

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании МО
Протокол от ___11.03.2016___ № 2
Руководитель МО Шевченко И.В.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 25.04.2016 № 82
в ред приказа от 25.04.2017 № 89

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 832, зарегистрированного в Минюсте России 19 августа 2014 г. N 33638, и примерной программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» по специальности среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», входящей в состав укрупнённой группы специальностей 080000 Экономика и управление.

Организация-разработчик: **Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский политехнический колледж»**

Автор:

Гретчин Валентина Михайловна, преподаватель

Внутренние эксперты:

Макарова Т.Н., заместитель директора по НМР

Шевченко И.В., председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Программа рекомендована к внедрению

Методическим Советом БУ «Белоярский политехнический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.02.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической и бухгалтерской деятельности.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Результаты освоения программы учебной дисциплины способствуют развитию у обучающихся **общих компетенций (ОК):**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Результаты освоения программы учебной дисциплины способствуют обладанию обучающимся **профессиональными компетенциями (ПК):**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

- Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Задачи учебной дисциплины сформулированы в виде перечня знаний и умений.

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приёма, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

1.5 Требования к организации образовательного процесса

Для изучения дисциплины необходимо наличие учебного класса, оборудованного мультимедийным комплексом.

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров достаточные для качественного проведения занятий: высшее профессиональное образование, курсы повышения квалификации.

При реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности, в том числе и при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления», образовательной организацией осуществляется модульно-компетентностный подход. Модульно-компетентностный подход предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Среди разнообразных направлений новых педагогических технологий наиболее адекватными поставленным целям при изучении учебной дисциплины являются:

- 1) индивидуальный и дифференцированный подход к обучению;
- 2) контекстного обучения.

Предлагаемые педагогические технологии позволяют сформировать заявленные компетенции.

Учебно-методический комплекс дисциплины включает в себя:

№ п/п	Наименование документа	Количество (экз.)	Вид носителя
1	ФГОС СПО по специальности 32.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённый приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. N 832 и зарегистрированный в Минюсте России 19 августа 2014 г. N 33638	1	электронный
2	Примерная программа дисциплины	1	электронный
3	Рабочая программа дисциплины	1	бумажный, электронный
4	Календарно-тематическое планирование	1	бумажный, электронный
5	Комплект оценочных средств для контроля и оценки освоения профессиональных и общих компетенций по учебной дисциплине	1	электронный

Указанный перечень учебно-методического комплекса соответствует заявленным технологиям.

1.6. Система оценивания

Система оценивания включает основные показатели оценки результатов обучения, сформулированные как характеристики деятельности обучающихся, и соответствуют заявленным компетенциям. Основные показатели оценки результатов обучения в полной мере раскрывают специфику соответствующих профессиональных компетенций: соответствуют знаниям и умениям по ФГОС, охватывают весь цикл действий (работ) обучаемого, предусматривают возможность контроля и оценки в процессе обучения на базе образовательной организации.

Организация, средства и проведение текущей и промежуточной аттестации определяются «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», утвержденным приказом от 02.09.2014 № 207.

Для текущего контроля по учебной дисциплине создан комплект оценочных средств (КОС), который включает в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Формы и методы текущего итогового контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся в первые два месяца от начала обучения.

Предъявить обучающемуся результат обучения позволяют следующие методы контроля: устный опрос и письменный опрос, самостоятельная работа, практическая работа, тест, зачет, с использованием следующих видов контроля: текущего, промежуточного и итогового контроля.

Комплекс форм и методов контроля и оценки предусматривает оценку результатов обучения при выполнении практических занятий и самостоятельной работы, в соответствии с тематическим планом.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Для контроля приобретенных знаний и умений предполагается использование традиционной системы оценивания.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица):

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Итоговая аттестация по учебной дисциплине осуществляется в форме зачёта, в основе которой лежит тест, используется универсальная шкала с пятибалльной оценкой.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа по выполнению домашних заданий	16
<i>Итоговая аттестация по дисциплине в форме зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины **ОП.04 Документационное обеспечение управления**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся. (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности		18	
Тема 1.1. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	<p>Содержание учебного материала Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Характеристика современной нормативно-методической базы организации работы с документами в управлении. Современные требования к формуляру документов (ГОСТ Р 6.30-2003). Государственная система документационного обеспечения управления (ГС ДОУ). Использование электронных баз данных. Стандарты в области управления документацией.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Тематика домашних заданий История развития научных представлений о документационном обеспечении управления</p>	2	1, 2
Тема 1.2. Документ и его свойства	<p>Содержание учебного материала Понятие «информация». Способы и средства передачи информации. Качественные характеристики информации. Понятие «документ». Свойства и функции документа. Документ как средство и способ реализации управленческих функций. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Признаки классификации документов. Понятие «электронный документ». Унификация и стандартизация управленческих документов.</p> <p>Практические занятия Информация и документ: понятия, свойства, структура и функции. Проведение тестирования и обсуждение его результатов.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Тематика домашних заданий Направления унификации и стандартизации управленческих документов. Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности.</p>	2	2
Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов	<p>Содержание учебного материала Способы документирования и носители информации. Виды документирования. Формуляр документа и его реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридический статус документа. Реквизиты электронного документа. Проблемы применения электронной документации. Свойства делового стиля документа. Формы деловой речи. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа. Оформление документов с помощью компьютерных программ.</p> <p>Практические занятия Получение первичных навыков работы с ГОСТ Р 6.30-2003 Определение состава реквизитов приказа по основной деятельности и служебного письма на конкретных примерах</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Тематика домашних заданий Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов.</p>	2	2
		4	
		2	

	Применение бланков документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.		
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения управления		18	
Тема 2.1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, документация по личному составу. Документы, создаваемые на основе единоначалия. Документы, создаваемые на основе коллегиальности. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями.	2	1, 2
	Практические занятия Нахождение и исправление ошибок в оформлении приказов по основной деятельности Нахождение и исправление ошибок в оформлении служебных писем Оформление приказов по личному составу	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика домашних заданий Характеристика и виды организационной, распорядительной, справочно-информационной документации	2	
Тема 2.2. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала Система договорно-правовой документации: назначение, состав, составление и оформление. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма контракта. Базовая структура договора. Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	2	1, 2
	Практические занятия Оформление договорно-правовой документации на конкретных примерах	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика домашних заданий Роль договоров в осуществлении страховой деятельности Банковская деятельность и её договорное сопровождение	4	
Раздел 3. Систематизация и хранение документов		12	
Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения документов	Содержание учебного материала Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль исполнения, хранение документов. Порядок ведения номенклатуры дел. Значение и виды номенклатур дел. Требования к номенклатуре дел. Формирование дел и порядок объединения документов в дела. Хранение документов и дел. Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости. Критерии определения значимости документов.	2	1, 2
	Практические занятия Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов. Оформление дел.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика домашних заданий Преимущества и недостатки электронных архивов документов	2	

	Применение электронной подписи в электронных документах		
Тема 3.2. Работа с конфиденциальной документированной информацией	Содержание учебного материала Характеристика конфиденциальной информации. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации: Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной информацией.	2	2
	Практические занятия Проведение итоговой аттестации в форме теста.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика домашних заданий Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования»	2	
	Всего:	48	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы:

Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями/КонсультантПлюс

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями/КонсультантПлюс

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» /КонсультантПлюс

Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002/КонсультантПлюс

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГС ДОУ) – М.: Главархив СССР, 1991

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения/КонсультантПлюс

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов – М.: Госстандарт, 2003

Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплате» /КонсультантПлюс

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 Утверждённый Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299 с изменениями

Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99 Утверждённый Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.199 № 97 с изменениями

Учебная литература:

- основная

Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учебное пособие. - Р-н-Д: Феникс, 2009

- дополнительная

Басаков М.И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003): практическое пособие. – 9-е изд., доп. и перераб. - Р-н-Д: Феникс, 2009

Современные технологии документационного обеспечения управления – М.: ИНФРА-М, 2010

Басаков М.И. Документы и документооборот коммерческой организации: практическое пособие. – Р-н-Д: Феникс, 2009

Журавлева И.В. Оформляем документы на персональном компьютере – М.: ИНФРА-М, 2008

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования.- М.: Академия, 2010

Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования.- М.: Академия, 2009

Интернет-ресурсы:

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

Справочно-правовая система «Гарант»

<http://www.gravmma.ru> – Культура письменной речи

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательная организация, реализующая подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля демонстрируемых обучающимися знаний, умений и компетенций.

Раздел (тема) учебной дисциплины	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
Умения		
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности Тема 1.1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления Тема 1.2. Документ и его свойства Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Практические занятия Получение первичных навыков работы с ГОСТ Р 6.30-2003 Определение состава реквизитов приказа по основной деятельности и служебного письма на конкретных примерах
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения управления Тема 2.1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации Тема 2.2. Договорно-правовая документация	осваивать технологии автоматизированной обработки документации	Практические занятия Нахождение и исправление ошибок в оформлении приказов по основной деятельности Нахождение и исправление ошибок в оформлении служебных писем
	использовать унифицированные формы документов	Практические занятия Оформление приказов по личному составу Оформление договорно-правовой документации на конкретных примерах
Раздел 3. Систематизация и хранение документов Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения документов Тема 3.2. Работа с конфиденциальной документированной документацией	осуществлять хранение и поиск документов	Практические занятия Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов. Оформление дел.
	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	

Знания		
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности Тема 1.1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления Тема 1.2. Документ и его свойства Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Текущий и итоговый контроль. Тест.
	основные понятия документационного обеспечения управления	
	требования к составлению и оформлению документов	
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения управления Тема 2.1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации Тема 2.2. Договорно-правовая документация	системы документационного обеспечения управления	Текущий и итоговый контроль. Тест.
	требования к составлению и оформлению документов	
Раздел 3. Систематизация и хранение документов Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения документов Тема 3.2. Работа с конфиденциальной документированной документацией	классификацию документов	Текущий и итоговый контроль. Тест.
	организацию документооборота: приёма, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	

Итоговая аттестация по дисциплине осуществляется в форме зачёта в конце 4 (четвёртого) семестра обучения на 2 (втором) курсе, в основе которой используются пятибалльные шкалы отметки. Задания, выполненные на оценку отлично, хорошо и удовлетворительно оцениваются как «зачтено», на оценку неудовлетворительно – «не зачтено».

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с вышеуказанной универсальной шкалой.

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании МО
Протокол от 11.03.2016 № 2
Руководитель МО Шевченко И.В.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 25.04.2016 № 82
(в ред приказа от 25.04.2017 № 89)

КОМПЛЕКТ

оценочных средств учебной дисциплины

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)

Белоярский 2016

Организация-разработчик: **Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский политехнический колледж»**

Разработчик: _____ Гретчин Валентина Михайловна, преподаватель _____

Внутренние эксперты:

_____ Макарова Т.Н., заместитель директора по НМР _____

_____ Шевченко И.В., председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин _____

Комплекс оценочных средств рекомендован внедрению
Методическим Советом БУ «Белоярский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1 Комплект оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

1.2 КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачёта.

1.3 КОС разработан на основании:

- ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

2. Перечень основных показателей оценки результатов, элементов практического опыта, **знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации**

2.1 Коды и наименования элементов знаний и умений

Код элемента умений	Наименование элемента умений	Код элемента знаний	Наименование элемента знаний
У1	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	31	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства
У2	осваивать технологии автоматизированной обработки документации	32	основные понятия документационного обеспечения управления
У3	использовать унифицированные формы документов	33	системы документационного обеспечения управления
У4	осуществлять хранение и поиск документов	34	классификацию документов
У5	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	35	требования к составлению и оформлению документов
		36	организацию документооборота: приёма, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

2.2 Кодификатор контрольных заданий

Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)	Метод/форма контроля	Код контрольного задания
Проектное задание	Учебный проект (курсовой, исследовательский, обучающий, сервисный, социальный творческий, рекламно-презентационный)	1
Реферативное задание	Реферат	2
Расчетная задача	Контрольная работа, индивидуальное домашнее задание, лабораторная работа, практические занятия, письменный экзамен	3
Поисковая задача	Контрольная работа, индивидуальное домашнее задание	4
Аналитическая задача	Контрольная работа, индивидуальное домашнее задание	5
Графическая задача	Контрольная работа, индивидуальное домашнее задание	6
Задача на программирование	Контрольная работа, Индивидуальное домашнее задание	7
Тест, тестовое задание	Тестирование, письменное испытание	8
Практическое задание	Лабораторная работа, практические занятия, практический экзамен	9
Ролевое задание	Деловая игра	10
Исследовательское задание	Исследовательская работа	11

2.3 Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля (распределение типов и количества контрольных заданий по элементам знаний и умений).

Содержание учебного материала по программе УД	Код контрольного задания										
	У1	У2	У3	У4	У5	З1	З2	З3	З5	З4	З6
Тема 1.1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	9					8					
Тема 1.2. Документ и его свойства											
Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов											
Тема 2.1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	9	9	9					8			
Тема 2.2. Договорно-правовая документация			9	9							
Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения документов				9	9					8	
Тема 3.2. Работа с конфиденциальной документированной документацией											
Всего	2	2	2	1	1	1		1		1	

3. Структура контрольного задания промежуточной аттестации

3.1 Количество тестовых заданий

№ п/п	Содержание раздела	Кол-во час	Кол-во ТЗ (кратно 3)
1	Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности	18 = 6 л. + 6 практ. + 6 с. р.	16
2	Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения управления	18 = 4 л. + 8 практ. + 6 с. р.	15
3	Раздел 3. Систематизация и хранение документов	12 = 4 л. + 4 практ. + 4 с. р.	9
	ИТОГО		40

3.2 Критерии оценки заданий

Наименование дидактической единицы	Код элемента умения	Код элемента знания	Уровень деятельность и при контроле	Номер задания в варианте теста - задания	Критерий зачета
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности	У1	31, 32, 35	1, 2, 3	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 18, 19, 20, 31, 32	11
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения управления	У1, У2, У3	33, 34	1, 2, 3	13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30	11
Раздел 3. Систематизация и хранение документов	У4, У5	34, 36	1, 2, 3	5, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40	6

Тестовые задания разрабатываются для контроля уровня соответствия подготовки обучающегося требованиям ФГОС. Уровень усвоения формулируется в терминах внешней деятельности, которую должен продемонстрировать обучающийся при контроле. Соответствие степени освоения учебного материала при обучении уровням деятельности при контроле представлено в таблице:

№	Степень освоения (при обучении)	Уровни деятельности (при контроле)
1	Быть знакомым	Узнавать
2	Знать	Воспроизводить (устно, письменно)
3	Уметь	Применять в типовой ситуации (без ограничения времени)
4	Иметь навык	Применять в типовой ситуации (с ограничением времени)
5	Иметь опыт	Применять в нетиповой ситуации

По каждому показателю оценки результата выставляется 1 балл (соответствие эталону) или 0 баллов (несоответствие эталону).

3.3 Текст задания

1 ВАРИАНТ

1. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления изложены в

- 1) Гражданском кодексе РФ
- 2) ГОСТ Р 6.30-2003
- 3) Основных положениях ГСДОУ
- 4) Общероссийском классификаторе управленческой документации

2. Правильная последовательность этапов развития делопроизводства в России

- А. исполнительное (министерское)
- Б. коллежское
- В. приказное

3. Характеристика информации, связанная с правильностью её отбора и формирования в целях адекватного отражения свойств объекта, называется

- 1) достоверностью
- 2) репрезентативностью
- 3) содержательностью
- 4) точностью

4. Характеристика информации, определяющая её ценность для управления в момент использования, называется

- 1) актуальностью
- 2) доступностью
- 3) своевременностью
- 4) устойчивостью

5. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющих идентифицировать его личность - это

- 1) служебная тайна
- 2) коммерческая тайна
- 3) персональные данные
- 4) судебная тайна

6. Функция документов, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации, называется

- 1) коммуникативной
- 2) информационной
- 3) функцией учёта
- 4) управленческой

7. Соответствие между классификационными группами документов и классификационными признаками

1. Простые и сложные	А. По видам деятельности
2. Подлинники (оригиналы), копии, дубликаты	Б. По наименованию (по видам)
3. Приказы, распоряжения, протоколы, акты, инструкции, планы, отчёты, письма, чертежи, схемы, графики...	В. По степени сложности
	Г. По юридической значимости (по назначению)

8. Соответствие между классификационными группами документов и классификационными признаками

1. Входящие, исходящие и внутренние	А. По срокам хранения
2. Открытые и с ограниченным доступом («Для служебного пользования», «Секретно», «Конфиденциально»)	Б. По форме изложения (по степени унификации)
3. Постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет), временного хранения (до 10 лет)	В. По грифу ограничения доступа (по степени гласности)
	Г. По месту составления

9. Разделение документов на группы по признакам сходства и различия называется ...

10. Деятельность, направленная на установление и применение правил по оформлению, обращению и хранению документов называется

- 1) классификацией
- 2) систематизацией
- 3) унификацией
- 4) стандартизацией

11. Суть унификации в документационном обеспечении управления заключается в

- 1) установлении правил по оформлению документации
- 2) применении правил по оформлению документации
- 3) сокращении неоправданного многообразия разновидностей документов
- 4) упорядочивании хранения документов

12. Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, расположенных на листе в строгой последовательности, называется

- 1) формуляром
- 2) бланком
- 3) проектом
- 4) образцом

13. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям - это

- 1) унифицированная система документации
- 2) упрощенная система документации
- 3) организационная система документации
- 4) отраслевая система документации

14. Автором служебного письма является

- 1) руководитель организации
- 2) организация, фирма, от имени которой отправляется письмо
- 3) секретарь руководителя организации
- 4) исполнитель, подготавливающий и оформляющий письмо

15. Авторский документ, адресованный руководителю организации и содержащий просьбу, называется

- 1) служебная записка
- 2) докладная записка
- 3) объяснительная записка
- 4) заявление

16. Регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, назначение

- 1) организационных документов
- 2) распорядительных документов
- 3) информационно-справочных документов
- 4) документов по личному составу (кадровых)
- 5) бухгалтерских документов
- 6) финансовых документов

17. Статус предприятий и порядок их работы определяют

- 1) организационные документы
- 2) распорядительные документы
- 3) информационно-справочные документы
- 4) документы по личному составу (кадровые)
- 5) бухгалтерские и финансово-расчётные документы

18. При адресовании документа должностному лицу в реквизите «Адресат» следует указывать

- 1) фамилию, имя и отчество

- 2) инициалы после фамилии
- 3) инициалы перед фамилией
- 4) только фамилию

19. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее

- 1) 10 мм – левое; 20 мм – правое, верхнее, нижнее
- 2) 10 мм – правое; 20 мм – левое, верхнее, нижнее
- 3) 20 мм – левое; 10 мм – правое, верхнее, нижнее
- 4) 20 мм – левое, правое; 10 мм – верхнее, нижнее

20. На управленческих документах, состоящих из двух и более страниц, проставляют номера

- 1) с первой по последнюю страницу посередине верхнего поля листа
- 2) с первой по последнюю страницу посередине нижнего поля листа
- 3) со второй по последнюю страницу посередине верхнего поля листа
- 4) со второй по последнюю страницу посередине нижнего поля листа

21. Основополагающие требования к заключению договоров устанавливает

- 1) Гражданский кодекс РФ
- 2) Налоговый кодекс РФ
- 3) Трудовой кодекс РФ
- 4) Семейный кодекс РФ

22. Договор является

- 1) документом, созданным на основе единоначалия
- 2) соглашением двух или нескольких лиц
- 3) решением коллегиального органа
- 4) решением совещательного органа

23. В преамбуле договора указывается

- 1) юридические адреса сторон
- 2) предмет договора
- 3) дата, место подписания договора, наименование сторон
- 4) банковские реквизиты сторон

24. Договор может заключаться

- 1) только между юридическими лицами
- 2) только между физическими лицами
- 3) только между физическим и юридическим лицами
- 4) как между юридическими, так и между юридическими и физическими лицами

25. Протоколы разногласий к договорам поставки составляются в тех случаях, когда

- 1) стороны приняли решение расторгнуть договор
- 2) по предложенному поставщиком проекту договора у покупателя имеются возражения
- 3) договор нарушен поставщиком
- 4) договор нарушен покупателем

26. Правильная последовательность стадий создания приказа по основной деятельности

- А. Составление проекта приказа
- Б. Сбор необходимой информации по поставленной задаче
- В. Оформление и распечатывание
- Г. Подписание
- Д. Согласование
- Е. Передача на исполнение
- Ж. Регистрация

27. Типовая последовательность оформления документов при приёме работника на работу впервые

- А. Трудовой договор

- Б. Личное дело
- В. Личная карточка № Т-2
- Г. Заявление о приёме
- Д. Трудовая книжка
- Е. Приказ о приёме
- Ж. Резюме

28. Соответствие между группами и наименованиями реквизитов приказов по основной деятельности (для одной организации):

1. Постоянные	А. Дата
2. Переменные	Б. Текст
	В. Наименование организации
	Г. Регистрационный номер
	Д. Место составления документа

29. Соответствие между группами ОРД и наименованиями видов документов

1. Организационно-правовые документы	А. Служебное письмо, протокол, акт, телеграмма, телефонограмма, факсограмма
2. Распорядительные документы	Б. Устав, положение о структурном подразделении, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностная инструкция
3. Информационно-справочные документы	В. Чертежи, схемы, графики
	Г. Постановление, решение, приказ, распоряжение, указание

30. Соответствие между наименованиями договоров и наименованиями сторон по договору

1. Договор купли-продажи	А. Арендодатель и Арендатор
2. Трудовой договор	Б. Банк и Заёмщик
3. Кредитный договор	В. Продавец и Покупатель
	Г. Работодатель и Работник

31. Если документ оформлен на бланке, то в состав реквизита «Подпись» входят: ...

32. Для организации, структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков: ...

33. Систематизация в делопроизводстве - это

- 1) разделение документов на группы по признакам сходства и различия
- 2) установление требований к организации хранения документов
- 3) исполнение требований по организации хранения документов
- 4) расположение документов внутри дела и дел в установленном порядке

34. Сведения обо всех документах организации, местах и сроках их хранения содержатся в

- 1) Уставе организации
- 2) Инструкции по делопроизводству
- 3) Номенклатуре дел
- 4) Положении об экспертной комиссии

35. Под формированием дела следует понимать

- 1) классификацию исполненных документов и помещение их в отдельные папки
- 2) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацию документов внутри дела
- 3) оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел
- 4) проставление индекса дела на папке, предназначенной для хранения документов

36. Толщина одного тома каждого дела не должна превышать

- 1) 3 см.
- 2) 4 см.
- 3) 5 см.
- 4) 6 см.

37. Экспертиза ценности документов проводится

- 1) при составлении номенклатуры дел, при подготовке дел к передаче в архив организации, в архивах
- 2) при составлении номенклатуры дел и при подготовке дел к передаче в архив организации
- 3) при подготовке документов к передаче на архивное хранение
- 4) в архивах

38. Передаче в архив организации в обязательном порядке подлежат дела со сроками хранения

- 1) временного (до 10 лет)
- 2) временного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет) и постоянного
- 3) долговременного (свыше 10 лет) и постоянного
- 4) временного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет)

39. Разделами сводной номенклатуры дел организации являются ...

40. Соответствие между формами обложки дел и сроками хранения документов

- | |
|---|
| 1- временного (до 10 лет)
2 - долговременного (свыше 10 лет)
3- постоянного |
|---|

А.

Наименование организации Наименование структурного подразделения
Дело № _____ Том № _____ Заголовок дела
Начато _____ Окончено _____ На _____ листах Хранить _____

Б.

Код гос. архива _____ Код организации _____ Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____
Наименование архивного учреждения Наименование организации Наименование структурного подразделения
Дело № _____ Том № _____ Заголовок дела
Начато _____ Окончено _____ На _____ листах Хранить _____
Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____

2 ВАРИАНТ

1. Требования к оформлению реквизитов и к бланкам управленческих документов содержатся в

- 1) Основных положениях ГСДОУ
- 2) ГОСТ Р 6.30-2003
- 3) Гражданском кодексе РФ
- 4) Общероссийском классификаторе управленческой документации

2. Характеристика информации, определяющаяся её свойством отражать реально существующие объекты с необходимой точностью, называется

- 1) достоверностью
- 2) репрезентативностью
- 3) содержательностью
- 4) точностью

3. Характеристика информации, связанная с её поступлением не позже заранее назначенного момента времени, согласованного с временем решения поставленной задачи, называется

- 1) актуальностью
- 2) доступностью
- 3) своевременностью
- 4) устойчивостью

4. Функция документа, которая заключается в его способности удовлетворять потребности общества в информации, называется

- 1) коммуникативной
- 2) информационной
- 3) функцией учёта
- 4) кумулятивной

5. Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами - это

- 1) служебная тайна
- 2) судебная тайна
- 3) персональные данные
- 4) коммерческая тайна

6. Правильная последовательность развития технологий делопроизводства

- А. Механические
- Б. Электронные
- В. Рукописные

7. Соответствие между классификационными группами документов и классификационными признаками

1. Организационно-распорядительные, отчётно-статистические, финансово-расчётные, учебно-методические, бухгалтерские, научно-технические, проектно-сметные, нормативные	А. По срокам исполнения
2. Официальные, личные	Б. По наименованию (по видам)
3. Срочные и несрочные	В. По происхождению
	Г. По видам деятельности

8. Соответствие между классификационными группами документов и классификационными признаками

1. Типовые, индивидуальные, трафаретные	А. По способу документирования (фиксации)
2. Постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет), временного хранения (до 10 лет)	Б. По наименованию (по видам)
3. Рукописные, электронные, графические, типографские, ауди-, кино-, фотодокументы	В. По форме изложения (по степени унификации)
	Г. По срокам хранения

9. Нормативные документы, содержащие систематизированный перечень наименований документов и их кодов, называются ...

10. Суть стандартизации в области делопроизводства заключается в

- 1) применении правил по оформлению документов и организации работы с ними
- 2) установлении и применении правил по оформлению, обращению и хранению документов
- 3) сокращении неоправданного многообразия документов
- 4) упорядочивании хранения документов

11. Сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учёту и хранению называется

- 1) стандартизацией
- 2) классификацией
- 3) унификацией
- 4) систематизацией

12. Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенными в определённом порядке на носителе информации - это

- 1) унифицированная форма
- 2) формуляр
- 3) бланк
- 4) образец

13. Разработка и реализация управленческих решений в организации фиксируется в

- 1) уставе организации
- 2) инструкции по делопроизводству
- 3) организационно-распорядительных документах
- 4) должностных инструкциях

14. Стандартный лист бумаги с реквизитами, позволяющими идентифицировать автора делового документа, называется

- 1) образец
- 2) формуляр
- 3) унифицированная форма документа
- 4) бланк

15. Приказ – это

- 1) соглашение двух или нескольких лиц
- 2) правовой акт, принимаемый коллегиальным органом
- 3) правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия
- 4) правовой акт, принимаемый совещательным органом

16. Документы, создаваемые при оформлении приёма, увольнения, перемещения сотрудников по службе, называются

- 1) организационными
- 2) распорядительными
- 3) информационно-справочными
- 4) по личному составу (кадровые)
- 5) бухгалтерскими
- 6) финансовыми

17. Правильные примеры наименований видов документов (в скобках) по группам

- 1) организационно-правовая документация (письмо, телефонограмма, факс, акт, протокол и т.д.)
- 2) информационно-справочная документация (устав, положение об организации, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка)
- 3) распорядительная документация (приказ, распоряжение, постановление, решение)

18. Краткое содержание документа излагается в реквизите

- 1) текст документа
- 2) заголовок к тексту
- 3) резолюция
- 4) виза согласования

19. Для оформления управленческих документов используют бумагу

- 1) белую формата А4
- 2) светлых тонов формата А5
- 3) белую любых форматов
- 4) белую или светлых тонов формата А4 и А5

20. Расшифровка подписи должностного лица на документе состоит из

- 1) фамилии
- 2) фамилии, имени и отчества
- 3) инициалов и фамилии
- 4) фамилии и инициалов

21. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей называется

- 1) актом
- 2) протоколом
- 3) решением
- 4) договором

22. Договор может считаться заключенным, если

- 1) одна из сторон подписала договор
- 2) между сторонами достигнуто соглашение по всем существенным его пунктам
- 3) одна из сторон имеет претензии
- 4) контрагенты не пришли к согласию по некоторым его пунктам

23. Договоры заключаются

- 1) подписанием сторонами одного экземпляра единого документа
- 2) подписанием сторонами двух экземпляров единого документа
- 3) в устной форме путём переговоров между сторонами
- 4) подписанием сторонами единого документа в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон

24. В заключительном разделе договора указывается

- 1) дата, место подписания договора, наименование сторон
- 2) предмет договора
- 3) адреса и банковские реквизиты сторон
- 4) срок исполнения договора

25. Коммерческий акт составляется, если

- 1) обнаружено несоответствие между товаром в натуре и данными, указанными в перевозном документе
- 2) стороны приняли решение расторгнуть договор
- 3) по предложенному поставщиком проекту договора у покупателя имеются возражения
- 4) стороны приняли решение изменить условия договора

26. Правильная последовательность стадий создания служебного письма

- А. Отправка адресату
- Б. Регистрация
- В. Оформление и распечатывание
- Г. Подписание
- Д. Согласование
- Е. Составление проекта письма
- Ж. Сбор необходимой информации по поставленной задаче

27. Типовая последовательность оформления документов при увольнении работника

- А. Личная карточка № Т-2
- Б. Заявление об увольнении
- В. Запись в трудовой книжке
- Г. Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
- Д. Личное дело

28. Соответствие между группами и наименованиями реквизитов служебных писем (для одной организации)

1. Постоянные	А. Наименование организации
2. Переменные	Б. Дата
	В. Регистрационный номер
	Г. Справочные данные об организации
	Д. Текст

29. Соответствие между группами ОРД и их назначением

1. Организационно-правовые документы	А. Регулируют деятельность, позволяющую органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач
2. Распорядительные документы	Б. Сообщают сведения, необходимые для принятия решений по определённым вопросам хозяйственной деятельности
3. Информационно-справочные документы	В. Служат для бухгалтерского учёта хозяйственных операций и контроля за сохранностью собственности предприятий
	Г. Определяют статус и порядок работы предприятий

30. Соответствие между наименованиями договоров и наименованиями сторон по договору

1. Договор поставки	А. Арендодатель и Арендатор
2. Договор аренды	Б. Страховщик и Страхователь
3. Договор бытового заказа	В. Поставщик и Покупатель
	Г. Исполнитель и Заказчик

31. Юридическую силу документам придают следующие реквизиты: ...

32. На общем бланке организации можно оформить ...

33. Расположение документов внутри дела и дел в установленном порядке для удобства пользования называется

- 1) классификацией
- 2) унификацией
- 3) систематизацией
- 4) типизацией

34. Основным нормативно-методическим документом, определяющим требования к организации хранения документов, является

- 1) ГОСТ Р 6.30-2003
- 2) Основные правила работы архивов организаций
- 3) ГОСТ Р 7.0.8-2013
- 4) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

35. Количество листов в одном томе каждого дела должно быть не более

- 1) 250
- 2) 200
- 3) 150
- 4) 100

36. Основные задачи экспертизы ценности документов заключаются в

- 1) определении критериев значимости документов
- 2) определении стоимости работ по созданию документов и организации их оборота
- 3) установлении сроков хранения документов
- 4) определении состава и установлении сроков хранения документов, подлежащих архивному хранению

37. Передаче в архив организации в обязательном порядке не подлежат дела со сроками хранения

- 1) временного (до 10 лет)
- 2) временного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет) и постоянного
- 3) долговременного (свыше 10 лет) и постоянного
- 4) временного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет)

38. Архив - это

- 1) совокупность исполненных документов, подлежащих хранению
- 2) организация или структурное подразделение, осуществляющая(ее) приём и хранение архивных документов
- 3) ответы 1) и 2)
- 4) совокупность входящих, исходящих и внутренних документов организации

39. Основной единицей хранения документной информации на бумажных носителях является ..., а на электронных - ...

40. Соответствие между формами обложки дел и сроками хранения документов

- | |
|---|
| 1- временного (до 10 лет)
2 - долговременного (свыше 10 лет)
3- постоянного |
|---|

А.

Наименование организации Наименование структурного подразделения
Дело № _____ Том № _____ Заголовок дела
Начато _____ Окончено _____ На _____ листах Хранить _____

Б.

Код гос. архива _____ Код организации _____ Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____
Наименование архивного учреждения Наименование организации Наименование структурного подразделения
Дело № _____ Том № _____ Заголовок дела
Начато _____ Окончено _____ На _____ листах Хранить _____
Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____

ЭТАЛОН К ТЕСТАМ

ВАРИАНТ 1		ВАРИАНТ 2	
№ вопр оса	№ ответа, ответ	№ вопр оса	№ ответа, ответ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	
16		16	
17		17	
18		18	
19		19	
20		20	
21		21	
22		22	
23		23	
24		24	
25		25	
26		26	
27		27	
28		28	
29		29	
30		30	
31		31	
32		32	
33		33	
34		34	
35		35	
36		36	
37		37	
38		38	
39		39	
40		40	

БЛАНК ОТВЕТА
на дидактический тест для проведения итогового контроля знаний
обучающихся специальности «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»
по дисциплине **ОП.04 Документационное обеспечение управления**

Ф.И.О. студента _____
Группа _____
Вариант № _____
Дата _____

№ вопроса	№ ответа, ответ
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	

Подпись студента _____
Оценка _____
Проверил: преподаватель _____ В.М. Гретчин

3.4 Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации:

ГОСТ Р 6.30-2003;

бланковая документация;

канцелярская ручка.

3.5 Время на подготовку и выполнение:

подготовка - 5 мин.;

выполнение - 75 мин.;

оформление и сдача - 10 мин.;

всего - 1 час 30 мин.

3.6 Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

(Из 40 заданий: 40-36 правильных – «5»; 35-32 – «4»; 31-28 – «3»; менее 28 – «2»)