Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 04.11.2026 14:47:11
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564d02e9f00c4043156a3692d52b7e

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ДОНСКОЙ ГАУ)
Донской аграрный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Врио проректора по УР и ЦТ
_____Ширяев С.Г.
«24» марта 2026 г.
м.п.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОПЦ.03 Документационное обеспечение управления

Специальность *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*
(на базе 11 классов (среднее общее образование))

Форма обучения *заочная*

Организация-разработчик: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный аграрный университет»

Разработчик:

Бортникова И.М.		доцент	канд. экон. наук	доцент
ФИО	(подпись)	(должность)	(ученая степень)	(ученое звание)

Рассмотрено и рекомендовано:

На заседании Методического совета Колледжа протокол заседания от 24.03.2026 № 7

И.о. директора Донского аграрного колледжа _____ Чернышкова О.С.

п. Персиановский, 2026 г.

1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОПЦ.03 «Документационное обеспечение управления».

Фонд оценочных средств включают контрольно-оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачета.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение семестра в форме периодического выборочного устного опроса и контроля за выполнением заданий на практических занятиях.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (умения, знания)	**Основные показатели оценки результатов**	**Форма контроля и оценивания**
В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:		
▯ ориентироваться в действующем законодательстве Российской Федерации для решения задач профессиональной деятельности, осуществлять поиск и анализ информации (ОК 01, ОК 02);	Умение систематизировать, классифицировать документацию, выделять основные распорядительные документы	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
▯ осуществлять устную и письменную коммуникацию, поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, осуществлять сбор информации о деятельности объекта, проводить подготовку к инвентаризации, применять знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность (ОК 01, ОК 02, ОК 3, ОК-11, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.6);	Осуществление поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения профессиональных задач	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях

□ проверять наличие в документах обязательных реквизитов; работать в коллективе и команде, осуществлять устную и письменную коммуникацию, использовать информационные технологии, проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений проводить формальную проверку документов, организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел, передавать документы в текущий и постоянный архив по истечении установленного	Применение ГОСТ 6.302003, правильность оформления реквизитов, основных управленческих документов, номенклатуры, порядок и организация работы с документами	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
срока хранения, контрольные процедуры, и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля (ОК 04; ОК 05; ОК 09, ПК 2.7, ПК 4.7)		
В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:		
- общие требования к документообороту, нормативные правовые акты, регулирующие делопроизводство для решения задач профессиональной деятельности, способы поиска, анализа и интерпретации информации (ОК 01, ОК 02);	Знание ГОСТ Р.6302003, УСОРД	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях

виды коммуникаций, правила пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, требования к работе в коллективе и команде, эффективному взаимодействию с коллегами, руководством, клиентами, основы финансовой грамотности, способы классификации, поиск, анализа и интерпретации информации, основные процедуры по оформлению хозяйственных операций, требования к деятельности комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения, основы инвентаризации и способы проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации, способы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля (ОК 01, ОК 02, ОК 4, ОК 03,ОК 5, ОК 9, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.6);	Знание видов коммуникаций, классификация документов, ОКУД,	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
информационные технологии в профессиональной деятельности, ГОСТ Р.6.30-2003, содержание реквизитов, правильность их оформления, правила организации документооборота, способы устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков, порядок составления номенклатуры, правила работы с документацией, передачу еѐ в архив, контрольные процедуры, и их документирование (ОК 09, ПК 2.7 ПК 4.7)	Знание основных реквизитов, порядок составления номенклатуры, порядок работы с архивом	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
Итоговый контроль		зачет

3. Контрольно-оценочные материалы текущего контроля

3.1. Периодический устный опрос по темам:

3.1.1. Опрос по теме 1 «Понятие документооборота и делопроизводства. История развития делопроизводства. Управленческая деятельность и ее основные характеристики. Основные термины документационного обеспечения управленческой деятельности»

Список контрольных вопросов:

1. Перечислите этапы истории развития делопроизводства.
2. Перечислить характеристики управленческой деятельности.
3. Дать определение документоведения, документационного обеспечения управления.
4. Что такое текстовые документы, система документации?
5. Виды управленческих документов.
6. Что такое организация работы с документами, документооборот?
7. Документопоток и его основная характеристика.

3.1.2 Опрос по теме 2 «Требования к составлению и оформлению документов. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Юридическая сила документа» Список контрольных вопросов:

1. Что такое реквизиты?
2. Назовите постоянные реквизиты.
3. Какие реквизиты являются взаимоисключающими друг друга?
4. Какие требования предъявляются к оформлению подписи?
5. Чем отличается виза согласования от грифа согласования?
6. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу документа?

3.1.3 Опрос по теме 3 «Основные документы в делопроизводстве. Приказы по основной деятельности. Распоряжения. Решения. Протоколы. Акты. Служебные, докладные записки. Контракты. Справки. Объяснительные записки»

Список контрольных вопросов:

1. Какие виды управленческих документов вам известны?
2. Что такое приказ?
3. Какие группы приказов вы знаете?
4. Как оформляется приказ по основной деятельности?
5. Что такое распоряжение и каковы основные правила его оформления?
6. Что такое решение?
7. Каковы особенности оформления протоколов?
8. Как составляются и оформляются акты?
9. Для каких целей и каким образом составляют служебные и докладные записки?
10. Что такое коммерческий контракт (договор)?
11. Описать основные правила составления контрактов.
12. Что такое справка, для чего ее составляют? 13. В каких случаях составляют объяснительные записки?

3.1.4 Опрос по теме 4 «Документы по личному составу. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки»

1. Какие документы относятся к документации по личному составу?
2. Как заполняется резюме?

3. Какие виды трудовых договоров бывают?
4. Что нельзя отражать в трудовом договоре?
5. Как оформляются приказы на приѐм работника? 6. Какие разделы есть в личной карточке?

3.1.5 Опрос по теме 5 «Обработка поступающих документов. Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов»

Список контрольных вопросов:

1. Дать понятие организации работы с документами.
2. Какие основные группы документов можно выделить на предприятии?
3. Как осуществляется обработка поступающих документов?
4. Как происходит обработка отправляемых документов?
5. Охарактеризовать порядок работы с внутренними документами.
6. Назначение и порядок осуществления регистрации и контроля исполнения документов.

3.1.6 Опрос по теме 6 «Систематизация документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов»

Список контрольных вопросов:

1. Что такое номенклатура дел предприятия и каково ее назначение?
2. Какими должны быть разделы номенклатуры?
3. Как составляются заголовки дел?
4. Сколько экземпляров номенклатуры дел составляется на предприятии?
5. Что называется формированием дел?
6. Какие требования предъявляются к формированию дел на предприятии?
7. Что такое оперативное хранение дел?
8. Каковы задачи архива на предприятии? 9. Как оформляются дела, отобранные для архивного хранения?

3.1.7 Опрос по теме 7 «Понятие коммерческой тайны. Деловые и коммерческие письма.

Список контрольных вопросов:

1. Какая информация относится к коммерческой тайне?
2. Порядок работы с документаций, содержащей коммерческую тайну
3. Дайте определение письма.
4. Приведите классификацию писем.
5. Правила составления текста письма.
6. Стандартные фразы и выражения при оформлении писем.
7. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.

3.1.8 Опрос по теме 8 «Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве» Список контрольных вопросов:

1. Какие вам известны программы для составления и редактирования документов?
2. Каким образом пользуются трафаретами и шаблонами при работе с текстовыми редакторами?
3. Как осуществляется проверка правописания в тексте документа?
4. Какие требования предъявляются при оформлении документа в Microsoft Word?
5. Что такое факсимильное сообщение?
6. Что такое ЭЦП?

Критерии оценки устных ответов:

- правильный, полный ответ – 5 баллов;
- правильный, не полный ответ – 4 балла;
- не точный, не полный ответ – 3 балла;
- неверный ответ/отсутствие ответа – 2 балла.

3.2 Пример тестовых заданий

2.2. Тестирование по теме.

- правильные ответы на 15-14 вопросов тестов – 5 баллов;
- правильные ответы на 13-10 вопросов тестов – 4 балла;
- правильные ответы на 9-8 вопросов тестов – 3 балла;
- правильные ответы на менее 8 вопросов тестов та – 2 балла.

Пример тестов для программированного контроля

Вопросы первого уровня сложности

1 Верно ли утверждение: основной задачей документационного обеспечения управления является, прежде всего, создание имеющих юридическую силу документов, то есть запись информации по правилам, установленным нормативными актами или выработанным традицией? а) верно;

б) неверно.

Тип вопроса: простейший вопрос.

2 Выберите правильный вариант ответа:

а) документоведение — процесс изучения управленческих документов для правильного их составления и оформления;

б) документоведение — научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления;

в) документоведение — умение правильно составлять, оформлять, регистрировать, исполнять и хранить управленческие документы. Тип вопроса: выбор одного ответа.

3 Средствами документирования могут быть:

а) простые орудия (ручки, карандаши) и механические и электромеханические средства (пишущие машинки, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника);
б) компьютерная техника;
в) все вышеперечисленные средства.

Вопросы второго уровня сложности

4 Совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки — это: а) документооборот;

б) документопоток;
в) организация работы с документами. Тип вопроса: выбор одного ответа.

5 Датой документа является: а) дата его составления;

б) дата его подписания;
в) дата его подписания или утверждения,
г) для протокола — дата проведения заседания или принятия решения, для акта — дата события.
Тип вопроса: выбор нескольких ответов.

6 Подпись включает:

а) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку, дату подписания;
б) наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и дату;
в) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку.
Тип вопроса: выбор одного ответа

7 Введите отсутствующий термин:

… - это отметка, проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации Тип вопроса: определение термина

8 К юридически значимым относятся следующие реквизиты:

а) подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа;
б) подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, регистрационный номер документа;
в) наименование вида документа, подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, регистрационный номер документа. Тип вопроса: выбор одного ответа

9 Решение — документ, принимаемый:

а) коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов;
б) руководителем предприятия в целях разрешения основных производственных задач;
в) вышестоящим органом и направляемый к исполнению. Тип вопроса: выбор одного ответа

10 Срочный трудовой договор может заключаться на: а) срок не более 5 лет;

б) срок не более 1 года;

в) любой срок.
Тип вопроса: выбор одного ответа

11 Приказы по личному составу хранятся: а) в течение 75 лет;
б) в течение 5 лет:
в) в течение всего периода работы сотрудника. Тип
вопроса: выбор одного ответа

Вопросы третьего уровня сложности 12

Задачами бухгалтерского учета являются:

Выберите правильный вариант грифа согласования документа:

а) «СОГЛАСОВАНО»
Начальник
Департамента образования
Подпись
О.И. Трофимов
03.04.2006

б)
СОГЛАСОВАНО
Начальник
Департамента образования
Подпись
О.И. Трофимов
03.04.2006

в)
СОГЛАСОВАНО
Начальник
Департамента образования
Подпись
О.И. Трофимов

Тип вопроса: выбор одного ответа.

13 Печать проставляется на:
а) всех документах предприятия;
б) на распорядительных документах предприятия;
в) документах, предусмотренных соответствующими нормативными актами;
удостоверяющих права лиц; фиксирующих факты, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия. е) профсоюзы.
Тип вопроса: выбор одного ответа

14 Главным разделом личной карточки является: а) раздел I «Общие сведения»;
б) раздел II «Сведения о воинском учете»;
в) раздел III «Прием На работу, и переводы на другую работу». Тип вопроса:
выбор одного ответа

15 В документационном обеспечении предприятия можно выделить три группы документов:

а) поступающие, отправляемые и внутренние документы;
б) входящие, исходящие и внутренние документы;
в) регистрируемые, нерегистрируемые и внутренние документы.

Тип вопроса: выбор одного ответа

Контрольная работа

Правильное решение всех задач – 5 баллов;

Одна ошибка в решении задач – 4 балла;

Две ошибки в решении задач – 3 балла; Более трѐх ошибок, отсутствие решения хотя бы одной задачи – 2 балла.

Пример задания контрольной работы №1

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Пример задания контрольной работы №2

Задание 1. Найдите ошибки в составленном документе:

РАСПОРЯЖЕНИЕ №4 от 28.12.09

В связи, с подготовкой к Новому Году
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Составить списки детей сотрудников
2. Объявить выходным днѐм 30.12.09.
28.12.09
Директор Иванов А.А.

Задание 2. Найдите ошибки в составленном документе:

РЕЗЮМЕ

Петров В.И.
07.09.1980
Семейное положение: женат
Адрес: ул. Научный Городок д. 14 квартира 7 Телефон: 35-8-14
Образование:
МОУ СОШ №3 1975-1986
ФГОУВПО АЧГАА 1992-1997
Дополнительные сведения: имею аттестат аудитора
Цель: начальник информационной службы
Опыт: 1997 - кадровик
1999 - менеджер
2004 – системный администратор

Оценка за семестр(ы).

Семестровая оценка определяется как округленное до целого числа среднее арифметическое оценок текущего контроля, полученных в течение семестра.

К промежуточной аттестации допускается студент, успешно сдавший все контрольные точки (не менее, чем на 3 балла).

4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации

Учебным планом по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предусмотрена промежуточная аттестация в виде зачета. Зачет проводится по билетам, содержащим 3 теоретических вопроса.

4.1. Задания

Инструкция для студентов:

1. Внимательно прочтите задание.
2. Максимальное время выполнения задания: 45 мин. (1 академический час).
3. Вы можете воспользоваться: ГОСТ Р 6.30-2003

СПИСОК ИТОГОВЫХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ

1. Возникновение и развитие делопроизводства.
2. История делопроизводства в учреждениях России.
3. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.

4. Основы современного делопроизводства.
5. Законодательное регулирование делопроизводства.
6. ТК РФ: трудовые права и обязанности работников.
7. Организация работы секретаря-референта.
8. Законодательные основы использования информации.
9. Государственные стандарты в области делопроизводства.
10. Нормативно-методическое регулирование в работе кадровых служб.
11. Технология создания документа.
12. Документ, его виды и правила составления.
13. Особенности языка и стиля служебных документов.
14. Правила орфографии, морфологии и грамматики при составлении документов.
15. Современное деловое письмо.
16. Основные нормы официально-делового стиля документов.
17. Основные требования к бланкам документов.
18. Состав реквизитов документов.
19. Редактирование текста: этапы, принципы, виды.
20. Корректурные знаки и правила их применения.
21. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.
22. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.
23. Организация службы делопроизводства.
24. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
25. Роль значение регистрации документов в организации делопроизводства.
26. Автоматизированные системы регистрации.
27. Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация. 28. Роль делопроизводства в управлении персоналом 29. Значение кадровой документации в организации.
30. Систематизация и хранение кадровой документации.
31. Понятие и виды номенклатуры дел.
    32. Состав кадровой документации
33. Кадровые картотеки.
34. Документы по личному составу
35. Документы, оформляющие трудовые отношения.
36. Трудовой договор и трудовой контракт, содержание, порядок заключения, основные отличия.
37. Личные дела сотрудников: состав, формирование и хранение.
38. Специальная документация кадровой службы.
39. Состав и назначение должностной инструкции:
40. Организация работы кадровых служб с письмами и обращениями граждан.
41. Документы для внутреннего пользования, разрабатываемые службой управления персоналом.
42. Документы о материальной ответственности.
43. Сроки хранения кадровых документов.
44. Дисциплинарные взыскания и поощрения: порядок оформления.
45. Документирование оценки деятельности персонала.

Критерии оценивания, шкала оценивания.

Ответы оцениваются по двухбалльной системе.

Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии; справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой; знакомый с основной литературой, рекомендованной программой; освоивший основные термины.

Оценка «незачтено» ставится в том случае, если студент усвоил менее половины учебно-программного материала; допустил грубые фактические (содержательные) и другие ошибки; нарушил логичность изложения материала; не владеет терминологией; обнаружил слабое знакомство с основной литературой, указанной в программе

5 Задания открытого и закрытого типа для проверки остаточных знаний

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОПЦ.03 Документационное обеспечение управления	**1. Что такое документ?** а) Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами; б) Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом; в) Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса. *Правильный ответ: а* **2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:** а) документированная информация; б) официальный документ; в) делопроизводство. *Правильный ответ: а* **3. Соотнесите определения понятий:** 1. Направления и основные принципы осуществления проекта — а) Сводный план осуществления проекта 2 Основной результат стадии разработки проекта — б) Устав 3. Сторона, вступающая в отношения с заказчиком и берущая на себя ответственность за выполнение работ и услуг по контракту — в) Стратегия проекта 4. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или — г) подрядчик

	хозяйственной деятельности *Правильный ответ: 1-в, 2-а, 3-г, 4-б,* *Задания открытого типа:* **1. В чем заключается атрибутивность документа? Наличие в документе двух составляющих - материальной и …** *Правильный ответ: информационной* **2. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его…сила** *Правильный ответ: юридическая* **3. Экземпляр, который полностью повторят содержание подлинника является его …** *Правильный ответ: копией* **4. Обязательный элемент оформления документа называется:** *Правильный ответ: реквизит* **5. Если в отрасли действует несколько крупных фирм, то такая модель конкуренции называется _____** *Правильный ответ: олигополия* **6. Социально – экономическое явление, которое характеризуется наличием лиц трудоспособного возраста, не имеющих работы, пригодных к ней и ищущих ее – это _____** *Правильный ответ: безработица* **7. Соперничество, борьба производителей (продавцов) товаров и услуг за рынок сбыта и предпочтения потребителей с целью получения более высокой прибыли – это _____** *Правильный ответ: конкуренция*
ОК-02 - Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОПЦ.03 Документационное обеспечение управления	*Задания закрытого типа:* *1. Правильно ли высказывание, приведенное ниже:* *Одна из задач систем управления документооборотом – распределить общие информационные ресурсы организации:* *а) не правильно;* *б) правильно;* *в) отчасти.* *Правильный ответ: б* *2. Что из представленного не включается в личное дело:* *а) заявление о приеме на работу* *б) внутренняя опись дела* *в) копии приказов о переводе по службе* *Правильный ответ: в* *3. Способность документа повлечь за собой правовые последствия:* *а) достоверность;* *б) юридическая значимость;*

	в) юридическая сила. *Правильный ответ: в* *Задания открытого типа:* *1. Левое поле документа должно быть не менее:_____мм.:* *Правильный ответ: 20* *2. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке:* *Правильный ответ: письмо* *3. Учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов – это ….* *Правильный ответ: опись* *4. Какой должна быть регистрация входящего или исходящего документа_____:* *Правильный ответ: однократной.* *5. Какого вида печати организации не существует:* *Правильный ответ: универсальной.* *6. «Черное письмо» является проектом документа, составляемый в: _____* *Правильный ответ: приказе* *7. Обязательный элемент оформления документа называется:_____* *Правильный ответ: реквизит*
ОК-03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОПЦ.03 Документационное обеспечение управления	*Задания закрытого типа* *1. Все пункты приказа вступают в силу:* *а) с даты приказа, утвержденные приказом.* *б) выполняются поэтапно;* *в) выполняются по степени важности;* *Правильный ответ: а.* *2. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется:* *а) по усмотрению секретаря;* *б) на всех документах;* *в) только на присылаемых;* *Правильный ответ: в* *3. Установите соответствие характеристик:* 1.формированием у человека ответственного отношения к своему народу и Отечеству; — а) Чем характеризуют эстетическое воспитание? 2. формированием добросовестного и творческого — б) Чем характеризуют экологическое воспитание?

	отношения к трудовой деятельности 3. развитием бережного и ответственного отношения к природе; 4. совершенствованием в человеке способности воспринимать, создавать и ценить прекрасное в жизни и искусстве в) Чем характеризуют патриотическое воспитание? г) Чем характеризуют трудовое воспитание? *Правильный ответ: 1в; 2г; 3б; 4 а.* *Задания открытого типа* *1. Три Составные части формирования здорового образа жизни: умственное, физическое и …* *Правильный ответ: трудовое* *2. Чем определяют цель воспитания? Потребностями развития …* *Правильный ответ: общества* *3. Метод воспитания, в основе которого лежит подражание: положительный …* *Правильный ответ: пример* *4. Автором методики коллективных творческих дел является: И.П. …* *Правильный ответ: Иванов.* *5. Что такое соблюдение чувства меры в общении с учащимися? - … такт* *Правильный ответ: Педагогический* *6. Что такое разностороннее воздействие на разум, чувства и волю человека с целью формирования у него желаемых качеств?* *Правильный ответ: Воспитание* *7. Методы, воздействующие на личность: Убеждения, упражнения и …* *Правильный ответ: обучение*
ОК-04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	
ОПЦ.03 Документационное обеспечение управления	*Задания закрытого типа:* *1. Гарантийное письмо – это:* *а) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;* *б) документ, содержащий приглашение на мероприятие;* *в) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.);* *Правильный ответ: в* *2. Дайте определение формуляра-образца:* *а) совокупность реквизитов делового письма;* *б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы*

<table>
<tr><td></td><td>документации;
в) совокупность реквизитов приказа;
Правильный ответ: б

3. Дата документа — это:
а) дата его подписания, принятия;
б) дата его составления;
в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события;
г) дата события;
Правильный ответ: в

Задания открытого типа:
1. Какой логический прием, используется при создании документов:
Правильный ответ: определение

2. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите – письмо - …
Правильный ответ: претензию

3. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите – письмо- …
Правильный ответ: приглашение

4. Организация работы с документами в министерствах носит название - … делопроизводство
Правильный ответ: исполнительное

5. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.
Правильный ответ: адресат

6. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов
Правильный ответ: подпись

7. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004
Правильный ответ: виза</td></tr>
<tr><td colspan="2">ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</td></tr>
<tr><td>ОПЦ.03 Документационное обеспечение управления</td><td>Задания закрытого типа
1. Установите соответствие определений терминам:
<table>
<tr><td>1 Форма, при которой осуществляется деловое общение между представителями разных юридических лиц</td><td>а) совещания</td></tr>
<tr><td>2. Общение, при котором учитываются индивидуальные особ нности личности, но для интереса дела</td><td>б) переговоры</td></tr>
<tr><td>3. Культурное речевое действие диалогового характера, направленное на субъект или объект</td><td>в) деловое общение</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

как на партнера коммуникации с целью сообщения информации о себе, о другом или оценки кого-либо или чего-либо	
4. Форма, при которой осуществляется деловое общение в пределах организации.	г) речевая коммуникация

Правильный ответ: 1-б, 2-в, 3-г, 4-а

2. Восприятию сообщения способствуют несколько условий (выберите несколько вариантов ответов):
а) признание права отправителя передавать сообщение;
б) убежденность в компетенции коммуникатора;
в) доверие к отправителю как к руководителю и как к личности;
г) убежденность в том, что полученному сообщению нельзя доверять;
д) не принятие задач и целей, которые формулируются в сообщении;
е) наличие у отправителя права наложить на получателя штрафные санкции.
Правильный ответ: а, б, в, е

3. Как называются препятствия в общении, которые проявляются у партнеров в непонимании высказываний, требований, предъявляемых друг другу:
а) эмоциональные барьеры;
б) культурные барьеры;
в) смысловые барьеры.
Правильный ответ: в

Задания открытого типа:
1. Универсальная знаковая система, возникшая естественным образом и используемая для общения людей, выражения их мыслей, чувств и волеизъявления, называется: естественным …
Правильный ответ: языком

2. Культурное речевое действие диалогового характера, направленное на субъект или объект как на партнера коммуникации с целью сообщения информации о себе, о другом или оценки кого-либо или чего-либо: … коммуникация
Правильный ответ: речевая

3. Абсолютно формальное общение, при котором говорят то, что положено говорить в подобной ситуации, называется таким общением: … общение
Правильный ответ: светское

4. Речевая тактика, при которой неблагоприятную информацию подкрепляют словами, что «так бывает», называется:
Правильный ответ: обобщением.

5. Что относится к неречевому общению:
Правильный ответ: взгляд.

6. Включает в себя все виды речевой деятельности участников общения: говорение, слушание, письмо, чтение – … компонент

	коммуникации: *Правильный ответ: процессуальный* *7. Речевая тактика, выражение своего несогласия, с тем чтобы понять позицию оппонента, называется:* *Правильный ответ: провокация*
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	
ОПЦ.03 Документационное обеспечение управления	*Задания закрытого типа:* *1. Установите соответствие:* 1. Указание — а) Для уведомления отправителя о получении документов, необходимо составить 2. Сопроводительное письмо — б) Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это… 3. Распоряжение — в) Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю утвердить”, то это … 4. Письмо-подтверждение — г) Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите *Правильный ответ: 1в; 2г; 3б; 4 а.* *2. Дата документа — это:* *а) дата его подписания, принятия* *б) дата его составления* *в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события* *г) дата события* *Правильный ответ: в* *3.Деловые письма обычно заканчивают фразами:* *а) в соответствии с Вашей просьбой …* *б) с уважением …* *в) нами рассмотрены Ваши предложения …* *г) в связи …* *Правильный ответ: в* *Задания открытого типа:* *1. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это: … расписание* *Правильный ответ: штатное* *2. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:.* *Правильный ответ: протокол* *3. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для*

	широкого распространения: *Правильный ответ: непубликуемый* *4. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите … письмо* *Правильный ответ: рекламное* *5.Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите – письмо-* *Правильный ответ: претензию* *6. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите письмо-…* *Правильный ответ: приглашение* *7. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите - …. письмо* *Правильный ответ: информационное*
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	
ОПЦ.03 Документационное обеспечение управления	*Задания закрытого типа* *1. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?* *а) одинарным;* *б) тройным;* *в) двойным;* *Правильный ответ: в* *2. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:* *а) разъяснением* *б) информационным* *в) напоминанием* *г) гарантийным* *Правильный ответ: б* *3. Установите соответствие:* 1. частичные — а) Проводимая между инвентаризациями 2. выборочную — б) По назначению инвентаризации бывают 3. контрольные — в) По объёму инвентаризации бывают *Правильный ответ: 1в; 2а; 3б.* *Задания открытого типа* *1. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются: на русском и … языках.* *Правильный ответ: национальном*

	2. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это ... *Правильный ответ: положение* *3. Заявление об обнаружении дефектов в полученной продукции или в работе - ... письмо.* *Правильный ответ: рекламационное* *4. В документе - Наименование организации это - ... реквизит.* *Правильный ответ: обязательный* *5. Прием на работу главного бухгалтера обозначается термином в приказе: ...* *Правильный ответ: назначить* *6. Номенклатура дел утверждается в организации: ...* *Правильный ответ: руководитель* *7. Вставьте пропущенные в тексте слова* *Текст протокола состоит из двух частей: вводной и* _____. *Правильный ответ: основной*
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	
ОПЦ.03 Документационное обеспечение управления	*Задания закрытого типа* *1. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:* *а) менеджера;* *б) представителя вышестоящей организации;* *в) материально ответственных лиц;* *Правильный ответ: в* *2.Установите соответствие:* 1. Государственный контроль — а) его осуществляют государственные и административные органы. Он обеспечивает интересы государства и общества, проверяет выполнение обязательств физических и юридических лиц перед государством, соблюдение законности осуществляется, например, Департаментом государственного финансового контроля и аудита Министерства финансов РФ в отношении различных организаций в виде ревизии производственно-хозяйственной деятельности 2. Внутриведомственный контроль — б) защищает интересы предприятия и его коллектива от злоупотреблений и обеспечивает повышение эффективности его хозяйственной деятельности. Он осуществляется внутри организации отделами, службами в связи с общественными организациями.

	3. Внутрихозяйственный контроль	в) его осуществляют министерства, ведомства, департаменты, комитеты в отношении подведомственных организаций. Преимущество – в непосредственной связи с функцией управления отрасли и его специализации прим нительно к отраслевым особенностям, технологии и т. д. Он осуществляется контрольно-ревизионными управлениями (КРУ) министерств и ведомств
	Правильный ответ: 1-а, 2-в, 3-б *3. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки:* *а) вторичный* *б) визуальный* *в) копия* *Правильный ответ: в* *Задания открытого типа* *1……. – это сверка учетных записей с фактическим наличием имущества* *Правильный ответ: инвентаризация* *2. Знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени – это ….* *Правильный ответ: письмо* *3. При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется: инвентаризационная …* *Правильный ответ: опись* *4. Одно из правил проведения ревизии, при котором ревизор должен проявлять инициативу в поиске приемов и средств проверки, высокую оперативность в работе, соблюдать сроки проверки* *Правильный ответ: активность* *5. По объёму инвентаризации бывают:* *Правильный ответ: частичные* *6. Рекомендуемые сроки проведения инвентаризации товаров и тары в магазинах и на других предприятиях розничной торговли: не реже … раз в год* *Правильный ответ: 2* *7. Ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации, исправляются: … комиссией* *Правильный ответ: инвентаризационной*	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;		
ОПЦ.03 Документационное обеспечение	*Задания закрытого типа* *1. К внешним пользователям учетной информации с косвенным финансовым интересом относятся (выберите несколько вариантов*	

управления	*ответов):* а) *работники организации* б) *налоговые органы* в) *аудиторские организации* *Правильный ответ: б, в* *2. Какова последовательность форм бухгалтерской финансовой отчетности коммерческой организации* *а) Отчет о финансовых результатах* *б) Отчет о движении денежных средств* *в) Бухгалтерский баланс* *г) Отчет об изменениях капитала* *Правильный ответ: в, а, г, б* *3. Наука, которая изучает классификацию документов, варианты организации документооборота, систему строительства документирования:* *а) документооборот* *б) документоведение* *в) документация* *Правильный ответ: б* *Задания открытого типа* *1. В соответствии с Конституцией РФ путем издания указов по финансовым вопросам, подписания федеральных законов, назначения и освобождения от должности министра финансов РФ, представления Государственной думе кандидатур на должность председателя Центрального банка, финансовый контроль осуществляется со стороны: ...РФ* *Правильный ответ: Президент* *2. Материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию, называется… носитель* *Правильный ответ: материальный* *3. На всю финансово-хозяйственную деятельность контролируемого объекта, распространяются: общие …* *Правильный ответ: задачи* *4. В контрольной среде могут быть образованы воздействия функций контроля на материальный объект: …* *Правильный ответ: материальные* *5 Контроль финансовой деятельности юридических и физических лиц осуществляемый на основе закона для всех организаций, является:* *Правильный ответ: обязательным* *6. Исторически финансовый контроль возник как:* *Правильный ответ: государственный* *7. После совершения хозяйственных операций на основе данных, зафиксированных в первичных документах, регистрах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности проводится … контроль:* *Правильный ответ: последующий*

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	
ОПЦ.03 Документационное обеспечение управления	*Задания закрытого типа* *1. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны предъявить в бухгалтерию организации авансовый отчет об израсходованных суммах:* *а) не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки;* *б) не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, а по заграничным командировкам 5 дней;* *в) не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, либо передать неизрасходованные суммы другому подотчетному лицу;* *Правильный ответ: а* *2. Процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы:* *а) документирование* *б) классифицирование* *в) структурирование* *Правильный ответ: б* *3. Действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе — это:* *а) средство документирования* *б) способ документирования* *в) метод документирования* *Правильный ответ: б* *Задания открытого типа* *1……. – это сверка учетных записей с фактическим наличием имущества* *Правильный ответ: инвентаризация* *2. Исправления в кассовых и банковских документах - _____ (допускаются / не допускаются)* *Правильный ответ: не допускаются* *3. Размер лимита наличных расчетов между юридическими лицами, установленный ЦБ РФ по одному договору, составляет: … тыс. рублей* *Правильный ответ: 100* *4. Одно из правил проведения ревизии, при котором ревизор должен проявлять инициативу в поиске приемов и средств проверки, высокую оперативность в работе, соблюдать сроки проверки* *Правильный ответ: активность* *5……. - это метод списания материалов, при котором вначале списываются ранее купленные материалы. В итоге на остатке материалы числятся по цене наиболее соответствующей текущим ценам на рынке*

	Правильный ответ: ФИФО *6……. ордер - денежный документ, по которому осуществляется и которым оформляется кассовая операция по приему и выдаче наличных денег кассами предприятий, организаций, учреждений* *Правильный ответ: кассовый* *7. Перед началом ревизии у ревизора должен быть ….. ревизии наличных денежных средств* *Правильный ответ: акт*
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	
ОПЦ.03 Документационное обеспечение управления	*Задания закрытого типа* *1. Система контроля за соблюдением порядка ведения бухгалтерского учета и надежностью функционирования системы внутреннего контроля предприятия – это:* а) *внутренний учет;* б) *внутренний аудит;* в) *Нет правильного ответа* *Правильный ответ: б* *2. Нормы этического поведения контроллера предусматривают* *а) независимость* *б) конфиденциальность* *в) честность* *г) все перечисленные* *Правильный ответ: г* *3. Назовите основные функции контроллинга в их последовательности* *а)контроль, прогнозирование* *б) учет, измерение,* *в)планирование, организация, контроль, регулирование* *г)измерение, корректирующие меры* *Правильный ответ: в* *Задания открытого типа* *1. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это должностная ….* *Правильный ответ: инструкция* *2. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это: штатное …* *Правильный ответ: расписание* *3. Назовите основной формат листа, на котором оформляются документы - А…* *Правильный ответ: 4* *4. Расстояние между основаниями смежных строк на письме называется - ….*

	Правильный ответ: интервал *5. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:* *Правильный ответ: протокол* *6. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Главный агроном Симонов А.П. (тел. 88632 -989-78-35)* *Правильный ответ: исполнитель* *7. Документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия - … -напоминание.* *Правильный ответ: письмо*