

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Калужский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»



О.М. Орловцева

«29» июня 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО ОЦЕНКЕ
ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

по учебной дисциплине

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Калуга
2023

Фонд оценочных средств для проведения диагностической работы по оценке достижения обучающимися результатов обучения учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Составитель:

Акименко Вера Анатольевна, преподаватель Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Фонд оценочных средств диагностической работы по оценке достижения обучающимися результатов обучения по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии по общепрофессиональным и профессиональным дисциплинам

Протокол от «29» июня 2023 г., № 1

Председатель предметной (цикловой) комиссии



Е.В. Денисова

Оглавление

1. Назначение диагностической работы.....	4
2. Оцениваемые образовательные результаты.	4
3. Характеристика заданий диагностической работы.....	7
4. Система оценивания заданий диагностической работы.....	8
5. Задания для проведения диагностической работы.....	8
5.1. Тестовые задания для проведения диагностической работы.....	8
5.2. Практические задания для проведения диагностической работы.....	14
6. Комплект оценочных средств для проведения диагностической работы.....	15
7. Оценка достижения результатов обучения.....	20

1. Назначение диагностической работы.

Диагностическая работа выполняет задачи контрольного среза остаточных знаний и предназначена для оценивания достижения обучающимися результатов обучения по учебной дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления».

2. Оцениваемые образовательные результаты.

Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и обеспечивает формирование компетенций по всем видам деятельности:

Код (ОК, ПК)	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

В результате освоения программы учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» обучающиеся осваивают:

Код (ОК, ПК)	Знания	Умения
ОК 01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или

	<p>информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
ОК 02	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
ОК 03	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
ОК 05	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
ОК 09	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>

ПК 1.1	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>
ПК 2.7	<p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>	<p>составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
ПК 4.1	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете,</p>	<p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся</p>

<p>о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля</p>
---	--

3. Характеристика заданий диагностической работы.

Диагностическая работа состоит из 30 заданий, 25 из которых представлены в тестовой форме с одним правильным вариантом ответа, а 5 из которых представлены

практическими заданиями с различной вариабельностью ответов. Максимальный балл за выполнение всей диагностической работы составляет 70 баллов. Каждое правильно выполненное задание тестовой части оценивается в 2 балла, а правильно выполненное задание из практической части оценивается в 4 балла.

4. Система оценивания заданий диагностической работы.

Каждое тестовое задание оценивается 2 баллами только в случае указания обучающимся правильного ответа. В случае указания неправильного ответа начисляется 0 баллов. Каждое практическое задание оценивается 4 баллами в случае указания правильного ответа. В заданиях, где необходимо дать развёрнутый или краткий словесный ответ, 4 балла также начисляется за правильный ответ. В случае использования обучающимся субъективной формулировки, отражающей правильный ответ, допускается выставление 3 баллов за задание. В случае указания неправильного ответа начисляется 0 баллов.

Полученные обучающимся баллы за выполнение всех заданий суммируются. Суммарный балл переводится в отметку по пятибалльной шкале с учетом следующей шкалы:

Суммарный балл	% выполнения	Отметка по 5-балльной шкале
от 61 до 70	от 86 до 100	«5»
от 49 до 60	от 70 до 85	«4»
от 35 до 48	от 50 до 69	«3»
от 0 до 34	от 0 до 49	«2»

5. Задания для проведения диагностической работы.

5.1. Тестовые задания для проведения диагностической работы.

Вариант 1

Компетенция ОК-01 – Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1. В состав организационно-правовых документов не входит...

- а) устав организации
- б) штатное расписание
- в) приказ

2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

- а) указы
- б) распоряжения
- в) постановления

г) все варианты верны

Компетенция ОК-02 – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

3. Должностная инструкция сотрудника...

- а) подлежит утверждению

- б) не утверждается
 - в) утверждается по усмотрению руководителя
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
- а) Штатное расписание
 - б) Устав предприятия
 - в) Должностная инструкция**

Компетенция ОК-03 – Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

5. Типовые документы носят ... характер
- а) обязательный**
 - б) рекомендательный
 - в) ознакомительный
6. Листы нумеруются...
- а) посередине нижнего поля листа
 - б) посередине верхнего поля листа**
 - в) в правом верхнем углу

Компетенция ОК-04 – Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

7. Нумерация страниц оформляют так...
- а) 25**
 - б) -25-
 - в) стр.25
8. Сколько существует положений табулятора
- а) 6
 - б) 8**
 - в) 4

Компетенция ОК-05 – Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

9. От нулевого положения табулятора оформляют...
- а) наименование вида документа
 - б) адресат**
 - в) гриф утверждения
10. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?
- а) одинарным**
 - б) двойным
 - в) тройным

Компетенция ОК-09 – Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

11. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
- а) справочные данные об организации

б) место издания

в) ссылка на номер и дату входящего документа

12. Должностной бланк является разновидностью

а) общего бланка

б) бланка письма

в) бланк конкретного вида документа

13. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

а) может

б) не может

в) по желанию

14. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

а) только на бланках письма

б) на всех бланках

в) только на бланке конкретного вида документа

15. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

а) только на русском языке

б) только на национальном языке

в) на двух языках: русском и национальном

16. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

а) решение

б) приказ

в) постановление

Компетенция ПК-1.1 - Обработать первичные бухгалтерские документы

17. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

а) приказ

б) решение

в) распоряжение

18. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

а) из двух

б) из одной

в) из трех

Компетенция ПК-2.7 – Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

19. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в дательном падеже

20. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

а) гриф утверждения

б) заголовок к тексту

в) номер документа

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

21. Сколько частей содержит текст акта

а) одну

б) две

в) три

22. Заголовок к тексту акта формулируется

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в предложном падеже

23. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»

а) да

б) нет

в) по желанию секретаря

24. В скольких экземплярах оформляется акт

а) в трех

б) в четырех

в) в скольких необходимо

25. Какая часть текста акта может отсутствовать

а) вводная часть

б) констатирующая

в) заключительная

Вариант 2

Компетенция ОК-01 – Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

а) в именительном

б) в родительном

в) в предложном

2. Какой документ не является разновидностью копии?

а) черновик

б) отпуск

в) дубликат

Компетенция ОК-02 – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

3. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...

а) копия

б) отпуск

в) дубликат

4. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

а) подлинник

б) отпуск

в) дубликат

Компетенция ОК-03 – Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

5. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

а) докладной запиской

б) приказом руководителя

в) справкой согласования

6. Дата документа оформляется:

а) 23.12.2010

б) 23.XII.2009

в) 23.12.10

Компетенция ОК-04 – Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

7. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...

а) до фамилии

б) после фамилии

в) по усмотрению секретаря

8. Место издания документа оформляется так

а) г.Кострома

б) Кострома

в) гор. Кострома

Компетенция ОК-05 – Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

9. Служебное письмо может содержать не более

а) четырех адресатов

б) двух адресатов

в) трех адресатов

10. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

а) на формате А4

б) на формате А5

в) на любом формате

Компетенция ОК-09 – Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

11. Текст документа на формате А4 оформляют...

а) через один интервал

б) через полтора интервала

в) через два интервала

12. Резолюцию оформляет...

а) руководитель

б) секретарь

в) исполнитель

13. В реквизите «подпись» инициалы ставят...

- а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) не имеет значения
14. Отметка о поступлении оформляется...

- а) на поступающих документах
 - б) на отправляемых документах
 - в) на всех документах
15. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...
- а) грифом утверждения
 - б) резолюцией
 - в) грифом согласования
16. Приказ по основной деятельности подписывает
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель

Компетенция ПК-1.1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

17. Постановление подписывает
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) руководитель и секретарь коллегиального органа
18. Приказ по основной деятельности оформляют
- а) на бланке письма
 - б) на бланке конкретного вида документа
 - в) на должностном бланке

Компетенция ПК-2.7 – Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

19. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
- а) ПРИКАЗЫВАЮ
 - б) приказываю
 - в) Приказываю
20. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
- а) ПРЕДЛАГАЮ
 - б) РЕШАЕТ
 - в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

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

21. Служебный акт составляет и подписывает
- а) руководитель
 - б) исполнитель
 - в) комиссия
22. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт
- а) Приказ
 - б) Решение

- в) Постановление
- 23. Датой акта является
 - а) Дата утверждения
 - б) Дата актируемого события
 - в) Дата подписания**
- 24. В состав реквизитов акта входит реквизит
 - а) Гриф согласования
 - б) Гриф утверждения**
 - в) Отметка об исполнителе
- 25. В состав реквизитов акта не входит
 - а) Гриф утверждения**
 - б) Гриф согласования
 - в) Заголовок к тексту документа

5.2. Практические задания для проведения диагностической работы.

Вариант 1

Компетенция ПК-2.7 – Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

1. В ПАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции. Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

2. Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.2024. В тексте указать причину опоздания.

3. Составьте докладную записку о командировании работников на семинар. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

4. По вине бухгалтерии сотрудникам ПАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ПАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ПАО денежных средств от предприятий-партнеров. В роли бухгалтера заполните формуляр служебной записки.

5. Оформить внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору ООО «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2023 О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору N2123 от 23.12. 2022 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

Вариант 2

Компетенция ПК-2.7 – Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

1. Выполнить резолюцию директора Носова П.Г., если известно, что она оформлена 30.10.2024 и содержит распоряжение о назначении ответственным исполнителем Рогова В.С. за согласование технического задания по контракту в срок до 15.11.2024

2. Выполнить реквизит «Гриф утверждения», если известно, что документ утвержден решением Совета директоров от 12.05.2024 № 34.

3. Выполнить реквизит, если известно, что документ был согласован 20.02.2024 с Советом директоров ОАО «Салют» в лице его председателя Покровского В.Н.

4. Реквизиты «Вид документа», «Дата», «Регистрационный номер» и «Ссылка на регистрационный номер и дату документа». Выполнить реквизиты, если известно, что составлено письмо-ответ на ранее полученный запрос № 02-04/134 от 12.05.2024. Письмо зарегистрировано 16.06.2024, регистрационный № 03-05/221

5. Разработать бланк общества с ограниченной ответственностью (бланк ООО «...»)

6. Комплект оценочных средств для проведения диагностической работы.

Вариант 1

Тестовые задания:

1. В состав организационно-правовых документов не входит...

а) устав организации

б) штатное расписание

в) приказ

2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

а) указы

б) распоряжения

в) постановления

г) все варианты верны

3. Должностная инструкция сотрудника...

а) подлежит утверждению

б) не утверждается

в) утверждается по усмотрению руководителя

4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

а) Штатное расписание

б) Устав предприятия

в) Должностная инструкция

5. Типовые документы носят ... характер

а) обязательный

б) рекомендательный

в) ознакомительный

6. Листы нумеруются...

а) посередине нижнего поля листа

б) посередине верхнего поля листа

в) в правом верхнем углу

7. Нумерация страниц оформляют так...

а) 25

б) -25-

в) стр.25

8. Сколько существует положений табулятора

а) 6

б) 8

в) 4

9. От нулевого положения табулятора оформляют...

а) наименование вида документа

б) адресат

в) гриф утверждения

10. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

а) одинарным

б) двойным

в) тройным

11. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

а) справочные данные об организации

б) место издания

в) ссылка на номер и дату входящего документа

12. Должностной бланк является разновидностью

а) общего бланка

б) бланка письма

в) бланк конкретного вида документа

13. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

а) может

б) не может

в) по желанию

14. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

а) только на бланках письма

б) на всех бланках

в) только на бланке конкретного вида документа

15. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

а) только на русском языке

б) только на национальном языке

в) на двух языках: русском и национальном

16. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

а) решение

б) приказ

в) постановление

17. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

а) приказ

б) решение

в) распоряжение

18. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

а) из двух

б) из одной

в) из трех

19. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в дательном падеже

20. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

а) гриф утверждения

- б) заголовок к тексту
- в) номер документа

21. Сколько частей содержит текст акта

а) одну

- б) две
- в) три

22. Заголовок к тексту акта формулируется

- а) в именительном падеже
- б) в родительном падеже

в) в предложном падеже

23. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»

а) да

б) нет

в) по желанию секретаря

24. В скольких экземплярах оформляется акт

- а) в трех
- б) в четырех

в) в скольких необходимо

25. Какая часть текста акта может отсутствовать

- а) вводная часть
- б) констатирующая

в) заключительная

Практические задания:

1. В ПАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции. Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

2. Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.2024. В тексте указать причину опоздания.

3. Составьте докладную записку о командировании работников на семинар. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

4. По вине бухгалтерии сотрудникам ПАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ПАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ПАО денежных средств от предприятий-партнеров. В роли бухгалтера заполните формуляр служебной записки.

5. Оформить внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору ООО «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2023 О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору N2123 от 23.12.2022 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

Вариант 2

Тестовые задания:

1. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?
а) в именительном
б) в родительном
в) в предложном
2. Какой документ не является разновидностью копии?
а) черновик
б) отпуск
в) дубликат
3. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...
а) копия
б) отпуск
в) дубликат
4. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...
а) подлинник
б) отпуск
в) дубликат
5. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...
а) докладной запиской
б) приказом руководителя
в) справкой согласования
6. Дата документа оформляется:
а) 23.12.2010
б) 23.XII.2009
в) 23.12.10
7. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...
а) до фамилии
б) после фамилии
в) по усмотрению секретаря
8. Место издания документа оформляется так
а) г.Кострома
б) Кострома
в) гор. Кострома
9. Служебное письмо может содержать не более
а) четырех адресатов
б) двух адресатов
в) трех адресатов
10. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
а) на формате А4
б) на формате А5
в) на любом формате
11. Текст документа на формате А4 оформляют...
а) через один интервал
б) через полтора интервала
в) через два интервала
12. Резолюцию оформляет...
а) руководитель
б) секретарь
в) исполнитель
13. В реквизите «подпись» инициалы ставят...
а) до фамилии

- б) после фамилии
 - в) не имеет значения
14. Отметка о поступлении оформляется...
- а) на поступающих документах**
 - б) на отправляемых документах
 - в) на всех документах
15. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...
- а) грифом утверждения
 - б) резолюцией**
 - в) грифом согласования
16. Приказ по основной деятельности подписывает
- а) руководитель**
 - б) секретарь
 - в) исполнитель
17. Постановление подписывает
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) руководитель и секретарь коллегиального органа**
18. Приказ по основной деятельности оформляют
- а) на бланке письма
 - б) на бланке конкретного вида документа
 - в) на должностном бланке**
19. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
- а) ПРИКАЗЫВАЮ**
 - б) приказываю
 - в) Приказываю
20. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
- а) ПРЕДЛАГАЮ**
 - б) РЕШАЕТ
 - в) ПОСТАНОВЛЯЕТ
21. Служебный акт составляет и подписывает
- а) руководитель
 - б) исполнитель**
 - в) комиссия
22. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт
- а) Приказ**
 - б) Решение
 - в) Постановление
23. Датой акта является
- а) Дата утверждения
 - б) Дата актируемого события
 - в) Дата подписания**
24. В состав реквизитов акта входит реквизит
- а) Гриф согласования
 - б) Гриф утверждения**
 - в) Отметка об исполнителе
25. В состав реквизитов акта не входит
- а) Гриф утверждения**
 - б) Гриф согласования
 - в) Заголовок к тексту документа

Практические задания:

1. Выполнить резолюцию директора Носова П.Г., если известно, что она оформлена 30.10.2024 и содержит распоряжение о назначении ответственным исполнителем Рогова В.С. за согласование технического задания по контракту в срок до 15.11.2024
2. Выполнить реквизит «Гриф утверждения», если известно, что документ утвержден решением Совета директоров от 12.05.2024 № 34.
3. Выполнить реквизит, если известно, что документ был согласован 20.02.2024 с Советом директоров ОАО «Салют» в лице его председателя Покровского В.Н.
4. Реквизиты «Вид документа», «Дата», «Регистрационный номер» и «Ссылка на регистрационный номер и дату документа». Выполнить реквизиты, если известно, что составлено письмо-ответ на ранее полученный запрос № 02-04/134 от 12.05.2024. Письмо зарегистрировано 16.06.2024, регистрационный № 03-05/221
5. Разработать бланк общества с ограниченной ответственностью (бланк ООО «...»)

Ключ для оценки ответов

№	Вариант 1	Вариант 2
1	А	А
2	Г	А
3	А	В
4	В	А
5	А	Б
6	А	А
7	А	В
8	Б	А
9	Б	А
10	А	А
11	Б	Б
12	В	А
13	А	А
14	Б	А
15	А	Б
16	Б	А
17	Б	В
18	А	В
19	Б	А
20	А	А
21	А	Б
22	В	А
23	Б	В
24	В	Б
25	В	А

7. Оценка достижения результатов обучения.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» по результатам диагностической работы осуществляется с учетом следующей шкалы:

Объем выполнения	Оценка	Критерии оценки
от 61 до 70	«отлично»	- теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все задания.
от 49 до 60	«хорошо»	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.
от 35 до 48	«Удовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.
от 0 до 34	«Неудовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.