

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра бухгалтерского учета и налогового контроля

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики, управления и сервиса
Меркулова Е.Ю.
«26» января 2021 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
к рабочей программе дисциплины
ОП.06 Документационное обеспечение управления
подготовки специалистов среднего звена по специальности
«38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Основная образовательная программа среднего профессионального образования

Квалификация
«Бухгалтер»

Год набора 2021

Тамбов 2021

Разработчик(и) программы:



Ураева И.В. к.и.н., доцент кафедры "Библиотечно-информационные ресурсы" ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина"

Эксперты:



Савельева Н.Д., зам. руководителя Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области (Тамбовстат)

Фонд оценочных средств к рабочей программе разработан на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (от 05.02.2018 №69) и утвержден на заседании кафедры «Библиотечно-информационные ресурсы» 24 января 2021 г. протокол № 7.

Зав. кафедрой



О.В. Медведева

1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ПОКАЗАТЕЛЯМ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ И ОСВОЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

№ п/п	Наименование темы	Компетенция	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Введение. Документ и система документации	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1	Умеет: – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) – определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; – структурировать	Контрольный опрос	зачет
2	Организационно-распорядительные документы	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1		Контрольный опрос	
3	Кадровая документация	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1		Практические задания	
4	Договорно-правовая документация	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1		Тестовые задания, практические задания	
5	Понятие документооборота, регистрация документов	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1		Тестовые задания, контрольный опрос	
6	Организация оперативного и архивного хранения	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1		Тестовые задания	

№ п/п	Наименовани е темы	Компетенция	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	документов		<p>получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</p> <p>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>– организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение ;</p> <p>– 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;</p> <p>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>– проводить формальную проверку документов,</p>		

№ п/п	Наименовани е темы	Компетенция	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			<p>проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде.</p> <p>Знает:</p> <p>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>– структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>– содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>– основы проектной деятельности;</p> <p>– особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p>		

№ п/п	Наименование темы	Компетенция	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			<p>– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>– особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>– 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;</p> <p>– особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>– определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– порядок проведения таксировки и контировки</p>		

№ п/п	Наименование темы	Компетенция	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета;		

3. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка / Уровень сформированности компетенции	Зачтено / 1-3 уровни сформированности компетенций	Неудовлетворительно / Компетенция не сформирована
Качество ответов при контрольном опросе	полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное понятий; обнаруживает понимание материала, излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл
Качество выполнения тестовых заданий	более 50%	Менее 50%
Качество решений практических заданий	Правильный ответ, отсутствие изложения логики решения или ее наличие со значительными недостатками, в процессе аргументации студент использует бытовой или примитивный язык	Неправильный ответ, отсутствие изложения логики решения, студент не может аргументировать или пояснить решения задания
Качество подготовки реферата и презентации	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Презентация подготовлена на высоком уровне	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Презентация не подготовлена.
Качество ответов на вопросы дифференцированного зачета	Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам дисциплины; точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке научных и практических задач; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; полное и глубокое усвоение	Обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл

	<p>основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой по дисциплине; умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку, используя научные достижения других дисциплин</p>	
--	---	--

2. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тема 1. Введение. Документ и система документации

Вопросы для контрольного опроса:

1. Назовите ГОСТ, который регламентирует оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.
2. На какие группы можно разделить реквизиты?
3. Какие реквизиты отражают обработку и движение документа?
4. Каким образом может оформляться дата?
5. Какие элементы входят в реквизит «подпись»?
6. Как оформляется герб РФ и на каких документах?
7. Что такое гриф утверждения?
8. Что такое виза?
9. Как выглядит отметка о поступлении документа в организацию?
10. Что такое отметка об исполнителе?
11. Основные направления документной деятельности.
12. Виды документной деятельности.
13. Управление документацией в РФ.
14. Управление документацией за рубежом.

Тема 2. Организационно-распорядительные документы

Вопросы для контрольного опроса:

1. Для чего предназначены организационные документы?
2. Назовите основные виды организационных документов.
3. Из каких разделов должно состоять Положение о структурном подразделении?
4. Какова структура должностной инструкции?
5. Что такое Регламент?
6. Для чего составляется штатное расписание?
7. Как составляется договор?
8. Кто имеет право издавать постановление?
9. В чем разница между приказом и распоряжением?
10. Назовите виды приказов.
11. Какова структура приказа?
12. В каких случаях издается указание?

Тема 3. Кадровая документация

Практические задания:

Задание 1. Подготовка структуры и штатной численности организации.

Задание 2. Подготовка штатного расписания.

Задание 3. Подготовка должностной инструкции.

Задание 4. Заполнение форм трудовых договоров разных видов.

Задание 5. Подготовка приказа.

Задание 6. Подготовка распоряжения.

Задание 7. Подготовка указания.

Задание 8. Подготовка решения.

Задание 9. Подготовка постановления.

- Задание 10.** Подготовка акта.
Задание 11. Подготовка протокола.
Задание 12. Подготовка докладной записки.
Задание 13. Подготовка объяснительной записки.
Задание 14. Подготовка справки.
Задание 15. Подготовка письма.
Задание 16. Письменно ответьте на вопросы:

1. Какие документы относят к информационно-справочным?
2. В чем специфика протокола как вида документа?
3. Какие виды актов вы знаете?
4. Кем могут создаваться докладные записки?
5. Назовите виды справок.

Тема 4. Договорно-правовая документация

Практические задания:

- Задание 1.** Составление приходного ордера по форме № М-4
Задание 2. Составление акта о приемке материалов по форме № М-7
Задание 3. Оформление акта об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (форма №М-35).
Задание 4. Оформление лимитно-заборной карты (форма №М-8)
Задание 5. Оформление требования-накладной (форма №М-11) по товару, отпускаемому со склада организации в цех
Задание 6. Заполнение накладной на отпуск материалов на сторону (по форме № М-15)
Задание 7. Заполнение карточки учета материалов (по форме №М-17)
Задание 8. Составление акта о приемке-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (форма №МХ-1)
Задание 9. Заполнение журнала учета поступающих грузов (форма №МХ-4)
Задание 10. Оформление акта о возврате товарно-материальных ценностей сданных на хранение (форма №МХ-3)
Задание 11. Заполнение журнала о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (форма №МХ-2)
Задание 12. Проведите регистрацию комплекта документов, полученного от преподавателя, в журнале и в регистрационно-контрольных карточках. Проставьте все необходимые отметки и индексы на документах.

Тестовые задания:

1. При внесении наличных денег на банковский счет в организации оформляется...
 - а) расходный кассовый ордер
 - б) чек чековой книжки организации
 - в) приходный кассовый ордер
 - г) письмо в банк с просьбой принять наличные средства на расчетный счет организации
2. Какой документ предоставляет банк для подтверждения внесения наличных средств на расчетный счет?
 - а) квитанция сразу при внесении денежных средств и ордер вместе с выпиской банка о движении средств на расчетном счете
 - б) квитанция
 - в) ордер
 - г) выписка банка
3. Какой документ необходимо оформить для снятия денег с расчетного счета в банке?
 - а) чек чековой книжки данного банка

- б) приходный кассовый ордер
 - в) объявление о внесении денег
 - г) письмо в банк с просьбой выдать деньги с расчетного счета
4. Какой дополнительный документ необходимо предъявить при подаче в банк чека на получение с расчетного счета денежных средств?
- а) паспорт получателя
 - б) учредительные документы организации
 - в) доверенность организации
 - г) никакой
5. Зачем операционист отрывает от чека контрольную марку?
- а) операционист передает контрольную марку получателю для предъявления последней кассиру, на основании чего выдается деньги по чеку
 - б) операционист прикрепляет контрольную марку к выписке банка за текущий день как обоснование движения средств на счете
 - в) операционист передает контрольную марку в налоговую инспекцию как свидетельство получения организацией наличных денег
 - г) операционист может контрольную марку не отрывать
6. Какой документ составляется при оформлении безналичного движения денежных средств?
- а) платежное поручение
 - б) налоговая декларация
 - в) отчет о прибылях и убытках
 - г) платежная ведомость
7. На основании какого документа оформляются платежные поручения?
- а) Положение о безналичных расчетах в РФ, утвержденное Банком России
 - б) Положение о безналичных расчетах, утвержденное банком, в котором организация открыла расчетный счет
 - в) Положение о безналичных расчетах, утвержденное организацией
 - г) платежное поручение оформляется в свободной форме
8. Как называется бухгалтерский документ, составляемый в момент совершения хозяйственных операций и являющийся первым свидетельством их совершения?
- а) первичный документ
 - б) сводный документ
 - в) денежный документ
 - г) внутренний документ
9. Каковы характеристики банковского документа?
- а) содержит всю необходимую информацию для осуществления банковских операций
 - б) подтверждает законность банковских операций
 - в) является основанием для отражения банковских операций в бухгалтерском учете
 - г) расчетно-платежные и платежные ведомости на выдачу заработной платы
10. Какие группы бухгалтерских документов выделяют по порядку составления?
- а) первичные и сводные
 - б) разовые и накопительные
 - в) материальные, денежные и расчетные
 - г) внутренние и внешние

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов

Вопросы для контрольного опроса:

1. Что входит в понятие «документооборот»?

2. Какие документопотоки составляют документооборот организации, в чем их особенности?
3. Каковы основные требования к организации документооборота?
4. Какие правила лежат в основе организации регистрации документов?
5. Какие регистрационные формы применяются в делопроизводстве?
6. Какие преимущества и недостатки имеют используемые в настоящее время системы регистрации?
7. Каковы главные цели создания информационно-поисковых систем по документам организации?
8. Какие принципы систематизации документов используются при создании справочных картотек?
9. На какие две части делится справочная картотека?
10. Назовите цели и задачи контроля за сроками исполнения документов.
11. Как определяются сроки исполнения документов?
12. Кто имеет право снимать документы с контроля?

Тестовые задания:

1. Продолжите определение: документооборот - это ...
 - а) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
 - б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
 - в) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений
2. Какие документопотоки выделяются в составе документооборота организации?
 - а) инициативные документы
 - б) поступающие в организацию документы
 - в) отправляемые из организации документы
 - г) документы, передаваемые на архивное хранение
 - д) внутренние документы
3. В каком случае конверт, в котором поступил документ, не уничтожается?
 - а) если на конверте стоит отметка «Конфиденциально»
 - б) если на конверте стоит отметка «Лично»
 - в) если только по конверту можно определить адрес отправителя
4. Если документ поступил в поврежденном конверте, какой документ составляет служба ДОУ?
 - а) протокол
 - б) объяснительная записка
 - в) акт
5. Какие документы учитываются при подсчете объема документооборота организации?
 - а) только подлинники документов, созданных организацией
 - б) поступившие, отправленные и внутренние документы
 - в) поступившие и отправленные документы
6. Какие из перечисленных документов относятся к нерегистрируемым?
 - а) Письмо-запрос
 - б) Жалоба гражданина
 - в) Сопроводительное письмо
 - г) Рекламное письмо
7. Какая форма регистрации документов удобнее для поиска документов?
 - а) Журнальная
 - б) Карточная
8. Имеет ли право организация сама устанавливать форму регистрационных журналов документов и состав отражаемых в них реквизитов?

- а) да
 - б) нет
 - в) только по согласованию с государственным архивом
 - г) только с разрешения вышестоящей организации или министерства
9. Что входит в состав регистрационного индекса?
- а) дата и порядковый номер документа
 - б) сокращенное название организации и порядковый номер
 - в) порядковый номер и индекс дела по номенклатуре дел
10. На каком этапе регистрируются исходящие документы?
- а) при подготовке проекта документа
 - б) после подписания или утверждения документа руководителем
 - в) после согласования документа
 - г) при отправке из организации

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов

Тестовые задания:

1. Что включает процедура формирования дел?
 - а) сбор нужных документов по одному вопросу
 - б) группирование исполненных документов в папки в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела
 - в) типографский переплет папки с документами
2. Что такое «дело»?
 - а) сфера деятельности работника
 - б) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
 - в) картонная папка для документов
3. Когда начинает формироваться дело?
 - а) с 1 января текущего года
 - б) в конце календарного года
 - в) с момента появления в нем первого документа
4. Какие документы могут помещаться в одно дело?
 - а) все документы за один месяц
 - б) все внутренние документы
 - в) документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела
5. Могут ли в одно дело помещаться документы с постоянным и временным сроками хранения?
 - а) да
 - б) нет
 - в) в зависимости от их содержания
6. В течение какого периода ведется одно дело?
 - а) пока не достигнет 250 листов
 - б) в течение 3-х лет
 - в) календарный год
7. Какой документ заполняется при выдаче дела сотруднику для работы?
 - а) лист-заверитель
 - б) лист-заместитель
 - в) карта-заместитель
8. В чем особенности заполнения бланков первичных документов бухгалтерского учета?
 - а) заполняются только на компьютере

- б) имеют унифицированную форму
 - в) заполняются только рукописным способом
9. Можно ли исправлять записи о трудовой деятельности в трудовой книжке путем зачеркивания неправильных?
- а) да
 - б) нет
10. Регистрируются ли бухгалтерские документы в общем делопроизводстве (в канцелярии)?
- а) да
 - б) нет

Вопросы для зачета:

1. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».
2. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.
3. Современное состояние документационного обеспечения управления.
4. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.
5. Состав управленческих документов.
6. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации.
7. Унификация и стандартизация управленческих документов.
8. Требования к оформлению документов.
9. Бланки документов.
10. Организационные документы: устав, положение, инструкция (должностная инструкция), регламент, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка.
11. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола
12. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание.
13. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.
14. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.
15. Доверенность: понятие, оформление
16. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации.
17. Передача документов внутри организации.
18. Учет количества документов.
19. Контроль исполнения документов.
20. Организация и техника контроля исполнения
21. Номенклатура дел: понятие, виды, специфика оформления.
22. Хранение документов в структурных подразделениях.
23. Подготовка дел к сдаче в архив