- в) книга учета документов.

6. Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с ней, понимается...

- а) коммерческая тайна;
- б) локальный акт;
- в) договор купли-продажи.

7. Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется...

- а) секретарем-референтом;
- б) руководителем канцелярии;
- в) делопроизводителем.

8. Индекс – это...

а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;



б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;

в) нет верного ответа.

9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении...

а) недели;

б) дня;

в) трех дней.

10. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется ...

а) номенклатурой дел;

б) контролем исполнения документов;

в) регистрацией служебных документов.

Тест 8. «Компьютеризация делопроизводства»

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

а) средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации;

б) средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи;

в) все ответы верны.

2. Оргтехника – это

а) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;

б) технические средства, используемые в управлении;

в) технические средства, используемые в делопроизводстве.

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

а) способу создания документов;

б) по субъекту;

в) по объекту.

4. Рукописным способом зачастую набрасывают ...

а) первый вариант будущего документа;

б) заявления, автобиографии, расписки, некоторые финансовые документы;

в) все ответы верны.

5. Рукописным способом заполняют трафаретные документы:



а) анкеты, личные листки по учету кадров, табели учета рабочего времени и т.п.

б) анкеты, табели учета рабочего времени, трудовые договора, чеки;

в) нет верного ответа.

6. Доступный и экономичный способ создания различного вида документов это...

а) пишущая машинка;

б) ПК;

в) диктофонная техника.

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

а) ПК;

б) пишущие машинки;

в) диктофонная техника.

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

а) IBM и DEC;

б) Apple;

в) все ответы верны.

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

а) текстовыми редакторами;

б) текстовыми процессорами;

в) все ответы верны.

10. Под телекоммуникациями понимают ...

а) сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;

б) сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;

в) нет верного ответа.

Ответы к тестам

Тест 1. Исходные понятия делопроизводства

1. в

2. б

3. б

4. в

5. в

6. б

© РГУТИС



7.б

8.а

9.а

10.б

Тест 2. Общие нормы и правила оформления документов

1.б

2.а

3.в

4.а

5.а

6.а

7.б

8.б

9.в

10.б

Тест 3. Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов, бланки документов

1.б

2.а

3.в

4.б

5.в

6.а

7.а

8.б

9.в

10.в

Тест 4. Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.

1.в

2.а

3.б

4.в

5.а

6.а

7.б

8.а

9.в

10.б

Тест 5. Виды и оформление организационно-распорядительной документации

1.б

2.а

3.б



4.а

5.б

6.б

7.а

8.а

9.а

10.б

Тест 6. Документация по трудовым отношениям

1.б

2.б

3.б

4.б

5.а

6.а

7.б

8.а

9.а

10.а

Тест 7. Документооборот и формы его организации

1.б

2.б

3.б

4.б

5.б

6.а

7.а

8.а

9.в

10.в

Тест 8. Компьютеризация делопроизводства

1.в

2.а

3.а

4.в

5.а

6.а


7.а

8.в

9.в

10.а

Критерии оценивания тестовых заданий:


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 22</i>

- 1-3 правильных ответа-н/а;
 4-5 правильных ответа –«3»
 6-7 правильных ответа -«4»
 8-10 правильных ответа - «5»


3.2.2 Типовые задания для оценки знаний и умений промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
11. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
13. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.
14. Язык и стиль служебных документов
15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
16. Понятие договора, его составление и оформление
17. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 23</i>

18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.
37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
41. Управление корпоративными информационными ресурсами.
42. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 24</i>

43. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.

44. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.

45. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.

46. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.

47. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.


3. Критерии и показатели оценивания

Критерии оценивания ответа студента на тест

Оценка «отлично»	Выставляется студенту, если задание выполнено на 91-100%
Оценка «хорошо»	выставляется студенту, если задание выполнено на 81-90%
Оценка «удовлетворительно»	выставляется студенту, если задание выполнено на 70-80%
Оценка «неудовлетворительно»	выставляется студенту, если задания выполнено менее чем на 70%

Для текущего контроля


Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Самостоятельная и практическая работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи
«4»	Самостоятельная и практическая работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 25</i>

«3»	Самостоятельная и практическая работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи
«2»	Самостоятельная и практическая работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Для промежуточной аттестации

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Дифференцированный зачет (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи
«4»	Дифференцированный зачет (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи
«3»	Дифференцированный зачет (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 26

			базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи
«2»	Дифференцированный зачет (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

4. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/468335>
2. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2018. Режим доступа <https://www.book.ru/book/926891>
3. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. Режим доступа <https://www.book.ru/book/924242>

Дополнительные источники:

1. Основы делопроизводства / Рыбаков А.Е., - 3-е изд. - Мн.:РИПО, 2016. - 319 с.: ISBN 978-985-503-606-8 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/947745>

Электронные ресурсы:

1. <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-413825>
2. <https://www.labyrinth.ru/books/62881/>