

Министерство просвещения РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко»

Утверждено на заседании кафедры
Математики и информатики

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по
учебной дисциплине
ОПЦ.06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

квалификация: бухгалтер

Глазов, 2023

Спецификация

Номер вопроса	Код(ы) формируемых компетенций
1.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
2.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
3.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
4.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
5.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
6.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
7.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
8.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
9.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
10.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
11.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
12.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
13.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
14.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
15.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
16.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
17.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
18.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
19.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
20.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9

Номер вопроса	Код(ы) формируемых компетенций
21.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
22.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
23.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
24.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
25.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
26.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
27.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
28.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
29.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
30.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
31.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
32.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
33.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
34.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
35.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
36.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
37.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-2.7
38.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
39.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
40.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-2.7

Требования ФГОС к образовательным результатам:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий. 2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации. 3. Использовать унифицированные формы документов. 4. Осуществлять хранение и поиск документов. 5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. 2. Основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления. 3. Классификацию документов. 4. Требования к составлению и оформлению документов. 5. Организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Общие и профессиональные компетенции:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Уважаемый студент! Вам предлагается выполнить 40 заданий в тестовой форме для контроля усвоенных знаний и практическое задание для оценки усвоенных умений. Каждая часть дифзачета оценивается. Итоговая оценка складывается как среднее арифметическое двух заданий, с учетом текущей успеваемости по учебной дисциплине.

Задания для проверки усвоения знаний.

Критерии оценки тестовых заданий.

Правильный ответ на вопрос оценивается в 1 балл, неправильный ответ или его отсутствие – ноль баллов.

Оценка	Процент правильных ответов
5(отлично)	100% - 90%
4(хорошо)	89% - 80%
3(удовлетворительно)	79% - 70%
2(неудовлетворительно)	69% и менее

I. Выберите один верный ответ

1. Что такое документ?

- а) материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- б) бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- в) объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса
- г) бумажный лист с подписями ответственных лиц.

2. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- а) коммуникативная функция документа;
- б) социальная функция документа;
- в) политическая функция документа
- г) пространственная функция документа

3. В какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- а) платежное поручение
- б) протокол заседания аттестационной комиссии;
- в) федеральный закон;
- г) региональный закон

4. В чем заключается атрибутивность документа?

- а) в его предназначенности для передачи в пространстве и времени;
- б) в тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.
- в) в наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
- г) в его реквизитах.

5. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- а) достоверность.
- б) юридическая сила;
- в) юридическая значимость;
- г) коммуникативная значимость.

6. Копия документа – это:

- а) его электронная форма.
- б) повторный экземпляр подлинника;
- в) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- г) второй экземпляр документа, который сдается в архив.

7. Обязательный элемент оформления документа называется:

- а) реквизитом;
- б) формуляром;
- в) образцом
- г) копией.

8. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- а) грифом;
- б) визой;

- в) резолюцией
- г) росписью.

9. Резолюция оформляется:

- а) только на самом документе;
- б) только на отдельном листе.
- в) на самом документе или на отдельном листе;
- г) никак письменно не оформляется.

10. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

- а) А4 и А5;
- б) А5 и А3;
- в) только А4.
- г) только А5.

11. Левое поле документа должно быть не менее:

- а) 20 мм;
- б) 30 мм;
- в) 15 мм
- г) 10 мм.

12. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

- а) наименование организации;
- б) код формы документа.
- в) дата документа;
- г) подпись.

13. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?

- а) продольном;
- б) центрированном;
- в) флаговом.
- г) заголовочная часть бланка не может быть продлена.

14. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?

- а) в нижней части лицевой стороны;
- б) в нижней части оборотной стороны;
- в) в верхней части лицевой стороны.
- г) в верхней части оборотной стороны.

15. Плотность документопотока определяется:

- а) соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;
- б) соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;
- в) числом обработанных организацией документов за все время ее существования.
- г) соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедшие 3 года.

16. Какого вида печати НЕ существует?

- а) универсальной;
- б) гербовой;
- в) обычной.
- г) круглой.

17. На каком документе НЕ ставится реквизит наименование вида документа

- а) устав;
- б) должностная инструкция;
- в) письмо;
- г) расходный кассовый ордер.

18. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

- а) постановление;
- б) решение;
- в) распоряжение;
- г) устав.

19. К внутреннему документообороту относят:

- а) официальные письма;
- б) внешние докладные записки, справки;
- в) приказы, распоряжения организации;
- г) приглашения.

20. С какого момента распорядительный документ вступает в силу?

- а) с момента создания;
- б) с момента подписания;
- в) с момента утверждения;
- г) с момента регистрации.

II. Выберите нескольких ответов

21. Какие виды договоров существуют в соответствии с ГК РФ

- а) многосторонний;
- б) безвозмездный;
- в) реальный;
- г) коммуникационный.

22. Укажите виды номенклатуры дел:

- а) индивидуальные;
- б) сводные;
- в) типовые;
- г) медианные.

23. Перечислите типы архивов в РФ:

- а) юридические;
- б) государственные;
- в) ведомственные;
- г) муниципальные.

24. К справочно-информационным документам относят:

- а) служебная записка;
- б) договор купли-продажи;
- в) справка;

г) акт.

25. К документам по учету денежных средств относят:

- а) расходный кассовый ордер;
- б) платежное требование;
- в) авансовый отчет;
- г) лимитно-заборная карта.

III. Установите правильную последовательность

26. Укажите верную последовательность этапов работы с входящими документами

- 1. прием
- 2. регистрация
- 3. сортировка
- 4. исполнение

27. Расположите в правильной последовательности разделы типового договора купли-продажи:

- 1. права и обязанности сторон;
- 2. порядок расчетов;
- 3. предмет договора;
- 4. ответственность сторон.

28. Расположите в правильной последовательности этапы работы с электронными документами:

- 1. Отправитель создаёт документ, подписывает его своей электронной подписью и отправляет контрагенту;
- 2. Отправитель получает подписанный контрагентом экземпляр.;
- 3. Контрагент получает документ, утверждает его или отклоняет, указав причину;
- 4. Отправитель отправляет документ контрагенту.

IV. Установите соответствие

29. Установите соответствие между видом и типом документа

Наименование множества	Наименование множества
1. Организационный документ	а) приказ
2. Распорядительный документ	б) Производственный календарь
3. Справочно-информационный документ	в) Служебная записка
4. Учетно-расчетный документ	г) Платежное поручение
	д) Учредительный договор

30. Установите соответствие между документом и типовыми сроками их исполнения

Наименование множества	Наименование множества
1. Запрос органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля	а) 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы
2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги	б) 1 рабочий день

- | | |
|---|---|
| 3. Запросы правоохранительных органов | в) не более 5 рабочих дней со дня поступления |
| 4. Документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» | г) 3 дня с даты подписания |
| | д) 30 дней |

V. Напишите ответ на вопрос

31. Что понимается под унификацией управленческих документов?
32. Что такое ГОСТ?
33. Перечислите документы, оформляемые по личному составу?
34. В каких случаях составляется автобиография?
35. Что такое претензионное письмо?
36. Какие виды доверенностей вы знаете?
37. Для чего необходим контроль исполнения документов?
38. В чем отличие первичного документа от регистра?.
39. Номенклатура дел – это...
40. Назовите унифицированные документы по учету денежных средств в кассе?

Задания для проверки освоения умений.

Уважаемый студент! Вам предлагается выполнить практическое задание.

Критерии оценки практического задания.

Оценка	Критерий
5(отлично)	Задание выполнено верно в полном объеме, неточности отсутствуют
4(хорошо)	Задание выполнено верно, но имеются 1-2 незначительные ошибки
3(удовлетворительно)	При выполнении задания допущено 3-4 ошибки
2(неудовлетворительно)	В алгоритме выполнения имеются существенные неточности.

Практическое задание

На основании исходных данных составить служебную записку.

Генеральному директору ООО «Альфа» Иванову Т.К. Необходимо подготовить спецификацию на оборудование колонна К-4 для своевременного исполнения договорных обязательств перед ООО «Гамма». Срок работ – до 27.06.2022. Для этого прошу привлечь к работе в выходной день 25.06.2022 на 8 часов (с 9-00 до 18-00 с перерывом с 13-00 до 14-00) инженера производственного отдела Васильева И.А. Составитель документа – Руководитель коммерческого отдела Петров А.П., 20.06.2022