

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры ЭГиОД

« 24 » апреля 2024 г., протокол № 03

Зав. кафедрой ЭГиОД

Ахмедов Т.А.
(подпись)

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ОП 06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

УГСН 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

Нерюнгри 2024 г.

РАЗРАБОТЧИК:

Иголина С.В., ст. преподаватель кафедры ЭГиОД.

СОГЛАСОВАНО:

Эксперты:

Блайвас Д.М., старший преподаватель кафедры ЭГиОД ТИ(ф) СВФУ _____

(подпись)

Ахмедов Т.А., и.о. зав. кафедрой ЭГиОД ТИ(ф) СВФУ _____
(подпись)

**Паспорт
фонда оценочных средств
по дисциплине ОП.06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Таблица 1

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	<p>Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Тема 1.1 Введение. Документ и система документации. Тема 1.2. Система организационно- распорядительной документации. Тема 1.3. Денежные и финансово- расчетные документы. Тема 1.4. Договорно-правовая документация. Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов. Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве. Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов.</p>	<p>ДПК 5.4.; ПК 1.1.; ПК 2.7.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины. Экспертная оценка в процессе в защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p>

Кодификатор контрольных заданий
(примерный перечень оценочных средств)

Таблица 2

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). <i>Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сфорсированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i>	1
Реферативное задание	Реферат. <i>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</i>	2
Расчетная задача	Контрольная работа , индивидуальное домашнее задание, лабораторная работа, практические занятия, письменный экзамен. <i>Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.</i>	3
Поисковая задача	Контрольная работа , индивидуальное домашнее задание. <i>Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i>	4
Аналитическая задача	Контрольная работа , индивидуальное домашнее задание. <i>Средство, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.</i>	5
Графическая задача	Контрольная работа , индивидуальное домашнее задание. <i>Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.</i>	6
Практическая задача	Контрольная работа, Индивидуальное домашнее задание.	7
Тест, тестовое задание	Тестирование , письменный экзамен. <i>Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений, обучающегося.</i>	8
Практическое задание	Лабораторная работа , практические занятия, практический экзамен. <i>Средство для контроля приобретенных обучающимися профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.</i>	9
Ролевое задание	Деловая игра. Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	10
Исследовательское задание	Исследовательская работа. Задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	11
Рабочая	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы	12

тетрадь	<i>обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.</i>	
Доклад, сообщение	<i>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы</i>	13
Задание на ВКР (демонстрационный экзамен включается в ВКР)	Выпускная квалификационная работа СПО	14
Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.	15
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	16

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине ОП.06. Документационное обеспечение управления

1.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Перечень объектов контроля и оценки

Таблица 3

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Знать: - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификация управленческих документов; - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; - состав документов специальных систем документации; - правила организации всех этапов работы с документами; - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ; - современные информационные технологии ДООУ правила и сроки хранения документов;	- Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.	
ПК. 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного документа; - процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур. Уметь: - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ; - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;	- Грамотное выполнение контрольных процедур, их документирования и оформления материалов внутреннего контроля; - Рациональное распределение времени на выполнение контрольных процедур, документирование и оформление результатов внутреннего контроля.	
ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	- использовать унифицированные формы документов; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; - разбираться в системе внутреннего документооборота организации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - разбираться в номенклатуре дел; - составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; - формировать проекты приказов по	- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов	

	проведению внутреннего контроля.		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Знать: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности Уметь: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знать: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. Уметь: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	- Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные	

	<ul style="list-style-type: none"> - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий. 	
--	--	---	--

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

1.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

Таблица 4

Коды оцениваемых компетенций	Оцениваемый показатель	Тема	Образец типового (тестового или практического) задания (вопроса)	
ПК.1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы. ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы. ДОК 1. Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации. Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и	Знать: - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификация управленческих документов; - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; - состав документов специальных систем документации; - правила организации всех этапов работы с документами; - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; - современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - процедура составления акта по результатам инвентаризации,	Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Тема 1.1 Введение. Документ и система документации. Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации. Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы. Тема 1.4. Договорно-правовая документация. Раздел 2.	Определите какое утверждение истинно, а какое нет...	
			Ис ти на	В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
			Ис ти на	В организационно-правовые документы можно вносить изменения
			Ло жь	В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
			Ис ти на	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
Ис ти на	Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению			

<p>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</p>	<p>проектов приказов по проведению контрольных процедур. Уметь: - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; - разбираться в системе внутреннего документооборота организации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - разбираться в номенклатуре дел; - составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; - формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля.</p>	<p>ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов. Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве. Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов.</p>	
--	--	---	--

1.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций производится с использованием фонда оценочных средств.

Примерный перечень вопросов по закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями (вопросы к дифференцированному зачету):

Для промежуточной аттестации

1.3.1. Тестовые задания для итоговой аттестации

Задание 1		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
1)	Истина	В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
2)	Истина	В организационно-правовые документы можно вносить изменения
3)	Ложь	В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4)	Истина	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
5)	Истина	Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
Задание 2		
<i>(Выберите единственно правильный ответ) В состав организационно-правовых документов не входит...</i>		

1)	+	приказ
2)	-	устав организации
3)	-	штатное расписание
Задание 3		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?		
1)	-	распоряжения
2)	+	указы
3)	-	постановления
Задание 4		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Должностная инструкция сотрудника...		
1)	-	утверждается по усмотрению руководителя
2)	+	подлежит утверждению
3)	-	не утверждается
Задание 5		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?		
1)	-	Устав предприятия
2)	-	Штатное расписание
3)	+	Должностная инструкция
Задание 6		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Какой документ не является разновидностью копии?		
1)	-	отпуск
2)	-	дубликат
3)	+	черновик
Задание 7		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...		
1)	-	отпуск
2)	-	копия
3)	+	дубликат
Задание 8		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...		
1)	-	дубликат
2)	-	отпуск
3)	+	подлинник
Задание 9		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...		
1)	+	приказом руководителя

2)	-	докладной запиской		
3)	-	справкой согласования		
Задание 10				
<i>Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа</i>				
Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ...				
1)	-	передачи на исполнение		
2)	-	завершения исполнения или отправки		
3)	+	подшивки в дело		
Задание 11				
<i>Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа</i>				
Понятие "Делопроизводство" - это...				
1)	+	документирование и организация работы с документами		
2)	-	система хранения документов		
3)	-	составление документов		
Задание 12				
<i>Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа</i>				
Понятие "Документирование" - это...				
1)	-	Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности		
2)	-	Деятельность по разработке и оформлению документов		
3)	+	Запись информации на различных носителях по установленным правилам		
Задание 13				
Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру				
1)	2	Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса	1)	Официальный документ
2)	3	Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов	2)	Инициативный документ
3)	1	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения	3)	Директивный документ
Задание 14				
<i>(Выберите единственно правильный ответ) Что предполагает организационная функция документа?</i>				
1)	+	С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.		
2)	-	Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.		
3)	-	Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри		

		предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.
Задание 15		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
По каким признакам можно классифицировать документ?		
1)	-	Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.
2)	+	Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.
3)	-	Организационные, распорядительные, информационно-справочные.
Задание 16		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
На какие группы разделяются документы «по месту составления»?		
1)	-	Простые и сложные.
2)	-	Служебные и личные.
3)	+	Внутренние и внешние.
Задание 17		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Что дает унификация документов для фирмы?		
1)	+	Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.
2)	-	Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.
3)	-	Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.
Задание 18		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
1)	Ложь	Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
2)	Истина	Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3)	Истина	В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
4)	Истина	В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
5)	Истина	Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах
Задание 19		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какой реквизит не входит в состав бланка письма?		
1)	-	ссылка на номер и дату входящего документа
2)	+	место издания
3)	-	справочные данные об организации
Задание 20		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:		
1)	-	только на русском языке
2)	+	на двух языках: русском и национальном
3)	-	только на национальном языке

Задание 21		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Дата документа оформляется:		
1)	-	23.12.10
2)	-	23.XII.2009
3)	+	23.12.2010
Задание 22		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Место издания документа оформляется так		
1)	+	г. Кострома
2)	-	Кострома
3)	-	гор. Кострома
Задание 23		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...		
1)	+	на формате А4
2)	-	на формате А5
3)	-	на любом формате
Задание 24		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Отметка о поступлении оформляется...		
1)	-	на отправляемых документах
2)	+	на поступающих документах
3)	-	на всех документах
Задание 25		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?		
1)	-	Приложение: на 6 л. в 1 экз.
2)	+	Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз. 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
Задание 26		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> План работы техникума на 2012 — 2013 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?		
1)	+	УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета № 14 от 12.08.2012
2)	-	УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.
3)	-	УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.
Задание 27		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> В отсутствие руководителя подписание		

документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:		
1)	-	Директор _____ А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
2)	-	За директора _____ А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
3)	+	И.О. директора _____ Г.В. Сидоров (личная подпись)
Задание 28		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:		
1)	+	белого и светлых тонов
2)	-	только белого
3)	-	зависит от вида бланка
4)	-	любого
Задание 29		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В какие реквизиты составной частью не входит подпись:		
1)	+	адресат
2)	-	гриф утверждения
3)	-	резолуция
4)	-	подпись
Задание 30		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
1)	Истина	Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
2)	Истина	Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
3)	Истина	Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания
4)	Истина	Решение издается на основе коллегиального руководства
5)	Истина	Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
Задание 31		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия		
1)	+	приказ
2)	-	постановление
3)	-	решение
Задание 32		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства		
1)	+	решение
2)	-	распоряжение

3)	-	приказ
Задание 33		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит		
1)	+	гриф утверждения
2)	-	заголовок к тексту
3)	-	номер документа
Задание 34		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Приказ по основной деятельности подписывает		
1)	-	исполнитель
2)	+	руководитель
3)	-	секретарь

Задание 35		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Приказ по основной деятельности оформляют		
1)	+	на должностном бланке
2)	-	на бланке конкретного вида документа
3)	-	на бланке письма

Задание 36		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании		
1)	+	ПРИКАЗЫВАЮ
2)	-	Приказываю
3)	-	приказываю

Задание 37		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Распорядительная часть в распоряжении начинается словом		
1)	+	ПРЕДЛАГАЮ
2)	-	РЕШАЕТ
3)	-	ПОСТАНОВЛЯЕТ

Задание 38				
Установить соответствие между терминами и их содержанием				
1)	3	правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов	1)	Постановление
2)	1	правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач	2)	Приказ
3)	2	правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих	3)	Распоряжение

		перед организацией		
4)	4	правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д.	4)	Решение
Задание 39				
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...				
1)	Истина	Текст служебного письма может быть простым		
2)	Истина	Выделяют присылаемые и отправляемые письма		
3)	Истина	Максимальное количество адресатов в письме - 4		
4)	Истина	Служебное письмо можно оформить на формате А5		
5)	Истина	Служебное письмо может иметь две подписи		
Задание 40				
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Текст служебного письма составляется от				
1)	-	2-го лица единственного числа		
2)	-	3-го лица множественного числа		
3)	+	1-го лица множественного числа		
Задание 41				
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>				
Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется				
1)	-	во всех письмах		
2)	+	в ответных письмах		
3)	-	в инициативных письмах		
Задание 42				
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> В состав реквизитов служебного письма не входит				
1)	-	адресат		
2)	+	название вида документа		
3)	-	подпись		
Задание 43				
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Руководитель и главный бухгалтер подписывают				
1)	-	письмо-извещение		
2)	+	гарантийное письмо		
3)	-	рекламное письмо		
Задание 44				
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Максимальный объем служебного письма				
1)	-	одна страница		
2)	-	три страницы		
3)	+	две страницы		
Задание 45				
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Печатью удостоверяется				
1)	-	письмо-напоминание		

2)	+	гарантийное письмо
3)	-	письмо-приглашение
Задание 46		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Отметка о поступлении документа в организацию проставляется		
1)	-	по усмотрению секретаря
2)	-	на всех документах
3)	+	только на присылаемых
Задание 47		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> В письме отметка о поступлении документа проставляется		
1)	-	в левом нижнем углу последнего листа документа
2)	-	на любом свободном месте
3)	+	в правом нижнем углу первого листа документа
Задание 48		
Правильных вариантов может быть несколько. Какие признаки характерны для бланков для писем?		
1)	-	Наличие адресных данных предприятия на бланке
2)	+	Наличие отметки для реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего документа»
3)	+	Отсутствие названия вида документа
4)	-	Расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в левом верхнем углу
Задание 49		
Правильных вариантов может быть несколько. Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с указанием конкретных условий сделки?		
1)	-	Письмо-подтверждение
2)	-	Сопроводительное письмо
3)	+	Письмо-предложение
4)	+	Договорное письмо
Задание 50		
Правильных вариантов может быть несколько. Автором служебного письма является:		
1)	-	исполнитель, составивший документ
2)	+	должностное лицо, подписавшее документ
3)	-	исполнитель, оформивший документ
4)	+	организация, от имени которой отправляется письмо
Задание 51		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
1)	Истина	Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
2)	Истина	Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
3)	Истина	Внутреннюю докладную записку подписывает составитель

4)	Ложь	В адресате докладной записки указывают только фамилию
5)	Ложь	Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
Задание 52		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Внутреннюю докладную записку подписывает		
1)	+	составитель
2)	-	руководитель подразделения
3)	-	секретарь
Задание 53		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка		
1)	+	в двух
2)	-	в одном
3)	-	в трех
Задание 54		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны		
1)	+	внутренней докладной записки
2)	-	внутренней справки
3)	-	служебному письму
Задание 55		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Текст докладной записки, как правило состоит		
1)	-	из одной части
2)	-	из двух частей
3)	+	из трех частей
Задание 56		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> В состав реквизитов внешней докладной записки не входит		
1)	+	печать
2)	-	подпись
3)	-	заголовок к тексту
Задание 57		
Вставьте пропущенные в тексте слова		
Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.		
1)	Ответ:	вышестоящему руководству
2)	Ответ:	выводами
Задание 58		
Вставьте пропущенные в тексте слова		
Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____		
1)	Ответ:	руководитель организации

Задание 59

Вставьте пропущенные в тексте слова

Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.

1) Ответ: составитель

Задание 60

Вставьте пропущенные в тексте слова

Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)
- наименование вида документа
- текст
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
- дата
- _____
- _____
- _____
- _____

1) Ответ: наименование структурного подразделения

2) Ответ: заголовок к тексту

3) Ответ: подпись

4) Ответ: номер

Задание 61

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

1) Истина Датой протокола является дата проведения заседания

2) Истина Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа

3) Ложь В кратком протоколе приводятся тексты выступлений

4) Истина В протоколе указываются результаты голосования

5) Истина В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ

Задание 62

(Выберите единственно правильный ответ) Из скольких частей состоит текст протокола

1) + двух

2) - одной

3) - трех

Задание 63

(Выберите единственно правильный ответ) Протокол подписывает

1) + председатель и секретарь коллегиального органа

2) - руководитель

3) - секретарь

Задание 64

(Выберите единственно правильный ответ) Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать

1) - СЛУШАЛИ

2) + ВЫСТУПИЛИ

3) - ПОСТАНОВИЛИ

Задание 65

<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Протокол оформляют		
1)	-	в трех экземплярах
2)	+	в одном экземпляре
3)	-	в двух экземплярах
Задание 66		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека		
1)	+	Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
2)	-	Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
3)	-	Присутствовали: 22 человека
Задание 67		
Вставьте пропущенные в тексте слова В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____		
1)	Ответ:	полные
2)	Ответ:	краткие
Задание 68		
Вставьте пропущенные в тексте слова Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____.		
1)	Ответ:	основной
Задание 69		
Вставьте пропущенные в тексте слова В протоколе каждый пункт повестки дня расписывается (строится) по схеме: _____, _____, _____.		
1)	Ответ:	ВЫСТУПИЛИ
2)	Ответ:	ПОСТАНОВИЛИ
3)	Ответ:	СЛУШАЛИ
Задание 70		
Вставьте пропущенные в тексте слова Если вопрос не обсуждался в ходе собрания или заседания коллегиального органа, то в протоколе пункт _____ может отсутствовать		
1)	Ответ:	ВЫСТУПИЛИ
Задание 71		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
1)	Ложь	Наличие заключительной части текста акта обязательно
2)	Истина	Чаще всего акты составляются комиссией
3)	Истина	Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
4)	Истина	Акты, как правило, подлежат утверждению
5)	Истина	Акт может оформляться на трафаретном бланке
Задание 72		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Служебный акт составляет и подписывает		

1)	+	комиссия
2)	-	руководитель
3)	-	исполнитель
Задание 73		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт		
1)	-	Решение
2)	-	Постановление
3)	+	Приказ
Задание 74		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Датой акта является		
1)	+	Дата активируемого события
2)	-	Дата утверждения
3)	-	Дата подписания
Задание 75		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> В состав реквизитов акта входит реквизит		
1)	+	Гриф утверждения
2)	-	Гриф согласования
3)	-	Отметка об исполнителе
Задание 79		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> В состав реквизитов акта не входит		
1)	+	Гриф согласования
2)	-	Заголовок к тексту документа
3)	-	Гриф утверждения
Задание 80		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Сколько частей содержит текст акта		
1)	-	две
2)	-	одну
3)	+	три
Задание 81		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»		
1)	-	Да
2)	-	По желанию секретаря
3)	+	Нет
Задание 82		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> В скольких экземплярах оформляется акт		
1)	-	В трех
2)	+	В скольких необходимо
3)	-	В четырех
Задание 83		

(Выберите единственно правильный ответ) Какая часть текста акта может отсутствовать

1)	-	Констатирующая
2)	+	Заключительная
3)	-	Вводная часть

Перечень объектов контроля и оценки

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Знать: - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификация управленческих документов; - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; - состав документов специальных систем документации; - правила организации всех этапов работы с документами; - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ; - современные информационные технологии ДООУ правила и сроки хранения документов; Уметь: - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ; - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;	- Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.	
ПК. 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур. Уметь: - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ; - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;	- Грамотное выполнение контрольных процедур, их документирования и оформления материалов внутреннего контроля; - Рациональное распределение времени на выполнение контрольных процедур, документирование и оформление результатов внутреннего контроля.	
ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	- использовать унифицированные формы документов; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; - разбираться в системе внутреннего документооборота организации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - разбираться в номенклатуре дел; - составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; - формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля.	- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Знать: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности Уметь:	- Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное	

	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. 	
<p>ОК 05.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий. 	
<p>ОК 09.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий. 	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Комплект заданий для текущего контроля

Вопросы текущего контроля для устного опроса:

Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Тема 1.1 Введение. Документ и система документации.

1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления».
2. Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».
3. Понятие систем документации.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.

Сформированные способности: ДПК 5.4.; ПК 1.1.; ПК 2.7.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.

Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации.

1. ГОСТы на ОРД.
2. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.
3. Организационные документы: устав, должностная инструкция.
4. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.
5. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо.
6. Состав и особенности оформления документов по личному составу.

Сформированные способности: ДПК 5.4.; ПК 1.1.; ПК 2.7.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.

Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы.

1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.

Сформированные способности: ДПК 5.4.; ПК 1.1.; ПК 2.7.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.

У.1, У.2, У.3, У.5, У.9; ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.1.

Тема 1.4. Договорно-правовая документация.

1. Понятие договора (контракта).
2. Типовая форма договора. Основные разделы договора.
3. Правила оформления претензионных писем.

Сформированные способности: ДПК 5.4.; ПК 1.1.; ПК 2.7.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.

Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов.

1. Состав и учет объема документооборота организаций.
2. Организация работы с документацией, поступающей в организацию.
3. Передача документов внутри организации.
4. Регистрация документов.
5. Контроль исполнения документов.
6. Организация и техника контроля исполнения.
7. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.

Сформированные способности: ДПК 5.4.; ПК 1.1.; ПК 2.7.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.

Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве.

1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.

Сформированные способности: ДПК 5.4.; ПК 1.1.; ПК 2.7.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.

Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов.

1. Систематизация документов и их хранение.
2. Номенклатура дел.
3. Примерные и типовые номенклатуры дел.
4. Требования к оформлению дел.
5. Подготовка и порядок передачи дел в архив.

Сформированные способности: ДПК 5.4.; ПК 1.1.; ПК 2.7.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.

Критерии оценивания устных ответов

Оценивание, проводимое в форме устного опроса, позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, коммуникативные навыки.

Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя в процессе непосредственного контакта, создавая условия для его неформального общения с обучающимся.

Основными видами устного опроса являются:

- индивидуальный (ответы у доски на вопросы по содержанию изученного материала);
- фронтальный (расчленение изученного материала на сравнительно мелкие вопросы, чтобы проверить знания большего количества обучающихся);
- уплотненный (одновременно с устным ответом одного обучающегося у доски и три-четыре письменно отвечают на отдельных листках на заранее подготовленные вопросы);
- поурочный балл (выставление оценки обучающимся за работу в течение всего занятия: активное участие в устных опросах других обучающихся, ответы на вопросы преподавателя при изложении нового материала и т.д.).

Перечень объектов контроля и оценки

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификация управленческих документов; - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; - состав документов специальных систем документации; - правила организации всех этапов работы с документами; - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ; - современные информационные технологии ДООУ правила и сроки хранения документов; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов. 	
ПК. 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	<ul style="list-style-type: none"> - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ; - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выполнение контрольных процедур, их документирования и оформления материалов внутреннего контроля; - Рациональное распределение времени на выполнение контрольных процедур, документирование и оформление результатов внутреннего контроля. 	
ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	<ul style="list-style-type: none"> - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; - разбираться в системе внутреннего документооборота организации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - разбираться в номенклатуре дел; - составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; - формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля. 	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов 	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за 	

		работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знать: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. Уметь: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	- Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий.	

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
 Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Тематика практических занятий

1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.
2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.
3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов.
4. Документирование трудовых правоотношений.
5. Оформление платежных документов.
6. Составление и оформление претензионных писем.
7. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.
8. Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела.
9. Составление и оформление номенклатуры дел.

Задания для практических занятий

Задание 1. Составить схему горизонтального документопотока.

Задание 2. Составить схему вертикального документопотока.

Задание 3. Сформировать карточки для исходящих документов и внутренних документов организации по образцу карточки для входящих документов.

Образец карточки регистрации входящих документов.

Срок исполнения _____	Месяц _____ 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		
Корреспондент (автор)			
Дата получения _____	Входящий номер _____	Дата документа _____	№ документа _____
Заголовок (о чем)			
Резолюция			
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)			

Данные для регистрации исходящих документов:

- название подразделения, подготовившего документ,
- исходящий номер документа;
- дата документа;
- адресат, т.е. название организации, куда отправляется документ;
- краткое содержание документа;
- фамилия исполнителя, подготовившего документ;
- контрольная дата ожидаемого ответа;
- ссылка на входящий документ, если документ является ответом;
- номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

Данные для регистрации внутренних документов организации

- порядковый регистрационный номер, присваиваемый документу;

- дата документа (регистрации);
- краткое содержание;
- подразделение, подготовившее документ;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении (ход исполнения);
- номер дела, куда подшит документ.

Задание 4. Сформировать журнал регистрации документов.

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Задание 5. Составить образец номенклатуры дел организации.

Задание 6. Составить номенклатуру дел для организации.

Задание 7. Разработать бланк общества с ограниченной ответственностью (бланк ООО «...»)

Задание 8. Разработать бланк открытого акционерного общества (бланк ОАО «...»)

Задание 9. Разработать бланк индивидуального предпринимателя (бланк ИП)

Задание 10. Адресуйте письмо во Внешнеэкономическое объединение «Техмашэкспорт», Генеральный директор Тимофеев А.С. по адресу: д.23 ул.Сретенка, Москва, 123290

Задание 11. Оформить автора документа в письме: если оно составлено в : отделе Кадров фирмы ОАО «Метраком-Сервис», находящейся по адресу : оф. 14, д.2, ул. Космонавтов, г.Ростов-на-Дону, 344092

Задание 12. Оформите «Подпись» на приказе: если известно, что его подписывает Генеральный директор Волков Н.С.

Задание 13. Оформите подпись на документе, если известно, что его подписала комиссия в составе:

Председатель – Главный инженер Карпов В.С.

Члены комиссии – Менеджер отдела сбыта Сомов А.М. и
Экономист ОТЗ Королев В.С.

Задание 14. Выполнить резолюцию директора Носова П.Г., если известно, что она оформлена 30.10.22 и содержит распоряжение о назначении ответственным исполнителем Рогова В.С. за согласование технического задания по контракту в срок до 15.11.22

Задание 15. Выполнить реквизит «Гриф утверждения», если известно, что документ утвержден решением Совета директоров от 12.05.2022 № 34.

Задание 16. Выполнить реквизит, если известно, что документ был согласован 20.02.2022 с Советом директоров ОАО «Салют» в лице его председателя Покровского В.Н.

Задание 17. 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 12.06.22. Письмо зарегистрировано 16.06.05, регистрационный № 03-05/221

Задание 18. Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

Задание 19. Составить должностную инструкцию юриста предприятия. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

Задание 20. Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

Задание 21. Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2023 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2023 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

Задание 22. Оформить приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество «БАК»

Приказ

15.04.2023 N15

Константиновск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем.

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

Задание 23. Составить и оформить документ. Объяснительную записку о том, что сводный отчет за декабрь 2022 года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием всех необходимых данных.

Задание 24. Оформить внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору 000 «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.

Задание 25. Оформить служебный акт.

АО «Москомархитектуры»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин 12.04.2023

12.04.2023 N 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектуры» от 09.04.2023.

Составлен комиссией: председатель- заместитель Генерального директора АВ. Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л. А. Калинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М. А Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В. Б. Бобров. М. А Новиков сдал, а В. Б. Бобров принял дела п о должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1.Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2023.

2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.

3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз.- Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело N2 12.

Председатель комиссии Л.А. Калинин
Члены комиссии М.А. Новиков, В.Б. Бобров.

Задание 26. Составьте заявление на имя директора ПО «Слава» о приеме на работу И.А. Иванова на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 27. Составить резюме.

Задание 28. Составить автобиографию.

Задание 29. Составьте расписку в получении денежной суммы в размере 100 USD (под 2%) на срок 1 месяц.

Задание 30. Составить текст письма (запрос), используя модели ССК:

Краткое содержание: запрос предложения на запасные части.

Предмет сделки: поставка запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией.

Просьба:

- выслать в адрес Автора письма предложение в 3-х экземплярах;
- указать: полное наименование, тип, технические характеристики, материал, цену и массу по каждой позиции спецификации;
- сроки и объем поставки в куб. метрах;
- отдельно стоимость упаковки и транспортировки.

Сообщить: более точную дату высылки предложения.

Пожелание: в случае, если не смогут разработать предложения, то сообщить об этом в минимальный срок.

Задание 31. Составить текст письма (оферта) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: предложение на поставку стройматериалов.

Предшествующие события: по данному поводу был запрос заказчика и телефонный разговор.

Предложение: на 2024 год предлагается заключить контракт купли-продажи на поставку строительных материалов. Поставка в 1 квартале 2024 г.

Качество: товара будет соответствовать техническим условиям завода-изготовителя.

Условия: платежа и другие условия изложены в прилагаемом образце контракта.

Просьба: подтвердить предложение не позднее 20.10.22

Задание 32. Составить текст письма (претензия) от имени покупателя с использованием моделей ССК.

Основание: договор поставки от 14.02.2023 № 324-05

Предшествующие события:

партия 235 лакокрасочных материалов была отгружена поставщиком на судно «Керчь» по Договору.

Установлено: вся партия отгруженного товара не соответствует по качеству спецификациям, на основании которых был заключен Договор.

Обстоятельства: п.6 Договора дает право Покупателю отказаться от приемки этой партии товара.

Предложение: согласие принять отгруженный товар при условии предоставления Поставщиком скидки 10%.

Условия: для принятия решения Поставщику предоставляется 15 дней.

Задание 33. Составить текст письма (гарантия) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: оказание технической помощи.

Просьба:

- оказать техническую помощь в разработке рабочих чертежей насосной станции;
- определить стоимость проектных работ;
- войти в договорные отношения.

Обстоятельства:

- уже ведется монтаж насосной станции;
- проектные работы нужно начать немедленно;

- работу необходимо произвести непосредственно на строительной площадке.

Гарантия: оплата работ со своего расчетного счета № в КБ Мегабанк г. Ростов-на-Дону.

Задание 34. Составить текст письма (напоминание) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: сверхплановая поставка.

Предшествующие события:

- договор поставки от 12.07.22 № 257-56, по которому поставляется химические реактивы в соответствии с утвержденным планом поставки;

- ранее уже направляли письмо от 24.07.22 № 03-02/45, которым было сообщено, что завод увеличил производственные мощности, в связи с чем, появились возможности дополнительно изготовить и поставить в 2000 году различные химические реактивы на сумму 500 тысяч рублей, сверх утвержденного плана.

Напоминание: в 10-дневный срок подтвердить согласие на ...

Дополнительные условия: в случае нарушения срока, сверхплановая продукция будет поставлена другим предприятиям-покупателям.

К письму прилагается копия, ранее направленного письма.

Задание 35. Составить и оформить письмо-приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2022» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

Задание 36. Составить и оформить служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империал», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул. Молодогвардейская, д. 24, тел. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империал» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России N2 01/134 от 30 января 2016 года «О предоставлении отчетности в соответствии с Положением "О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание " » и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ N2 23 от 15 ноября 2016 года.

Перечень объектов контроля и оценки

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Знать: - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификация управленческих документов; - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; - состав документов специальных систем документации; - правила организации всех этапов работы с документами; - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; - современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов;	- Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.	
ПК. 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и	- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по	- Грамотное выполнение контрольных процедур, их документирования и оформления материалов внутреннего контроля; - Рациональное распределение времени на	

оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	проведению контрольных процедур. Уметь: - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ; - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;	выполнение контрольных процедур, документирование и оформление результатов внутреннего контроля.	
ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	- использовать унифицированные формы документов; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; - разбираться в системе внутреннего документооборота организации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - разбираться в номенклатуре дел; - составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; - формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля.	- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Знать: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности Уметь: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знать: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. Уметь: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.	

<p>ОК 09. Пользоваться профессионально й документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий.
--	--	---

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Тематика докладов, сообщений

1. Значение делопроизводства в профессиональной деятельности юриста.
2. Эволюция различных видов документов.
3. Достоинства и недостатки выбора различных форм СДО.
4. Характеристика и структура службы «Управление делами».
5. Характеристика и структура службы «Общий отдел».
6. Характеристика работы секретаря-референта.
7. Особенности и регламентация документооборота в различных учреждениях.
8. Достоинства и недостатки различных форм регистрации документов.
9. Формы контроля исполнения документов.
10. Значение контроля исполнения документов.
11. Особенности отечественного делопроизводства.
12. Номенклатура дел.
13. Правовая регламентация оформления управленческих документов.
14. Характеристика и значение отдельных видов реквизитов: ... (наименование реквизита).
15. Виды и оформление организационных документов.
16. Виды и оформление распорядительных документов.
17. Виды и оформление информационно-справочных документов.
18. Виды и оформление личных документов.
19. Значение служебных писем в управленческой деятельности.
20. Особенности составления текстов служебных писем.
21. Экспертиза ценности документов.
22. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
23. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.

Перечень объектов контроля и оценки

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Знать: - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификация управленческих документов; - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; - состав документов специальных систем документации; - правила организации всех этапов работы с документами; - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; - современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов;	- Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.	

<p>ПК. 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур. Уметь: - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</p>	<p>- Грамотное выполнение контрольных процедур, их документирования и оформления материалов внутреннего контроля; - Рациональное распределение времени на выполнение контрольных процедур, документирование и оформление результатов внутреннего контроля.</p>	
<p>ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	<p>- использовать унифицированные формы документов; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; - разбираться в системе внутреннего документооборота организации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - разбираться в номенклатуре дел; - составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; - формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля.</p>	<p>- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Знать: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности Уметь: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>- Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Знать: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. Уметь: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>- Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.</p>	

<p>ОК 09. Пользоваться профессионально й документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>- Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий.</p>
--	---	---

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно