

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:  Министр
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич обра: Федеральное
Должность: Ректор «Человек
Дата подписания: 23.09.2026 09:33:07 Миасс
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bf98f3b6cb77a486b9a8788b8322303 Фонд

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 1 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.А. Саламатов

«22» 04 2026 г.

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации
по дисциплине**

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Направление подготовки (специальность)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Присваиваемая квалификация
Бухгалтер

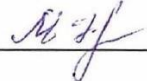
Форма обучения
Очная

Челябинск, 2026

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал		
Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления» Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)			
Версия документа - 1	стр. 2 из 70 <table border="1" data-bbox="807 331 1495 371"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании Педагогического совета Колледжа ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и рекомендована к утверждению (протокол заседания № 05 от 23 апреля 2026 года).

Председатель Педагогического совета _____  /М.В. Найн/

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал
Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления» Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
Версия документа - 1	стр. 3 из 70 Первый экземпляр _____ КОПИЯ № _____

Содержание

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ	4
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	Error! Bookmark not defined.

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления» Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)			
Версия документа - 1	стр. 4 из 70	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Дисциплина: ОП.06 Документационное обеспечение управления

Семестр (семестры) изучения: 5 семестр

Форма промежуточной аттестации:

Дифференцированный зачет (5 семестр)

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Таблица 1

<i>Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции (желательно сгруппировать и проверять комплексно, сгруппировать умения и общие компетенции)</i>	<i>Показатели оценки результата Следует сформулировать показатели Раскрывается содержание работы</i>	<i>Форма контроля и оценивания Заполняется в соответствии с разделом 4 программы УД</i>
У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; З 1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; З 2. основные понятия документационного обеспечения управления; З 4. классификацию документов; З 5. требования к составлению и оформлению документов; ОК 01. 3 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных	- оформление документации в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; - использование понятий, целей, задач и принципов делопроизводства; - применение классификации документов; - составление требований к составлению и оформлению документов - обработка первичных бухгалтерских документов; - использование основных понятий документационного обеспечения управления - демонстрация интереса к будущей профессии эффективный поиск	Входной контроль в форме: - тестирования по основополагающим понятиям дисциплины. Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - самостоятельной работы; - решения ситуационных задач; - тестирования по темам; - написания рефератов и творческих работ; - создания презентаций по выбранной тематике. Рубежный контроль в форме: - зачетов (письменной работы) по каждому разделу дисциплины



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 5 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности ОК 01.У распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) ОК 02.3 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации ОК 02.У определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать	необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные - применение компьютерных программы при оформлении первичных документов и отражении хозяйственных операций на счетах, их обработке; - ориентирование в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- компьютерное тестирование Итоговый контроль в форме зачета Оценка: - результативности работы обучающегося при выполнении заданий на учебных занятиях и самостоятельной работы; - рейтинговая оценка знаний обучающихся по дисциплине (ежемесячно).
--	--	---



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 6 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03.3 содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 03.У определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ПК 1.1 3 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
понятие первичной бухгалтерской документации;
определение первичных бухгалтерских документов;
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 7 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
порядок составления регистров бухгалтерского учета;
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
ПК 1.1 У принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
организовывать документооборот;
разбираться в номенклатуре дел;
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
передавать первичные бухгалтерские документы в



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 8 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;		
У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации. У3. использовать унифицированные формы документов З 3. системы документационного обеспечения управления У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте ОК 03.3 содержание актуальной нормативно- правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования ОК 03.У определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования ОК 04.3 психологические основы деятельности	- применение технологии автоматизированной обработки документов; - использование унифицированных форм документов; - использование системы документационного обеспечения управления; - использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте - демонстрация знаний состава имущества организации; - демонстрация навыков владение методикой расчетов и анализа основных технико- экономических показателей; - демонстрация аргументированности экономических результатов; - демонстрация навыков владение методикой расчетов и анализа основных технико- экономических	



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 9 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности ОК 04.У организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности ОК 05.3 особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений ОК 05.У грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе ОК 09.3 современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности ОК 09.У применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение ПК 1.1 3 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные	показателей; - демонстрация аргументированности экономических результатов; проведение проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; - демонстрация составления и оформления документов; - оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; - формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - решение стандартных и нестандартных задач в области разработки рабочего плана счетов, отражении операций на счетах бухгалтерского учета; - организация самостоятельной работы при изучении дисциплины	
--	--	--



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 10 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

реквизиты первичного учетного документа;
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
порядок составления регистров бухгалтерского учета;
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
ПК 1.1 У принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
проводить таксировку и



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 11 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;		
У4. осуществлять хранение и поиск документов З 6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. ОК 01. 3 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	- осуществление хранения и поиска документов; - соблюдение организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; - анализировать имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период - составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в	



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 12 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ОК 01.У распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) ОК 02.3 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации ОК 02.У определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска ОК 04.3 психологические основы деятельности	установленные законодательством сроки; - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документального оформления и отражения в учете имущества и источников организации	
---	---	--



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 13 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 04.У организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05.3 особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 05.У грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09.3 современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 09.У применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10.3 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



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 14 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

произношения; правила чтения
текстов профессиональной
направленности

ОК 10. У 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 объяснить свои
действия (текущие и
планируемые); писать простые
связные сообщения на
знакомые или интересующие
профессиональные темы

ПК 1.1 З общие требования к
бухгалтерскому учету в части
документирования всех
хозяйственных действий и
операций;

понятие первичной
бухгалтерской документации;
определение первичных
бухгалтерских документов;
формы первичных
бухгалтерских документов,
содержащих обязательные
реквизиты первичного учетного
документа;

порядок проведения проверки
первичных бухгалтерских
документов, формальной
проверки документов, проверки
по существу, арифметической
проверки;

принципы и признаки
группировки первичных
бухгалтерских документов;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 15 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
порядок составления регистров бухгалтерского учета;
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

ПК 1.1 У принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
организовывать документооборот;
разбираться в номенклатуре дел;
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
передавать первичные

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления» Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)			
Версия документа - 1	стр. 16 из 70	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;		
---	--	--

3. Описание правил оформления результатов оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП 06. Документационное обеспечение управления, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. В качестве форм и методов текущего контроля используются опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, оценка внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, защита отчетов по результатам выполнения практических работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 17 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

3.1 Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам), видам контроля

Таблица 2

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК (или ее части), У,З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК (или ее части), У,З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК (или ее части), У,З
Тема 1. Документ и система документации	Устный опрос	У1,31, 32, 34, 35, 36, ОК01, ОК02	Тестирование по теме 1 (контрольная точка 1)	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1	Дифференцированный зачет	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
Тема 2. Организационно-распорядительные документы.	Практическое занятие №1	У1, 34, 35, 36 ОК01, ОК02, ОК09	Тестирование по теме 2 (контрольная точка 2)	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1	ДЗ	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
Тема 2.1 Справочно-информационные документы	Устный опрос	У1, У3, 33, 34, 36, ОК01, ОК02, ОК5	Тестирование по теме 2.1 (контрольная точка 2)	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1	ДЗ	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
Самостоятельная работа №1	Устный опрос Практическое задание	У1, У3, 33, 34, 36, ОК01, ОК02, ОК5		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
Тема 3. Кадровая документация	Практическое	У1, У3, 33, 34,	Тестирование	ОК 02, ОК 04,	ДЗ	ОК 02, ОК 04,



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 18 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	занятие №2,3,4	36, 35, ОК02, ОК04, ОК5	по теме 3 (контрольная точка 3)	ОК 05, ОК 09, ОК 10		ОК 05, ОК 09, ОК 10
Тема 4. Договорно-правовая документация	Практическое занятие №5	У1, У3, 33, 34, 36, ОК01-ОК05, ОК9	Тестирование теме 4 (контрольная точка 4)	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10	ДЗ	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10
Тема 4.1 Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	Устный опрос	У1, У3, 33, 34, 36, ОК01-ОК05, ОК9	Тестирование по теме 4.1 (контрольная точка 4)	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10	ДЗ	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Устный опрос	У1, 31, 36, ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1	Тестирование по теме 5 (контрольная точка 5)	ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1	ДЗ	ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Устный опрос	31, 36, У1 ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.16	Тестирование по теме 5 (контрольная точка 5)	ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1	ДЗ	ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
Самостоятельная работа №2	Устный опрос Практическое задание	У1, 31, 36, ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1		ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1		ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
Тема 6. Организация оперативного и	Устный опрос	У1, У3, У4, 31,	Тестирование	ОК 01-0.5,	ДЗ	ОК 01-0.5,



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 19 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

архивного хранения документов		34, 36, ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1	по теме 6 (контрольная точка 6)	ОК 09, ОК 10, ПК 1.1		ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Устный опрос	У1, У3, У4, 34, 36 ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1	Тестирование по теме 6 (контрольная точка 6)	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1	ДЗ	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
Самостоятельная работа №3	Устный опрос Практическое задание	У1, У3, У4, 34, 36 ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1		ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1		ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.05 «Аудит»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 20 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

4. Комплект оценочных средств

4.1 Задания для промежуточной аттестации

(выставляется на сайт для ознакомления обучающихся)

Таблица 3

Перечень объектов контроля и оценки

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Показатель оценки	Критерии оценки
У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; З 1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; З 4. классификацию документов; З 5. требования к составлению и оформлению документов; ОК 01. 3 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и	- выбор виды документа для определенного вида деятельности; - оформления реквизитов документов ГОСТ 6.30-2003 - понимание и осознание роли документов в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, характеристика видов документов - обоснованность выбора и оптимальность состава источников информации для решения профессиональных задач и самообразования; - оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств; - оформление документов в соответствии с	оформление документации в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; использование понятий, целей, задач и принципов делопроизводства; применение классификации документов; - составление требований к составлению и оформлению документов - обработка первичных бухгалтерских документов; - использование основных понятий документационного обеспечения управления - демонстрация интереса к будущей профессии эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные - применение компьютерных программы при	Экспертная оценка усвоения знаний проводится в форме тестирования. Экспертная оценка формирования умений производится в форме выполнения и защиты практических работ. Итоговая аттестация по дисциплине проходит в соответствии с учебным планом по специальности. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является способность выполнять конкретные профессиональные задачи в ходе самостоятельного выполнения работ; выполнять работы по образцу.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 21 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности ОК распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите и информации» - оформлять различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета	оформлении первичных документов и отражении хозяйственных операций на счетах, их обработке; ориентирование в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
---	---	--	--



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 22 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ОК 02.3

номенклатура
информационных
источников
применяемых в
профессиональной
деятельности;
приемы
структурирования
информации;
формат оформления
результатов поиска
информации

ОК 02.У определять
задачи для поиска
информации;
определять
необходимые
источники
информации;
планировать процесс
поиска;
структурировать
получаемую
информацию;
выделять наиболее
значимое в перечне
информации;
оценивать
практическую
значимость
результатов поиска;
оформлять
результаты поиска

ОК 03.3 содержание
актуальной
нормативно-
правовой
документации;
современная
научная и
профессиональная
терминология;
возможные
траектории



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 23 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

профессионального
развития и
самообразования
ОК 03.У определять
актуальность
нормативно-
правовой
документации в
профессиональной
деятельности;
применять
современную
научную
профессиональную
терминологию;
определять и
выстраивать
траектории
профессионального
развития и
самообразования
ПК 1.1 3 общие
требования к
бухгалтерскому
учету в части
документирования
всех хозяйственных
действий и
операций;
понятие первичной
бухгалтерской
документации;
определение
первичных
бухгалтерских
документов;
формы первичных
бухгалтерских
документов,
содержащих
обязательные
реквизиты
первичного учетного
документа;
порядок проведения



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 24 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; ПК 1.1 У принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать			
---	--	--	--



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 25 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры			
---	--	--	--



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 26 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;			
У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации. У3. использовать унифицированные формы документов З 3. системы документационного обеспечения управления У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте ОК 03.3 содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные	- распознавание типа соответствующего документа; - оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации»; - организация документооборота с использованием средств телекоммуникации выбор метода регистрации документов; -внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта,	- применение технологии автоматизированной обработки документов; - использование унифицированных форм документов; - использование системы документационного обеспечения управления; - использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте - демонстрация знаний состава имущества организации; - демонстрация навыков владения методикой расчетов и анализа основных технико-экономических	



траектории профессионального развития и самообразования ОК 03.У определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования ОК 04.3 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности ОК 04.У организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности ОК 05.3 особенности социального и	регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте	показателей; - демонстрация аргументированности экономических результатов; - демонстрация навыков владения методикой расчетов и анализа основных технико-экономических показателей; - демонстрация аргументированности экономических результатов; проведение проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; - демонстрация составления и оформления документов; - оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; - формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - решение стандартных и нестандартных задач в области разработки рабочего плана счетов, отражении операций на счетах бухгалтерского учета; - организация	
---	--	---	--



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 28 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений ОК 05.У грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе ОК 09.3 современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности ОК 09.У применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение ПК 1.1 3 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;		самостоятельной работы при изучении дисциплины	
---	--	--	--



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 29 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской			
---	--	--	--



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 30 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

документации; ПК 1.1 У принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских			
--	--	--	--



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 31 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;			
У4. осуществлять хранение и поиск документов З 6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов,	- формирование дела в соответствии с номенклатурой дел; - оформление дела к сдаче в архив; -внутренние организационно-	- осуществление хранения и поиска документов; - соблюдение организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль,	



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 32 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

номенклатуру дел. ОК 01. 3 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности ОК 01.У распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или	распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте	хранение документов, номенклатуру дел; - анализировать имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период - составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документального оформления и отражения в учете имущества и источников организации	
--	---	--	--



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 33 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

проблемы;
составить план
действия; определить
необходимые
ресурсы;
владеть актуальными
методами работы в
профессиональной и
смежных сферах;
реализовать
составленный план;
оценивать результат и
последствия своих
действий
(самостоятельно или с
помощью наставника)

ОК 02.3

номенклатура
информационных
источников
применяемых в
профессиональной
деятельности; приемы
структурирования
информации; формат
оформления
результатов поиска
информации

ОК 02.У определять

задачи для поиска
информации;
определять
необходимые
источники
информации;
планировать процесс
поиска;
структурировать
получаемую
информацию;
выделять наиболее
значимое в перечне
информации;
оценивать
практическую



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 34 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

значимость
результатов поиска;
оформлять результаты
поиска
ОК 04.3
психологические
основы деятельности
коллектива,
психологические
особенности
личности; основы
проектной
деятельности
ОК 04.У
организовывать
работу коллектива и
команды;
взаимодействовать с
коллегами,
руководством,
клиентами в ходе
профессиональной
деятельности
ОК 05.3 особенности
социального и
культурного
контекста; правила
оформления
документов и
построения устных
сообщений
ОК 05.У грамотно
излагать свои мысли и
оформлять документы
по профессиональной
тематике на
государственном
языке, проявлять
толерантность в
рабочем коллективе
ОК 09.3 современные
средства и устройства
информатизации;
порядок их
применения и



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 35 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 09.У применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10.3 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
ОК 10.У понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 36 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

ПК 1.1 3 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов,



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 37 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

ПК 1.1 У принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 38 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

подписанного
электронной
подписью;
проверять наличие в
произвольных
первичных
бухгалтерских
документах
обязательных
реквизитов;
проводить
формальную проверку
документов, проверку
по существу,
арифметическую
проверку;
проводить
группировку
первичных
бухгалтерских
документов по ряду
признаков;
проводить таксировку
и контировку
первичных
бухгалтерских
документов;
организовывать
документооборот;
разбираться в
номенклатуре дел;
вносить данные по
сгруппированным
документам в
регистры
бухгалтерского учета;
передавать первичные
бухгалтерские
документы в текущий
бухгалтерский архив;
передавать первичные
бухгалтерские
документы в
постоянный архив по
истечении



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1	стр. 39 из 70	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;			
---	--	--	--

4.1.1 Задание №1

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ

1. Практическое занятие «Основные понятия делопроизводства».

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие делопроизводства.
2. Предмет делопроизводства.
3. Понятие документа, основные виды документов.
4. Функции документа.
5. Понятие системы документации.

2. Практическое занятие «История развития отечественного делопроизводства».

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика делопроизводства в Древнерусском государстве, виды документов в этот период.
2. Характеристика приказного делопроизводства.
3. Коллежское делопроизводство в России. Реформы Петра I.
4. Министерское делопроизводство в учреждения России. Реформы Александра I.
5. Характеристика государственного делопроизводства в Советскую эпоху.

3. Практическое занятие «Организация службы делопроизводства».

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и значение службы документационного обеспечения (СДО).
2. Организационные формы работы с документами, их особенности.
3. «Управление делами», его состав и функции.
4. «Общий отдел», его структура.
5. Понятие, функции и состав канцелярии.
6. Характеристика работы секретаря-референта.

Задание №2

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.

ТЕСТ 1.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 40 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

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

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

2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

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

3. Должностная инструкция сотрудника...

- а) подлежит утверждению
- б) не утверждается
- в) утверждается по усмотрению руководителя

4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

- а) Штатное расписание
- б) Устав предприятия
- в) Должностная инструкция

5. Типовые документы носят ... характер

- а) обязательный
- б) рекомендательный
- в) ознакомительный

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

- а) в именительном
- б) в родительном
- в) в предложном

7. Какой документ не является разновидностью копии?

- а) черновик
- б) отпуск
- в) дубликат

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

- а) копия
- б) отпуск
- в) дубликат

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

- а) подлинник
- б) отпуск
- в) дубликат

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

- а) докладной запиской



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 41 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

б) приказом руководителя

в) справкой согласования

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. ОКУД – Общероссийский классификатор _____.

2. Устав организации – правовой акт, определяющий _____.

3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его _____, _____, _____ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

4. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий _____.

5. Документы классифицируют:

по видам: организационно-распорядительные,

_____, по личному составу;

по форме: индивидуальные, _____, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;

по происхождению: официальные и _____;

по месту происхождения: _____ и внутренние;

по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного (_____), временного (_____);

по гласности: секретные и _____;

по средствам фиксации: рукописные, _____, графические, _____, фотокинодокументы;

по стадиям создания: оригиналы, черновики, _____, _____, _____, дубликаты;

по срочности: _____ и несрочные;

по наименованию: _____.

ТЕСТ 2.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений

2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка

3. Переменный реквизит наносится при составлении документа

4. Левое поле может быть увеличено

5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа

6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках

7. На бланках оформляется только первая страница документов

8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 42 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации

10. Документ не может содержать более четырех адресатов

11. Документ может быть утвержден должностным лицом

12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится

13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется

14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала

15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы

16. Количество листов в приложении к тексту не указывается

17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии

18. Документы финансового характера могут иметь две подписи

19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа

20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный.

В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Листы нумеруются...

а) посередине нижнего поля листа

б) посередине верхнего поля листа

в) в правом верхнем углу

2. Нумерация страниц оформляют так...

а) 25

б) -25-

в) стр.25

3. Сколько существует положений табулятора

а) 6

б) 8

в) 4

4. От нулевого положения табулятора оформляют...

а) наименование вида документа

б) адресат

в) гриф утверждения

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

а) одинарным



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 43 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- б) двойным
- в) тройным
- 6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
 - а) справочные данные об организации
 - б) место издания
 - в) ссылка на номер и дату входящего документа
- 7. Должностной бланк является разновидностью
 - а) общего бланка
 - б) бланка письма
 - в) бланк конкретного вида документа
- 8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?
 - а) может
 - б) не может
 - в) по желанию
- 9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют
 - а) только на бланках письма
 - б) на всех бланках
 - в) только на бланке конкретного вида документа
- 10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:
 - а) только на русском языке
 - б) только на национальном языке
 - в) на двух языках: русском и национальном
- 11. Дата документа оформляется:
 - а) 23.12.2020
 - б) 23.XII.2020
 - в) 23.12.20
- 12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...
 - а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) по усмотрению секретаря
- 13. Место издания документа оформляется так
 - а) г.Кострома
 - б) Кострома
 - в) гор. Кострома
- 14. Служебное письмо может содержать не более
 - а) четырех адресатов
 - б) двух адресатов
 - в) трех адресатов



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

- а) на формате А4
- б) на формате А5
- в) на любом формате

16. Текст документа на формате А4 оформляют..

- а) через один интервал
- б) через полтора интервала
- в) через два интервала

17. Резолюцию оформляет...

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

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

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) не имеет значения

19. Отметка о поступлении оформляется...

- а) на поступающих документах
- б) на отправляемых документах
- в) на всех документах

20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...

- а) грифом утверждения
- б) резолюцией
- в) грифом согласования

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Формуляр документа – это набор _____ официального письменного документа, расположенных в определенной _____.

2. Бланк документа – это набор _____, идентифицирующий _____ официального письменного документа.

3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяют друг от друга _____ интервалами.

4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке _____.

5. Датой документа является дата его _____ или _____.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 45 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

6. Утверждение – это особый способ _____ документа после его _____, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.

7. Резолюция – это _____ на документе, сделанная _____ и содержащая принятое _____.

8. Заголовок к тексту документа оформляется в _____ или _____ падеже.

9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в _____ части нижнего поля _____ листа документа

10. Отметку о поступлении документа проставляют в _____ нижнем углу _____ листа документа.

ТЕСТ 3.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
 2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
 3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
 4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
 5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
 6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
 7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
 8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации
 9. Постановления и решения имеют одну подпись
 10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания
- Выберите правильный ответ.*

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
 - а) решение
 - б) приказ
 - в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
 - а) приказ
 - б) решение



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 46 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- в) распоряжение**
- 3.** Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
- а) из двух**
б) из одной
в) из трех
- 4.** Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
- а) в именительном падеже**
б) в родительном падеже
в) в дательном падеже
- 5.** В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
- а) гриф утверждения**
б) заголовок к тексту
в) номер документа
- 6.** Приказ по основной деятельности подписывает
- а) руководитель**
б) секретарь
в) исполнитель
- 7.** Постановление подписывает
- а) руководитель**
б) секретарь
в) руководитель и секретарь коллегиального органа
- 8.** Приказ по основной деятельности оформляют
- а) на бланке письма**
б) на бланке конкретного вида документа
в) на должностном бланке
- 9.** Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
- а) ПРИКАЗВАЮ**
б) приказываю
в) Приказываю
- 10.** Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
- а) ПРЕДЛАГАЮ**
б) РЕШАЕТ
в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 47 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами _____ власти, действующими на основе _____ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил

3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым _____ власти.

4. Распоряжение — это _____ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий _____ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

5. Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.

6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.

7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:

_____ — в постановлении; _____ — в решении;
_____ — в распоряжении; _____ — в приказе.

8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____.

9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.

10. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____.

11. Постановления и решения имеют две подписи — _____ и _____ коллегияльного органа.

12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения.

ТЕСТ 4.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 48 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

родительном падеже

8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации

9. Постановления и решения имеют одну подпись

10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный.

В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

а) решение

б) приказ

в) постановление

2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

а) приказ

б) решение

в) распоряжение

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

а) из двух

б) из одной

в) из трех

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

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в дательном падеже

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

а) гриф утверждения

б) заголовок к тексту

в) номер документа

6. Приказ по основной деятельности подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) исполнитель

7. Постановление подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) руководитель и секретарь коллегиального органа

8. Приказ по основной деятельности оформляют

а) на бланке письма

б) на бланке конкретного вида документа

в) на должностном бланке



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 49 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

а) ПРИКАЗВАЮ

б) приказываю

в) Приказываю

10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

а) ПРЕДЛАГАЮ

б) РЕШАЕТ

в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами _____ власти, действующими на основе _____ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил— это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым _____ власти.

4. Распоряжение — это _____ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий _____ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

5. Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.

6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.

7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:

_____ — в постановлении; _____ — в решении;
_____ — в распоряжении; _____ — в приказе.

8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____.

9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.

10. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____.

11. Постановления и решения имеют две подписи — _____ и _____ коллегияльного органа.

12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 50 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

_____ или доведения до сведения.

ТЕСТ 5.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
2. Датой протокола является дата проведения заседания
3. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих
4. В тексте протокола может отсутствовать пункт **ВЫСТУПИЛИ**
5. В протоколе указываются результаты голосования
6. Протокол составляется в одном экземпляре
7. Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
8. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается

количественно

9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о заверении копии»

10. Датой выписки из протокола является дата, указная как дата подписания протокола

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный.

В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Датой протокола является

- а) дата заседания
- б) дата оформления
- в) дата подписания

2. Из скольких частей состоит текст протокола

- а) одной
- б) двух
- в) трех

3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются

- а) в именительном падеже
- б) в предложном падеже
- в) в винительном падеже

4. Протокол подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) председатель и секретарь коллегиального органа

5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать

- а) СЛУШАЛИ
- б) ВЫСТУПИЛИ
- в) ПОСТАНОВИЛИ

6. Протокол оформляют

- а) в одном экземпляре



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 51 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

б) в двух экземплярах

в) в трех экземплярах

7. Датой выписки из протокола является

а) дата оформления протокола

б) дата, указанная в отметке о заверении копии

в) дата подписания протокола

8. Выписку из протокола подписывает

а) руководитель

б) заведующий канцелярией

в) секретарь, оформивший выписку

9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека

а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)

б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке

в) Присутствовали: 22 человека

10. Протоколы утверждаются

а) всегда

б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов

в) по указанию руководителя

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть

_____ и _____

2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и

_____.

3. Количество _____ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием

4. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается _____

5. Каждый вопрос повестки дня _____ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в _____ падеже.

6. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: _____, _____.

7. Если вопрос не обсуждался, пункт _____ может отсутствовать.

8. Протокол оформляется в _____ экземпляре

9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита _____.

10. Датой выписки из протокола является дата, указанная _____.

ТЕСТ 6.

Уровень А.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 52 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Выберите верное утверждение

1. Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
2. Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
3. Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
4. Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
5. В адресате докладной записки указывают только фамилию

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный.

В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Внутреннюю докладную записку подписывает
 - а) составитель
 - б) руководитель подразделения
 - в) секретарь
2. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка
 - а) в одном
 - б) в двух
 - в) в трех
3. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка

аналогичны

- а) внутренней докладной записки
 - б) внутренней справки
 - в) служебному письму
4. Текст докладной записки, как правил состоит
 - а) из одной части
 - б) из двух частей
 - в) из трех частей
 5. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит
 - а) заголовок к тексту
 - б) печать
 - в) подпись

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.

2. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____

3. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.

4. Реквизиты внутренней докладной записки:

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



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 53 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- дата

- _____

5. Реквизиты внешней докладной записки:

- наименование организации – автора документа

- наименование вида документа

- _____

- индекс

- место составления документа

- _____

- заголовок к тексту

- текст

- отметка о наличии приложения

- _____

- отметка об исполнении и направлении документа в дело

ТЕСТ 7.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Текст служебного письма может быть простым

2. Тон служебного письма зависит от его содержания

3. В трафаретном тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации

4. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа

5. Выделяют присылаемые и отправляемые письма

6. Служебное письмо можно оформить на формате А5

7. Максимальное количество адресатов в письме - 4

8. Максимальный объем письма – 2 листа

9. Служебное письмо может иметь две подписи

10. Служебное письмо могут удостоверить печатью

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный.

В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Текст служебного письма составляется от

а) 1-го лица множественного числа

б) 2-го лица единственного числа

в) 3-го лица множественного числа

2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется

а) во всех письмах

б) в ответных письмах

в) в инициативных письмах

3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают

а) письмо-извещение

б) рекламное письмо

в) гарантийное письмо



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 54 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

4. В состав реквизитов служебного письма не входит

- а) адресат
- б) название вида документа
- в) подпись

5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если

- а) нет бланка формата А4
- б) текст письма не превышает 6 строк
- в) есть соответствующие указания руководителя

6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата

- а) один
- б) два
- в) три

7. Максимальный объем служебного письма

- а) одна страница
- б) две страницы
- в) три страницы

8. Печатью удостоверяется

- а) письмо-напоминание
- б) письмо-приглашение
- в) гарантийное письмо

9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется

- а) на всех документах
- б) только на присылаемых
- в) по усмотрению секретаря

10. В письме отметка о поступлении документа проставляется

- а) в правом нижнем углу первого листа документа
- б) в левом нижнем углу последнего листа документа
- в) на любом свободном месте

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться _____ вопроса.

2. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается _____, во второй части _____.

3. Текст письма может состоять из одной _____ части.

4. Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не _____ строк.

5. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет _____ документа.

6. Максимальное количество адресатов в письме- _____.

7. Как правило, максимальный объем письма - _____ листа, вторая страница оформляется на _____ листе.

8. Письма финансового характера должны иметь _____ подписи.

9. Реквизиты служебного письма:



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1	стр. 55 из 70	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

- реквизиты бланка письма;
- адресат;
- резолюция;
- _____;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- _____;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- _____ (только для входящих писем.)

Задание №3

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ.

1. Тема: «Организация документооборота в управлении».

Задание 1. Составить схему горизонтального документопотока.

Задание 2. Составить схему вертикального документопотока.

1. Тема: «Регистрация и контроль исполнения документов в организации»

Задание 1. 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;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 56 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- 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 2. Сформировать журнал регистрации документов.

Дата полу- чения	Регис- тра- цион- ный номер	Коррес- пон- дент	Номер и дата доку- мента	Содер- жание	Резо- люция	Ис- полни- тель	Срок испол- нения	Отмет- ка об испол- нении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Тема: «Организация текущего хранения документов в организации»

Задание 1. Составить образец номенклатуры дел организации.

Задание 2. Составить номенклатуру дел для организации.

.

3. Тема: «Общие требования к оформлению документов»

Задание 1. Разработать бланк общества с ограниченной ответственностью (бланк ООО «...»)

Задание 2. Разработать бланк публичного акционерного общества (бланк ПАО «...»)

Задание 3. Разработать бланк индивидуального предпринимателя (бланк ИП)

4. Тема: «Правила оформления реквизитов документов»

Задание 1. Адресуйте письмо во Внешнеэкономическое объединение «Техмашэкспорт», Генеральный директор Тимофеев А.С. по адресу : д.23 ул.Сретенка, Москва, 123290

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

Задание 3. Оформите «Подпись» на приказе: если известно, что его
подписывает Генеральный директор Волков Н.С.

Задание 4. Оформите подпись на документе, если известно, что его
подписала комиссия в составе :



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 57 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Председатель – Главный инженер Карпов В.С.

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

Задание 5. Выполнить резолюцию директора Носова П.Г., если известно, что она оформлена 30.10.____ и содержит распоряжение о назначении ответственным исполнителем Рогова В.С. за согласование технического задания по контракту в срок до 15.11.____

Задание 6. Выполнить реквизит «Гриф утверждения», если известно, что документ утвержден решением Совета директоров от 12.05.20__ № 34.

Задание 7. Выполнить реквизит, если известно, что документ был согласован 20.02.2019 с Советом директоров ПАО «Салют» в лице его председателя Покровского В.Н.

Задание 8. 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.__. Письмо зарегистрировано 16.06.__, регистрационный № 03-05/221

5. Тема: «Организационно-распорядительные документы».

Задание 1. Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

Задание 2. Составить должностную инструкцию юриста предприятия. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

Задание 3. Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

Задание 4. Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 20__ год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 20__ году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

Задание 5. Оформить приказ по основной деятельности.

Публичное акционерное общество «БАК»

Приказ

15.04.2010 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

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ
Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления» Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
Версия документа - 1	стр. 58 из 70
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

6. Тема: «Информационно-справочные документы»

Задание 1. Составить и оформить документ. Объяснительную записку о том, что сводный отчет за декабрь 20__ года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием всех необходимых данных.

Задание 2. Оформить внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору 000 «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.20__

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору N2123 от 23.12. 2019 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 3. Оформить служебный акт.

АО «Москомархитектуры»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин 12.04.20__

12.04.20__ N 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектуры» от 09.04.20__.

Составлен комиссией : председатель- заместитель Генерального директора АВ.Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.АКалинкина. 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 12.04.20__.

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.Калинкина

Члены комиссии М.А.Новиков, В.Б.Бобров.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 59 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

7. Тема «Личные документы»

Задание 1. Составьте заявление на имя директора ПО «Слава» о приеме на работу И.А. Иванова на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 2. Составить резюме.

Задание 3. Составить автобиографию.

Задание 4. Составьте расписку в получении денежной суммы в размере 100 USD (под 2%) на срок 1 месяц.

8. Тема: «Служебные письма»

Задание 1. 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 2. 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 2019 год предлагается заключить контракт купли-продажи на поставку строительных материалов. Поставка в 1 квартале 2019 г.

Качество: товара будет соответствовать техническим условиям завода-изготовителя.

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

Просьба: подтвердить предложение не позднее 20.10.2019

Задание 3. Составить текст письма (претензия) от имени покупателя с использованием моделей ССК.

Основание: договор поставки от 14.02.2019 № 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

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ
Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления» Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
Версия документа - 1	стр. 60 из 70
	Первый экземпляр _____ КОПИЯ № _____

предоставления Поставщиком скидки 10%.

Условия: для принятия решения Поставщику предоставляется 15 дней.

Задание 4. 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. Ростова-на-Дону.

Задание 5. Составить текст письма (напоминание) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: сверхплановая поставка.

Предшествующие события:

- договор поставки от 12.07.2019 № 257-56, по которому поставляется химические реактивы в соответствии с утвержденным планом поставки;
- ранее уже направляли письмо от 24.07.2019 № 03-02/45, которым было сообщено, что завод увеличил производственные мощности, в связи с чем, появились возможности дополнительно изготовить и поставить в 2019 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 6. 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-2019» 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 7. Составить и оформить служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империял», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул. Молодогвардейская, д. 24, тел. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империял» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России N2 01/134 от 30 января 2019 года «О предоставлении отчетности в соответствии с Положением "О порядке проведения расчетов в иностранной валюте,

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления» Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)			
Версия документа - 1	стр. 61 из 70	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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 2019 года.

5. Литература для обучающихся:

использование литературы на дифференцированном зачете – не предусмотрено.

6. Пакет экзаменатора

6.1 Условия

Итоговой формой аттестации дисциплины является дифференцированный зачет, который осуществляется проверкой теоретических знаний (тестирование). Усвоенные знания проверяются в ходе выполнения бланкового или компьютерного тестирования. Количество тестовых заданий для выполнения – 30 единиц. Максимальное время выполнения тестовых заданий – 40 минут.

Комплект материалов для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний
 Задания итогового контроля (дифференцированного зачета)

Комплект материалов для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний

Задания итогового контроля (дифференцированного зачета)

Задание: выполните тестовые задания

Работа включает 30 тестовых заданий. К каждому из них дается несколько вариантов ответов, из которых только один ответ является правильным. Вопросы тестовых заданий равнозначны по сложности и одинаково влияют на результирующую оценку; ответ на вопрос может быть либо полностью правильным, либо полностью неправильным. Для экономии времени можно воспользоваться пропуском задания, которое не удаётся выполнить сразу. После выполнения всей работы можно вернуться к пропущенным заданиям.

Условия выполнения заданий

1. Максимальное время выполнения задания: 40 мин
2. Задания для решения определяются случайным образом. Необходимо решить 30 заданий.

Задания для обучающихся

1. Система документации – это совокупность документов, применяемых:

- а) в сфере управления;
- б) в какой-либо сфере деятельности;
- в) в данном учреждении;
- г) в конкретном структурном подразделении.

2. На коллегиальной основе издаются:

- а) постановления;
- б) приказы по основной деятельности;
- в) приказы по личному составу;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 62 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

г) справки.

3. Проект приказа по личному составу готовится:

- а) начальником канцелярии;
- б) начальником отдела кадров;
- в) юрисконсультom;
- г) секретарем.

4. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:

- а) разъяснением;
- б) информационным;
- в) напоминанием;
- г) гарантийным.

5. Прием на работу производится на основании:

- а) распоряжения начальника отдела кадров;
- б) личного желания работника;
- в) личного заявления работника;
- г) автобиографии.

6. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:

- а) трудовым контрактом;
- б) коммерческим контрактом;
- в) коммерческим договором.

7. Автобиография составляется с целью:

- а) поиска работы;
- б) трудоустроиться;
- в) установления личности;
- г) завести трудовую книжку.

8. Служебные письма не имеют реквизита:

- а) резолюция;
- б) название вида;
- в) ссылка на индекс и дату;
- г) отметка об исполнителе.

9. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:

- а) во всех документах;
- б) разовому корреспонденту;
- в) вышестоящим организациям;
- г) органам власти и управления.

10. Стандартизация:

- а) процесс установления и применения образцов, эталонов;
- б) процесс применения унифицированных форм документов;
- в) процесс установления правил обработки документов;
- г) процесс регистрации документов.

11. Устав юридического лица утверждается:

- а) органами государственной власти;
- б) учредителями;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 63 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- в) вышестоящей организацией;
- г) акционерами.

12. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

- а) служебной справкой;
- б) служебной запиской;
- в) докладной запиской;
- г) объяснительной запиской;

13. Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности

учреждений, называется:

- а) Положением;
- б) Инструкцией;
- в) Указанием;
- г) Уставом.

14. Печатью удостоверяются:

- а) письма-подтверждения;
- б) письма-приглашения;
- в) гарантийные письма;
- г) письма-претензии.

15. Личное дело работника заводится на основании наличия:

- а) приказа по личному составу;
 - б) трудовой книжки;
 - в) в бухгалтерии лицевого счета по заработной плате;
- г) 15. Личное дело работника заводится на основании наличия:**
- а) приказа по личному составу;
 - б) трудовой книжки;
 - в) в бухгалтерии лицевого счета по заработной плате;
 - г) резюме.

16. Личная карточка заводится на работников, принятых на работу:

- а) постоянную;
- б) временную;
- в) постоянную и временную;
- г) в органах.

17. Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает:

- а) в автобиографии;
- б) в резюме;
- в) в заявлении;
- г) в приказе по личному составу.

18. Учет объема документооборота ведется с целью:

- а) корректировки загрузки подразделения и работников;
- б) для предоставления отчета в вышестоящую организацию;
- в) для предоставления отчета в бухгалтерию;
- г) для предоставления отчета в администрацию.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 64 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

19. Дело – это документы:

- а) по одному вопросу или участку деятельности;
- б) одного структурного подразделения;
- в) с одинаковым сроком хранения, помещенные в одну обложку;
- г) по личному составу.

20. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется:

- а) унификацией;
- б) систематизацией;
- в) формированием;
- г) стандартизацией.

21. Дела учебных заведений формируют:

- а) за календарный год;
- б) за период обучения;
- в) за учебный год;
- г) за три года.

22. Экспертная комиссия действует:

- а) постоянно (в течение года);
- б) в конце года при проведении экспертизы;
- в) периодически (раз в квартал);
- г) выбирается в начале четвертого квартала.

23. Дела постоянного срока хранения сдаются в архив:

- а) по описи;
- б) по перечню;
- в) по номенклатуре;
- г) по ведомости.

24. К системе ОРД не относятся:

- а) организационные документы;
- б) финансовые документы;
- в) нормативные документы;
- г) документы по кадрам;

25. По способу фиксации документы делятся на:

- а) графические;
- б) типовые;
- в) сложные;
- г) служебные.

26. Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:

- а) финансовой и отчетной документации;
- б) организационно-распорядительной документации;
- в) банковской документации;
- г) отчетно-статистической документации.

27. Юридическую силу документу придает:

- а) гриф согласования;
- б) гриф утверждения;
- в) резолюция руководителя;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 65 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

г) виза согласования.

28. Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называются:

- а) положением;
- б) уставом;
- в) инструкцией;
- г) штатным расписанием.

29. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется:

- а) справкой;
- б) докладной запиской;
- в) служебной запиской;
- г) актом.

30. Решение принимается на основе:

- а) единоначалия;
- б) коллегиальности;
- в) устного распоряжения администрации;
- г) документа вышестоящей организации.

31. Поощрение работников по результатам деятельности отмечается:

- а) приказом по основной деятельности;
- б) приказом по личному составу;
- в) распоряжением;
- г) актом.

32. Заявление рекомендуется оформлять на листе бумаги формата:

- а) А4;
- б) А5;
- в) А3;
- г) А6.

33. Если все сотрудники должны иметь возможность ознакомления с документами в

электронной форме, вводится пароль:

- а) для чтения;
- б) для полного доступа;
- в) для частичного доступа;
- г) не вводится.

34. Реквизитом называется:

- а) элемент официального документа;
- б) элемент любого документа;
- в) информационная основа документа;
- г) элемент определенного документа.

35. Ход обсуждения вопроса повестки дня указывается:

- а) в полном протоколе;
- б) в кратком протоколе;
- в) в стенографическом отчете;
- г) выписка из протокола.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 66 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

36. Установите соответствие. Номенклатура может быть:

- 1) типовая; составляется сотрудниками службы документационного обеспечения организации с привлечением руководства структурных подразделений
- 2) индивидуальная; номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом
- 3) примерная; устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

37. Дополните предложение:

ОКУД – Общероссийский классификатор управленческой документации.

38. Дополните предложение:

Устав организации – правовой акт *определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.*

39. Вставьте пропущенные в тексте слова

В протоколе каждый пункт повестки дня расписывается (строится) по схеме:
выступили, постановили, слушали.

39. Установить соответствие между терминами и их содержанием

- 1) **Постановление** 3) правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов
- 2) **Приказ** 1) правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач
- 3) **Распоряжение** 2) правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией
- 4) **Решение** 4) правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д.

40. Установите последовательность этапов обработки входящих документов:

- ___ информационно-справочная работа (5);
- ___ контроль исполнения документов (6);
- ___ регистрация документов (4);
- ___ рассмотрение документов руководством организации и руководителями структурных подразделений (3);
- ___ прием поступающих документов, их первоначальная обработка (1);
- ___ доставка документов по назначению (2);
- ___ отправка документов (7).

Перечень ситуационных задач

Задача № 1.

Составьте и выполните на ПК протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 67 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Задача № 2

Составьте и выполните на ПК информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 3

Составьте и выполните на ПК протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

Задача № 4

Составьте и выполните на ПК приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

Задача № 5

Составьте и выполните на ПК гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 6

Составьте и выполните на ПК протокол производственного совещания работников плановоэкономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2015 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача № 7

Составьте и выполните на ПК приказ об увольнении бухгалтера Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задача № 8

Составьте и выполните на ПК письмо-просьбу Любимской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

Задача № 9

Составьте и выполните на ПК письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Ярославмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 68 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

выделении лицензии на поставку в Украину 4000 тонн металла в связи с заключением контракта с Киевским объединением по международному сотрудничеству на строительство пятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

Задача № 10

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими завода дизельной аппаратуры.

Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров

цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача № 11

Напишите и выполните на ПК заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

Задача № 12

Составьте и выполните на ПК письмо-ответ производственного объединения «Ярославльгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Владимиргоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 тонн сжиженного газа в течение 2017 года. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Владимиргоргаз». Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 13

Составьте и выполните на ПК докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Задача № 14

Напишите и выполните на ПК заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задача № 15

Составьте и выполните на ПК совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Даниловского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 16

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при трудоустройстве.

Задача № 17

Составьте и выполните на ПК письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 25 мая по 10 июня 2014 г. Эта



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 69 из 70

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ярмарка

является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В

тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную

продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться

с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные

сделки.

Задача № 18

Составьте и выполните на ПК докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по

причине слабого контроля со стороны главного механика.

Задача № 19

Оформите и выполните на ПК запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному

желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой

работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

Задача № 20

Составьте и выполните на ПК информационное письмо объединения «Ярославльавтодор»

Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500 долларов США. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 21

Составьте и выполните на ПК докладную записку о причинах несвоевременного представления

информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задача № 22

Составьте и выполните на ПК письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за

сданное зерно. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 23

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о

пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ
Фонд оценочных средств ОП.06 «Документационное обеспечение управления» Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
Версия документа - 1	стр. 70 из 70 Первый экземпляр _____ КОПИЯ № _____

общего
сокращения штатов не менее чем на 20%.

Задача № 24

Составьте и выполните на ПК приказ о переводе на работу внутри организации.

Задача № 25

Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ОАО

«Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

6.2 Критерии оценки

Критерии оценки выполнения разно уровневых задач:

- Оценка «отлично» выставляется, если приведено полное правильное решение, включающее правильный ответ и полное верное объяснение с указанием применяемых формул, законов, правил.
- Оценка «хорошо» выставляется, если ответ получен, решение в целом верное, но либо недостаточно обоснованное, либо содержит вычислительные погрешности, в результате которых ответ может быть неверным.
- Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающейся выполняет задание с небольшой помощью преподавателя.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если решение не соответствует ни одному из критериев, перечисленных выше.

Критерии оценки устного опроса:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он смог изложить суть основного вопроса, смог ответить по существу дополнительных вопросов и смог ответить на уточняющие вопросы;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он смог изложить суть основного вопроса, смог ответить по существу дополнительных вопросов, но не смог ответить на уточняющие вопросы;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он смог изложить суть основного вопроса, но не смог ответить по существу дополнительных вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не смог изложить суть основного вопроса.

1. Границы оценок при тестировании.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если - 95-100% выполнения задания;
- оценка «хорошо» - 80% выполнения задания ;
- оценка «удовлетворительно» - 60% выполнения задания;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 60% выполнения задач.