

Приложение к рабочей программе дисциплины
Документальное обеспечение в учете
Направление подготовки – 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) – Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Учебный план 2016 года разработки

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Назначение фонда оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по учебной дисциплине «Документальное обеспечение в учете» – это совокупность контрольных измерительных материалов (оценочных средств), предназначенных для определения качества результатов обучения по экономике предприятия (организации), уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе освоения данной дисциплины. ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Задачи ФОС:

- управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и формированием компетенций, определенных в ФГОС ВО, и повышение качества образовательного процесса;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с выделением положительных/отрицательных результатов и определение предупреждающих/корректирующих мероприятий;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение в образовательный процесс университета инновационных методов обучения.

2 Структура ФОС и применяемые методы оценки полученных знаний

2.1 Общие сведения о ФОС

ФОС позволяет оценить усвоение всех указанных в рабочей программе дескрипторов компетенции, установленных ОПОП. В качестве методов оценивания применяются: наблюдение за работой на лекционных и практических занятиях, устный экспресс-опрос в ходе обсуждения теоретических вопросов темы, ее основных понятий и положений, проверка правильности выполнения задач домашнего задания, тестирование.

Структурными элементами ФОС по дисциплине являются: ФОС для проведения текущего контроля, состоящие из устных, письменных заданий, тестов, включающие критерии и шкалу оценивания; ФОС для проведения промежуточной аттестации, состоящие из устных, письменных заданий, и других контрольно-измерительных материалов, описывающих показатели, критерии и шкалу оценивания.

Применяемые методы оценки полученных знаний по разделам дисциплины

Раздел	Текущая аттестация на практических занятиях			Промежуточная аттестация
	Экспресс-опрос	Задания для самоподготовки обучающихся	Тестирование по текущей теме	
Тема 1. Сущность и роль документирования в учете	+	+	+	Зачёт с оценкой
Тема 2. Правила оформления документов	+	+	+	
Тема 3. Организационно-правовые документы	+	+	+	
Тема 4. Распорядительные документы	+	+	+	
Тема 5. Информационно-справочные документы	+	+	+	
Тема 6. Организация работы с документами	+	-	+	
Тема 7. Первичная учетная документация по основным направлениям учета	+	+	+	
Тема 8. Технология и принцип организации документооборота	+	-	+	

2.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля

2.2.1. Устный экспресс-опрос

Устный экспресс-опрос является эффективной формой быстрой проверки и достаточно объективной оценки знаний обучающихся, позволяющей проверить степень усвоения ключевых положений темы и целостность восприятия материала соответствующей темы. Он нацелен на контроль и оценку уровня знаний обучающихся, а также умений и навыков самостоятельной работы с теоретическим материалом курса.

Экспресс-опрос осуществляется в режиме пинг-понга (вопрос-ответ), причем ответ предполагает быструю реакцию на вопрос и лаконичное (краткое и ясное) изложение сути обусловленной проблемы. Эти преимущества экспресс-опроса способствуют формированию навыков быстрой концентрации и реагирования на поставленный вопрос. Кроме того, процедура экспресс-опроса позволяет студентам группы повторить учебный материал перед тестированием.

Экспресс опрос не предполагает тотального опроса студентов группы на занятии. Возможен выборочный опрос студентов, позволяющий получить общее представление о степени подготовленности группы для работы на практическом занятии.

Устный опрос на лекциях по текущей теме

№ п/п	Вопрос
Тема 1. Сущность и роль документирования в учете	
1	Документирование как элемент метода бухгалтерского учета
2	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) –
3	Классификация документов в бухгалтерском учете
4	Раскройте признак классификации по назначению
5	Раскройте признак классификации по объему отражения операций
6	Раскройте признак классификации по степени охвата
7	Раскройте признак классификации по количеству учетных записей

8	Раскройте признак классификации по месту составления
9	Раскройте признак классификации по степени использования средств механизации (автоматизации)
10	В чем состоят сущность и значение документов?
11	Что такое унификация и стандартизация документов? Какова их роль в учете?
12	Каким органом утверждаются унифицированные формы первичных документов?
13	Документирование управленческой деятельности
14	Механизация и автоматизация работы с документами.
15	Каковы преимущества введения государственной системы документационного обеспечения управления
Тема 2. Правила оформления документов	
1	Основные реквизиты документа
2	Правила оформления бухгалтерских документов
3	Что придает документы юридическую силу
4	Раскройте понятие - Постоянные реквизиты
5	Раскройте понятие- Переменные реквизиты
6	Раскройте понятие - Основные (обязательные) реквизиты
7	Раскройте понятие - Второстепенные реквизиты
8	Что представляет собой формуляр?
9	Основные требования к составлению первичных бухгалтерских документов
10	Классификация реквизитов документов
Тема 3. Организационно-правовые документы	
1	Система организационно – распорядительной документации
2	Назначение и состав организационно-правовой документации
3	Характерные черты ОПД
4	Процедура составления и оформления организационных документов.
5	Область применения организационных документов
6	Виды организационно-правовых документов
7	Требование к оформлению организационно-правовых документов
8	Автоматизация организационно – распорядительной документации
9	Порядок составления и оформления организационно-правовых документов
10	Цели и задачи создания организационно-правовых документов
11	Унифицированная система организационно-распорядительной документации
12	Разработка и оформление Учредительного договора и Устава
13	Разработка штатного расписания
Тема 4. Распорядительные документы	
1	Распорядительные документы, их назначение
2	Процедура составления и оформления распорядительных документов
3	Состав распорядительной документации
4	Отличия распорядительных документов, касающиеся порядка разрешения рассматриваемых в них вопросов
5	Распорядительные документы с учетом сферы своего действия
6	Основанием для издания распорядительного документа
7	Процедура издания распорядительного документа в условиях единоличного принятия решений
8	Доведение распорядительного документа до исполнителей
9	Реквизиты, обязательные для распорядительных документов
10	Общие правила оформления организационно-распорядительной документации

11	Особенности оформления, значимые для распорядительных документов
12	Виды распорядительных документов
Тема 5. Информационно-справочные документы	
1	Виды информационно-справочных документов
2	Особенности информационно-справочных документов
3	Дайте характеристику акту
4	Дайте характеристику докладу
5	Дайте характеристику докладной записки
6	Дайте характеристику объяснительной записки
7	Дайте характеристику перечню
8	Дайте характеристику письму
9	Дайте характеристику сводке
10	Дайте характеристику специальному донесению
11	Дайте характеристику справке
12	Дайте характеристику телеграмме, телефонограмме
13	Распорядительные документы, их назначение.
14	Процедура составления и оформления распорядительных документов
Тема 6. Организация работы с документами	
1	Как происходит обработка поступающих документов
2	Как происходит отправляемых документов
3	Порядок работы с внутренними документами.
4	Регистрация и контроль исполнения документов.
5	Подготовка документов для передачи на архивное хранение
6	Понятие «документооборот» и его развитие
7	Основные правила организации документооборота в организации (учреждении)
8	Что такое объем документооборота?
9	С какой целью осуществляется предварительное рассмотрение входящих документов?
10	В чем заключается работа исполнителя с документами
11	Как считают объем документооборота?
12	Раскройте понятие – внутренний документ
13	Раскройте понятие – регистрация документа
14	Раскройте понятие – контроль исполнения документов
15	Раскройте понятие – типовой срок исполнения документа
Тема 7. Первичная учетная документация по основным направлениям учета	
1	Учёт первичных документов
2	Перечень не первичных документов бухгалтерского учета
3	Состав первичных документов
4	Первичные документы по учету движения основных средств
5	Документы по учету движения запасов.
6	Документация по учету выработки и использования рабочего времени.
7	Документирование трудовых отношений.
8	Издание приказов по личному составу
9	Документация по снабжению и сбыту
10	Документация по кассовым операциям
11	Основные виды документов по финансово-расчетным операциям
Тема 8. Технология и принцип организации документооборота	
1	Организация документооборота
2	Принципы организации документооборота

3	Работа с конфиденциальными документами.
4	Работа с письмами и обращениями граждан.
5	Структура номенклатуры дел
6	Требования к заголовкам дел
7	Формирование дел
8	Систематизация документов внутри дела
9	Оформление дел
10	Типовые сроки хранения документов
11	Современные средства оргтехники для передачи и переработки информации
12	Автоматизированные системы делопроизводства
13	Использование справочно-правовых систем

Технология оценивания устного экспресс-опроса: так как в рамках процедуры экспресс опроса студент получает один вопрос в случайном порядке, то оценка результатов экспресс-опроса связана с оценкой скорости реакции, полноты и точности ответа на поставленный вопрос по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии формирования оценок при устном опросе:

- «отлично» – вопрос раскрыт быстро и полностью;
- «хорошо» – вопрос раскрыт на 70-89% достаточно оперативно, т.е. студент понимает и может, в основном, изложить суть рассматриваемой проблемы (вопроса);
- «удовлетворительно» – ответ поверхностно раскрывает суть вопроса (на 50-69%) и потребовалось достаточно продолжительное время, что бы его сформулировать;
- «неудовлетворительно» – студент отказался от ответа на вопрос или ответил не правильно и не отреагировал на наводящие вопросы.

Количество попыток ответов на вопрос при экспресс-опросе – одна.

2.2.2. Задания для самоподготовки обучающихся

Важнейшим элементом самоподготовки обучающихся при изучении введения в экономику является рассмотрение теоретико-методологические положения темы, не вошедшие в лекционный материал с помощью дополнительной литературы.

Задания для самоподготовки обучающихся нацелены на формирование, контроль и оценку умений и навыков самостоятельной работы с теоретико-методическим материалом курса.

№ п/п	Задание
Тема 1 Сущность и роль документирования в учете	
1	Опишите структуру и назначение Единой государственной системы делопроизводства.
2	Проведите классификацию следующих первичных документов: Приходный кассовый ордер; товарно-транспортная накладная; акт приема – передачи основных средств; лимитно-заборная карта; табель учета рабочего времени; платежное поручение
Тема 2 Правила оформления документов	
1	Оформите акт приема-передачи (соблюдая требование к реквизитам)
2	Оформите счет-фактуру (соблюдая требование к реквизитам)
3	Оформите инвентарную карточку (соблюдая требование к реквизитам)
Тема 3. Организационно-правовые документы	
1	Составить Устав предприятия. Пример составления устава общества с ограниченной ответственностью «Рыба» https://pandia.ru/text/79/110/13645.php , оформить

	положение о структурном подразделении, оформить учредительный договор.
2	<p>Составить и оформить документы по созданию коммерческого отдела и формированию штатного расписания. С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности руководитель ООО «Выбор» (г.Керчь) 20 сентября текущего года издал приказ № 658 о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Установить должностные оклады коммерческого директора 60000руб; ведущего специалиста – 35000руб; специалиста –30000руб. Главному бухгалтеру предприятия было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.</p> <p>Дополнить самостоятельно недостающую информацию. Утверждается документ подписью руководителя, на которую ставится печать предприятия. С приказом должны под роспись ознакомиться сотрудники, интересы которых он затрагивает.</p>
3	Оформить документы о приеме на постоянную работу при наличии вакантной должности, предусмотренной штатным расписанием (резюме, заявление о приеме на работу, анкета, автобиография)
Тема 4. Распорядительные документы	
1	Составьте и оформите приказ. Директор ООО «Выбор» 10 октября текущего года издал приказ №867 о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе №3 предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора. В состав комиссии вошли главный бухгалтер и бухгалтер. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия
2	Составьте и оформите распоряжение. Руководитель ООО «Выбор» 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Срок представления графика – 20 декабря текущего года.
3	Руководитель ООО «Выбор» 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Матвеев Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В. Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы и начальником цеха № 3
Тема 5 Информационно-справочные документы	
1	По вине бухгалтерии сотрудникам ООО «Янтарь» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ООО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ООО денежных средств от предприятий-партнеров.

	Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно
2	Составьте и оформите служебное письмо. Руководитель ООО «Выбор» обратился к Главному редактору журнала «Это интересно» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции предприятия в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором и главным бухгалтером.
3	Составьте и оформите служебное письмо. ООО «Выбор» был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 11.03.2017 № 12 и направлен в адрес АО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако АО «Диамант» не смогло в указанный срок (21.03.2017) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес ООО «Выбор» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 21.03.2017 на 04.04.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 15 дней выплатить неустойку в размере 128000руб в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации
Тема 7 Первичная учетная документация по основным направлениям учета	
1	Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 1 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 127 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению
2	Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.
3	Открыть инвентарную карточку на основании акта приема-передачи основных средств № 123 от 19 сентября 2019 г. Инвентарный номер 15351205009. Срок полезного использования 4 года

Технология оценивания результатов выполнения практического задания: так как практические задания имеют, в основном, комплексный, поэтапный характер, то оцениваются умение правильно подобрать материал, выбрать нужную методику обработки данных, грамотно интерпретировать полученные результаты, т.е. сделать адекватные выводы.

Критерии формирования оценок за домашнее практическое задание:

– «отлично» – задание выполнено аккуратно и своевременно, порядок выполнения действий соответствует, расчёты выполнены правильно, каждое действие имеет пояснение, есть вывод, предложения;

– «хорошо» – задание выполнено аккуратно, есть незначительные ошибки в расчетах, либо есть вывод, но нет предложений.;

– «удовлетворительно» – задание представлено несвоевременно, присутствуют значительные исправления, есть ошибки в расчётах, неполный вывод.;

– «неудовлетворительно» – имеется много исправлений, расчёты выполнены неправильно, или большая часть неправильно, отсутствуют выводы и предложения.

2.2.3. Тестирование

Тестирование – это форма оперативного, объективного и сплошного измерения знаний обучающихся, выполняющая не только диагностическую функцию, нацеленную на выявлении уровня знаний, умений, навыков студента, но и обучающую и воспитательную функции, что, несомненно, повышает прикладную ценность тестирования. Обучающая функция тестирования состоит в мотивировании студента к активизации работы по усвоению учебного материала, с одной стороны, а с другой стороны, позволяет ему, задействовав резервы памяти, не только вспомнить, но и закрепить изучаемый материал. Воспитательная функция проявляется в периодичности и неизбежности тестового контроля, что дисциплинирует и организует работу студентов, помогает выявить и устранить пробелы в знаниях.

Тестирование формируют навыки по работе с учебным материалом и извлечению информации.

Тестовое задание (вопрос)	Ответы
Тема 1. Сущность и роль документирования в учете	
1. Система документации – это совокупность документов, применяемых:	а) в сфере управления; б) в какой-либо сфере деятельности; в) в данном учреждении; г) в конкретном структурном подразделении.
2. По месту составления документы подразделяются на	а)внутренние и внешние б)простые и сложные в)типовые, трафаретные, индивидуальные
3. Документ – это	а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. б) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений. в) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе
4. Подлинник документа – это:	а) первый или единственный экземпляр документа. б)экземпляр документа, с которого снята копия.
5.Какие функции имеют все официальные документы:	а)общие и основные; б)общие и специальные; в)материальные и процессуальные; г)деловые и общие
6.Состав документов в организации зависит от:	а) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность); б) объема и характера взаимосвязей в организации; в)характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами; г)все вышеперечисленное
7.По порядку составления документы подразделяются на следующие группы:	а) на разовые и накопительные; б) первичные и сводные; в) внутренние и внешние;

	г) оправдательные и распорядительны
8. По назначению документы классифицируются следующим образом:	а) первичные и сводные; б) простые и комбинированные; в) распорядительные и оправдательные, бухгалтерского оформления и комбинированные; г) внутренние и внешние.
9. Исходя из признака классификации по месту составления, определите природу документа – табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы:	а) внутренний; б) внешний; в) комбинированный.
Тема 2. . Правила оформления документов	
1. Реквизитом называется:	а) элемент официального документа; б) элемент любого документа; в) информационная основа документа; г) элемент определенного документа.
2. Подписание является	а) способом согласования документа б) способом выражения ответственности за содержание документа в) способом утверждения документа г) способом ознакомления с содержанием документа д) единственным способом удостоверения документа
3. Реквизит “Виза” используется	а) При внутреннем согласовании документа б) При согласовании документа с внешней организацией в) Для финансовых и особо ответственных документов г) Во всех случаях
4. Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в ...	а) винительном падеже (кого, что?) б) дательном падеже (кому, чему?) в) предложном падеже (о чем?) г) именительном падеже (кто, что?)
4. Реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия» располагаются	а) в верхней части листа — слева в углу или в центре б) в верхней части листа в) в центре верхнего поля г) в правом верхнем углу д) друг под другом
5. Гриф утверждения – это реквизит ...	а) официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием б) официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа в) официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию г) документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного

	должностного лиц
6. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...	а) резолюция б) текст документа в) отметка о контроле г) заголовок к тексту
7. Печать на документе проставляется на ...	а) подписи и должности подписавшего б) реквизите «утверждаю» в) копиях документа г) реквизите «дата» д) личной подписи должностного лица
8. Адресатов в одном документе может быть ...	а) только один б) не более трех в) не более четырех г) сколько необходимо
9. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...	а) регистрационный индекс б) порядковый номер в) учетный индекс г) регистрационный номер
10. Реквизита «Название вида документа» нет	а) во внутренних документах б) во внешних документах в) в письмах, факсах, телеграммах г) в некоторых документах
11. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется:	а) формуляром документа б) бланком документа в) документом
12. Реквизитом, содержащийся только в письмах-ответах, является:	а) адресат б) ссылка на регистрационный номер и дату документа в) отметка о поступлении документа в организации
13. Регистрационный номер документа – это:	а) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ) б) дата его подписания или утверждения в) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации
14. Какие реквизиты относятся к юридически значимым	а) дата, регистрационный номер документа б) резолюция, отметка о наличии приложений в) заголовок к тексту, отметка об исполнителе
15. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:	а) государственным стандартом б) составителем документа

	в) правилами унификации документов
Тема 3. Организационно-правовые документы	
1. Устав юридического лица утверждается:	а) органами государственной власти; б) учредителями; в) вышестоящей организацией; г) акционерами.
2. Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности учреждений, называется	а) Положением; б) Инструкцией; в) Указанием; г) Уставом.
3. Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называются:	а) положением; б) уставом; в) инструкцией; г) штатным расписанием
4. Какие документы относятся к организационным?	а) приказ б) положение в) указание г) справка
5. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это ...	а) приказ б) положение в) договор г) устав д) должностная инструкция
6. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:	а) от 1 лица, ед. числа б) от 3 л. ед. числа в) от 3 л. мн. числа д) от 1 л. мн. числа
7. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:	а) винительного падежа (кого, что?) б) дательного падежа (кому, чему?) в) предложного падежа (о чем?) д) именительного падежа (кто, что?)
8. Инструкция о делопроизводстве утверждается...	а) ответственным за делопроизводство лицом б) начальником канцелярии в) руководителем предприятия г) секретарем-референтом
9. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ...	а) письме б) решении в) акте г) справке д) в докладной записке
10. Документ, регламентирующий	а) должностная инструкция

деятельность конкретного должностного лица	б)указание в)приказ г)служебная записка
11. Нумерация приказов по основной деятельности ведется ...	а)по порядку с момента образования фирмы б)подряд в пределах месяца в)подряд в пределах календарного года г)отдельно от приказов по личному составу
12. Распорядительная часть в указании начинается глаголом:	а)УКАЗЫВАЮ б)ПРИКАЗЫВАЮ в)ПРЕДЛАГАЮ г)СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ д)ПОСТАНОВЛЯЮ
13. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:	а)«приложение» б)«приложение» с указанием наименования распорядительного документа в)«приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера
14. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:	а)регламент; б)штатное расписание; в)устав.
15. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:	а)федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций; б)коллективные и индивидуальные; в)правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений
16. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ...	а)письме б)решении в)акте г)справке д)в докладной записке
17. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:	а)приказ б)распоряжение в)указание г)инструкция
18. Распорядительные документы вступают в силу с ...	а)момента их подписания б)момента их подписания и согласования в)момента их подписания и доведения до сведения г)исполнителя д)момента их доведения до сведения исполнителя

19. По содержанию приказы бывают:	а) простые и сложные б) по основной деятельности и по личному составу в) внутренние и внешние г) полные и краткие д) с угловым и продольным расположением реквизитов
20. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий называется:	а) справка б) докладная записка в) акт г) заявление
Тема 4. Распорядительные документы	
1. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут	а) "Приложение" б) "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа в) "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера
2. На каком формате бумаги исполняются служебные документы	а) А2 б) А7 в) А5 г) А4
3. Какие из документов относятся к распорядительным?	а) Протокол б) Инструктивное письмо в) Приказ по вопросам общей деятельности г) Положение
4. Во вводной части распорядительного документа содержатся...	а) цели и причины создания документа б) основные направления деятельности учреждения в) распоряжения руководителя г) сроки исполнения распоряжения
5. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это ...	а) приказ б) положение в) договор г) устав д) должностная инструкция
6. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:	а) от 1 лица, ед. числа б) от 3 л. ед. числа в) от 3 л. мн. числа д) от 1 л. мн. числа
7. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:	а) винительного падежа (кого, что?) б) дательного падежа (кому, чему?) в) предложного падежа (о чем?) д) именительного падежа (кто, что?)
8. Инструкция о делопроизводстве утверждается...	а) ответственным за делопроизводство лицом б) начальником канцелярии в) руководителем предприятия

	г)секретарем-референтом
9. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ...	а)письме б)решении в)акте г)справке д)в докладной записке
10. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:	а)приказ б)распоряжение в)указание г)инструкция
Тема 5. Информационно-справочные документы	
1.Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:	а) служебной справкой; б) служебной запиской; в) докладной запиской; г) объяснительной запиской.
2.Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."	а)подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора б)подробный ход какого-либо мероприятия в)перечень мероприятий г)подтверждение или описание тех или иных фактов и событий
3.Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?	а)Наименования учреждения-автора б)Наименования вида документа в)Заголовка к тексту документа г)Адресата
4Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...	а)акт б)протокол в)приказ г)докладная записка
5.К какой группе документов относятся справка и докладная записка?	а)К справочно-информационным б)К личным в)К распорядительным г)К организационным
6.Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?	а)Компьютер б)Факс в)Ксерокс г)Телефон
7.Текст акта должен заканчиваться...	а)рассылкой по экземплярам б)отметкой о приложении к документу в)подписями г)печатью
8. В состав информационно-справочных документов не входит:	а)указание; б)докладная записка; в)сводка.
9. Вид информационно-справочной	а)перепиской;

документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:	б) документацией для служебного пользования; в) статистической отчетностью
10. Унифицированной формой документа является:	а) формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста; б) бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа; в) реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.
11. Унификация документов – это:	а) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов; б) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов. в) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов; г) нет правильного ответа
12. Материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию	а) материальный носитель; б) материальная основа документа; в) материальная составляющая документа.
13. Что включают в себя справочные данные об организации?	а) почтовый адрес и e-mail; б) почтовый адрес и номера телефонов; в) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать; г) e-mail, номера телефонов и факса.
14. Где на документе проставляются справочные данные об организации?	а) в правом верхнем углу документа; б) в левом верхнем углу документа; в) в верхнем поле по центру документа; г) строкой ниже наименования организации.
Тема 6. Организация работы с документами	
1. Учет объема документооборота ведется с целью:	а) корректировки загрузки подразделений и работников; б) для предоставления отчета в вышестоящую организацию; в) для предоставления отчета в бухгалтерию; г) для предоставления отчета в администрацию.
2. Документооборот - это движение	а) его создания до отправки

документа с момента	б)его получения до подшивки в дело в)его создания до подшивки в дело г)его получения или создания до подшивки в дело или отправки
3. Для организаций с небольшим документооборотом чаще всего применяются ... форма делопроизводства:	а)централизованная б)смешанная в)децентрализованна
4. Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:?	а)подшивки в дело б)передачи на исполнение в)завершения исполнения или отправки
5. Что представляет собой заявление в документообороте организации?	а)это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника; б)это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника; в)это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.
6. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:	а)составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело б)прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка в)прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело г)оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
7. «Перечнем» в делопроизводстве называется документ, содержащий ...	а)обобщенные сведения по одному вопросу систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований б)перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации
8. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:	а)оставление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело б)прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

	<p>в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка — направление в дело</p> <p>д) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка</p>
9. При поступлении в учреждение не регистрируются	<p>а) запросы</p> <p>б) справки</p> <p>в) циркулярные письма</p> <p>г) рекламные письма</p> <p>д) постановления</p>
Тема 7. Первичная учетная документация по основным направлениям учета	
1. Проект приказа по личному составу готовится:	<p>а) начальником канцелярии;</p> <p>б) начальником отдела кадров;</p> <p>в) юрисконсультom;</p> <p>г) секретарем.</p>
2. Прием на работу производится на основании:	<p>а) распоряжения начальника отдела кадров;</p> <p>б) личного желания работника;</p> <p>в) личного заявления работника;</p> <p>г) автобиографии.</p>
3. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:	<p>а) трудовым контрактом;</p> <p>б) коммерческим контрактом;</p> <p>в) коммерческим договором.</p>
4. Автобиография составляется с целью:	<p>а) поиска работы;</p> <p>б) трудоустройства;</p> <p>в) установления личности;</p> <p>г) завести трудовую книжку</p>
5. Личное дело работника заводится на основании наличия:	<p>а) приказа по личному составу;</p> <p>б) трудовой книжки;</p> <p>в) в бухгалтерии лицевого счета по заработной плате;</p> <p>г) резюме.</p>
6. Личная карточка заводится на работников, принятых на работу	<p>а) постоянную;</p> <p>б) временную;</p> <p>в) постоянную и временную;</p> <p>г) в органах.</p>
7. Наиболее правильное определение бухгалтерских документов:	<p>а) носители исходной информации, необходимой для ведения бухгалтерского учета;</p> <p>б) письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности;</p> <p>в) средство наблюдения за хозяйственной деятельностью;</p> <p>г) бухгалтерский способ оформления хозяйственных операций.</p>
8. Распорядительные документы по	а) расходный кассовый ордер;

группам:	<ul style="list-style-type: none"> б) накладная на отпуск материалов в производство; в) чек на получение наличных денег с расчетного счета; г) акт приема-передачи основных средств.
9.Оправдательные документы:	<ul style="list-style-type: none"> а) счета-фактуры; б) квитанция о внесении денег в кассу другой организации; в) ведомость начисления износа; г) доверенность на приобретение материальных ценностей.
10.Первичный бухгалтерский документ:	<ul style="list-style-type: none"> а) авансовые отчеты; б) кассовые отчеты; в) приходный кассовый ордер; г) группировочные ведомости.
11.Внешний документ:	<ul style="list-style-type: none"> а) товарно-транспортная накладная на отгрузку продукции; б) счет-фактура на получение электроэнергии; в) расчетно-платежные ведомости; г) накладная на отпуск продукции в торговую сеть.
12.Таксировка бухгалтерских документов — это:	<ul style="list-style-type: none"> а) подсчет итогов; б) уточнение бухгалтерских счетов, на которых производится запись; в) оценка натуральных показателей в денежном измерении и подсчет суммы; г) указание корреспонденции счетов.
13.Реквизиты бухгалтерских документов —это:	<ul style="list-style-type: none"> а) показатели, содержащиеся в документе, характеризующие хозяйственную операцию и придающие ему юридическую силу; б) сведения, являющиеся составными элементами документа; в) название документа, характеризующее его назначение; г) документы, характеризующие хозяйственную операцию.
14.Из приведенной классификации по какому признаку документы получили наибольшее применение в практической деятельности организации?	<ul style="list-style-type: none"> а) по порядку формирования; б) по способу использования; в) по назначению.
Тема 8. Технология и принцип организации документооборота	
1.Дело – это документы:	<ul style="list-style-type: none"> а) по одному вопросу или участку деятельности; б) одного структурного подразделения; в) с одинаковым сроком хранения, помещенные в одну обложку;

	г) по личному составу.
2. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется	а) унификацией; б) систематизацией; в) формированием; г) стандартизацией
3. Дела учебных заведений формируют:	а) за календарный год; б) за период обучения; в) за учебный год; г) за три года.
4. Экспертная комиссия действует:	а) постоянно (в течение года); б) в конце года при проведении экспертизы; в) периодически (раз в квартал); г) выбирается в начале четвертого квартала.
5. Дела постоянного срока хранения сдаются в архив:	а) по описи; б) по перечню; в) по номенклатуре; г) по ведомости
6. Годовой объем документооборота – это:	а) исходная величина для расчета численности сотрудников службы доу, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата; б) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей; в) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата; г) нет правильного ответа
7. Документооборот – это:	а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; б) документ, не требующий особого внимания; в) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних; г) не знаю
8. Требования, предъявляемые к документообороту:	а) прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены); б) распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям; в) необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразия маршрута движения документов и технических операций с ними,

	<p>однократность каждой операции;</p> <p>г) все вышеперечисленные</p>
<p>9. Централизованная форма организации работы с документами применяется на...</p>	<p>а) предприятиях с малым документооборотом;</p> <p>б) предприятиях с крупным документооборотом;</p> <p>в) все ответы верны.</p>
<p>10. Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделениях предприятия, называется...</p>	<p>а) централизованной;</p> <p>б) децентрализованной;</p> <p>в) нецентрализованной.</p>
<p>11. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется...</p>	<p>а) ведомость;</p> <p>б) табель форм документов;</p> <p>в) табель.</p>
<p>12. Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информацией, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с ней, понимается...</p>	<p>а) коммерческая тайна;</p> <p>б) локальный акт;</p> <p>в) договор купли-продажи.</p>
<p>13. Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется...</p>	<p>а) секретарем-референтом;</p> <p>б) руководителем канцелярии;</p> <p>в) делопроизводителем.</p>
<p>14. Индекс – это...</p>	<p>а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;</p> <p>б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;</p> <p>в) нет верного ответа.</p>
<p>15. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется...</p>	<p>а) номенклатурой дел;</p> <p>б) контролем исполнения документов;</p> <p>в) регистрацией служебных документов.</p>
<p>16. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:</p>	<p>а) одного раза в год</p> <p>б) одного раза в 3 года</p> <p>в) одного раза в 5 лет.</p>
<p>17. Чаще всего документы группируются:</p>	<p>а) за один календарный год</p> <p>б) за два календарных года</p> <p>в) за три календарных года</p> <p>г) за пять календарных лет</p> <p>д) за десять календарных лет</p>
<p>18. Дело формируется...</p>	<p>а) в пределах календарного года (за исключением</p>

	<p>переходящих дел).</p> <p>б)до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.</p> <p>в)по усмотрению организации</p> <p>г)до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков</p>
19. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:	<p>а)с 1 января следующего календарного года</p> <p>б)с декабря текущего года</p> <p>в)каждые полгода текущего периода</p> <p>г)по мере надобности</p>
20.Лицевые счета рабочих и служащих и личные дела хранятся:	<p>а) 15 лет;</p> <p>б)пять лет;</p> <p>в)75 лет;</p> <p>г)50 лет.</p>
21.За формирование дел отвечает:	<p>а)руководитель организации</p> <p>б)заместитель руководителя организации</p> <p>в)секретари структурных подразделений</p> <p>г)руководители структурных подразделений</p>
22. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ...	<p>а)действует бессрочно</p> <p>б)ежегодно вводится в действие приказом руководителя</p> <p>в)переутверждается один раз в пять лет</p>
23. Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется ...	<p>а)актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации</p> <p>б)заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации</p> <p>в)заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации</p>
24.Сроки хранения типовых документов устанавливаются:	<p>а)органами местной администрации</p> <p>б)вышестоящей организацией</p> <p>в)самим предприятием</p> <p>г)федеральной архивной службой россии</p> <p>д)местным государственным или муниципальным архивом</p>
25.Лицевые счета получателей пенсий и государственных пособий, расчетно-платежные ведомости хранятся:	<p>а) 10 лет;</p> <p>б) пять лет;</p> <p>в) семь лет;</p> <p>г) три года;</p>
26. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается ...	<p>а)в конце дела</p> <p>б)в начале дела</p> <p>в)на лицевой стороне обложки дела</p>

Технология оценивания тестирования: оценивание текущего тестирования осуществляется по номинальной шкале – за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный – ноль. Общая оценка каждого теста осуществляется посредством отношения количества правильных ответов к общему числу вопросов в тесте, выраженного в процентах, по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии формирования оценок при тестировании:

- «отлично» – общая оценка текущего теста попадает в пределы от 90 до 100%;
- «хорошо» – общая оценка текущего теста попадает в пределы от 70 до 89%;
- «удовлетворительно» – общая оценка текущего теста попадает в пределы от 51 до 69%;
- «неудовлетворительно» – общая оценка текущего теста попадает в пределы от 0 до 50%.

Время прохождения тестов определяется временем ответа на один вопрос (1 минута) и количеством тестовых вопросов по теме.

Количество попыток прохождения теста ограничено только временем официальных консультаций преподавателя.

2.3 Оценочные материалы для проведения промежуточного контроля

Зачёт с оценкой

Положительная текущая аттестация («зачтено»), в основе которой лежат усредненные оценки на практических занятиях, полученные с учетом представленных оценочных средств текущей аттестации, рассматривается как допуск к зачёту. Если студент отсутствовал на практическом занятии и не отработал его в дополнительное консультационное время (не выдержал экспресс опрос, не прошел тестирование, не предоставил и не защитил домашние задания), то за данное занятие студент получает оценку «ноль», что отрицательно влияет на уровень текущей аттестации.

Ответы студентов на зачете с оценкой оцениваются по четырехбалльной системе оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Технология формирования оценки на зачёте: оценка определяется по результатам собеседования по контрольным теоретическим вопросам.

1. Структура и общая характеристика Основных положений ГСДОУ. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.
2. Состав и назначение унифицированных систем документации.
3. Состав, назначение и содержание государственных стандартов на унифицированные системы документации.
4. Состав и назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.
5. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
6. Особенности оформления текстов управленческих документов в анкетной, трафаретной и табличной форме.
7. Структура организационно-распорядительной документации.
8. Назначение и состав организационно-правовых документов.
9. Назначение и состав распорядительных документов.
10. Назначение и состав информационно-справочных документов.
11. Назначение и состав документов по личному составу.
12. Состав, расположение реквизитов и структура текста положения об организации.
13. Состав, расположение реквизитов и структура текста инструкции по документационному обеспечению управления в организации.

14. Состав, расположение реквизитов и структура текста должностной инструкции.
15. Состав, расположение реквизитов и структура текста приказа по основному виду деятельности организации.
16. Состав, расположение реквизитов и структура текста решения коллегиального органа управления.
17. Состав, расположение реквизитов и структура текста плана работы организации.
18. Состав, расположение реквизитов и структура текста докладной, служебной и объяснительной записок.
19. Виды писем и особенности их подготовки и оформления.
20. Состав, расположение реквизитов и структура текста информационного письма.
21. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового договора (контракта).
22. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
23. Цель и задачи управления документацией организации.
24. Принципы организации документооборота.
25. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
26. Организация работы с документами руководителей.
27. Организация работы с документами исполнителей.
28. Организация контроля исполнения документов.
29. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.
30. Первичные документы по учету движения основных средств
31. Документы по учету движения запасов.
32. Документирование трудовых отношений.
33. Издание приказов по личному составу
34. Документация по учету выработки и использования рабочего времени.
35. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям

Критерии оценивания на зачете с оценкой

Ответ оценивается на **«отлично»**, если студент глубоко и прочно усвоил учебный материал рабочей программы дисциплины, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, способен обосновать ответы, не допускает ошибок.

Ответ оценивается на **«хорошо»**, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу его излагает, не допускает существенных неточностей при ответах, умеет анализировать излагаемый материал, а также владеет категориальным аппаратом дисциплины.

Ответ оценивается на **«удовлетворительно»**, если студент освоил только основной материал, однако не знает отдельных деталей, допускает неточности и некорректные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала.

Ответ оценивается на **«неудовлетворительно»**, если студент не усвоил отдельных разделов учебного материала рабочей программы дисциплины, допускает существенные ошибки, не знает определений ключевых понятий по теме.