

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**«Владивостокский морской рыбопромышленный колледж»  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

**(«ВМРК» ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)**

---

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Владивосток  
2022

ОДОБРЕН  
Цикловой комиссией  
естественнонаучных и  
математических дисциплин

Председатель:


  
\_\_\_\_\_ Волошина С.В.  
(подпись)

Протокол №1 от 01.09.2022 г.

Составлен в соответствии с  
Федеральным Государственным  
образовательным стандартом по  
специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям).

Автор:

преподаватель «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»  
Фомина Ж.В.

  
\_\_\_\_\_  
подпись

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	6
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	7
4. ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ.....	12
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ .....	13
6. ЛИТЕРАТУРА.....	14

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОПЦ.06  
Документационное обеспечение управления разработан на основе Федеральных государственных образовательных стандартов по специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Код и наименование специальности	Максимальная учебная нагрузка (всего)	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)			3 семестр		
			всего	теор	практ	всего	теор	практ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	56	-	56	28	28	56	28	28

Дисциплина ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) способствует формированию следующих компетенций:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 2.7	Осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов;	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ

	использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	правила и сроки хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур
--	--	--

## 2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Результаты обучения		Наименование оценочного средства
		освоенные умения	усвоенные знания	
1	Раздел 1 Документирование управленческой деятельности.	Осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации.	-
2	Раздел 2 Организация работы с документами.	Применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	Правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.	Методические указания по практическим работам: Практическая работа №1-14.

3	Контрольная работа			Итоговый тест.
---	--------------------	--	--	----------------

### **3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **Порядок оформления:**

Работа оформляется на отдельном листе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к итоговому тестированию.

Работы должны быть написаны аккуратно (разборчивый почерк, оставление полей и т.п.). Приступать к выполнению итогового теста следует только после проработки теоретического материала на занятиях, по материалам конспектов и учебника «Документационное обеспечение управления» под редакцией А.В. Пшенко.

Итоговый тест выполняется индивидуально каждым студентом и оценивается преподавателем.

#### **Критерии оценки выполнения итогового теста:**

«отлично» - верно 39-40 правильных ответов.

«хорошо» - верно 30-38 правильных ответов.

«удовлетворительно» - верно 20-29 правильных ответов.

«неудовлетворительно» - верно менее 20 правильных ответов.

#### **Итоговый тест по учебной дисциплине ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления.**

1. В каких документах обязательно указывать справочные данные предприятия?

- 1) внутренние документы
- 2) внешние документы

2. В каком из Писем указывается реквизит №10 «название вида документа»?

- 1) простое письмо
- 2) письмо ответ
- 3) гарантийное письмо

3. В каком документе присутствует реквизит №12 «ссылка на регистрационную дату и номер документа» (на № 09 от 12.10.2011 г.)?

- 1) Акт
- 2) Письмо-ответ
- 3) Докладная записка

4. Размер рабочего поля, устанавливаемого в документе?

- 1) верхнее 2, нижнее 2, левое – 2,5, правое 1
- 2) верхнее 1, нижнее 3, левое – 0,5, правое 2

5. Основное назначение документа «Справка»?

- 1) содержит описание и подтверждение тех или иных фактов и событий
- 2) фиксирует, какие дела заведены в организации на начало нового года

6. Сколько подписей содержит «Гарантийное письмо»?

- 1) одна подпись
- 2) две подписи

7. О чём говорит реквизит №30 «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» (В дело № 01)?

1) В какую архивную папку будет подшит контрольный экземпляр документа

2) Какое дело будет заведено для данного документа

8. Какой документ необходимо издать о принятии сотрудника на работу или его увольнении?

- 1) приказ по личному составу
- 2) докладную записку

9. При проведении ревизии оформляется документ?

- 1) Акт
- 2) Объяснительная записка

10. Что является основанием для проведения ревизии в организации?

- 1) Претензия
- 2) Приказ начальника организации



11. Какие межстрочные интервалы устанавливаются между реквизитами: «название организации со справочными данными», «название вида документа», «регистрационная дата и номер документа», «заголовок к тексту»?

- 1) одинарные
- 2) не менее двух

12. На каком расстоянии по линейке устанавливается регистрационный номер документа?

- 1) 12
- 2) 4 или 5

13. Какие реквизиты документа оформляются заглавными буквами и выделяются жирным шрифтом?

- 1) Название организации и название вида документа
- 2) адресат
- 3) название вида документа и подпись

14. Кто в праве подписывать распорядительные документы во время отсутствия руководителя?

- 1) должностное лицо, оставленное по приказу руководителя исполнять его обязанности с правом подписи
- 2) любой сотрудник организации

15. Кто в организации может издавать документы: «Приказы», «Распоряжения», «Указания»?

- 1) Главный бухгалтер
- 2) Члены комиссии
- 3) Руководитель организации

16. Кто ставит подпись в реквизите № 16 «Гриф утверждения документа»?

- 1) Руководитель организации
- 2) Председатель собрания
- 3) Бухгалтер

17. Какие подписи обязательны для документа «Гарантийное письмо»

1) Начальник организации и главный бухгалтер?

2) Главный бухгалтер

3) Начальник организации

18. Какие реквизиты ставятся на входящих документах?

1) виза согласовано

2) ссылка на номер и дату

3) отметка о поступлении входящего документа в организацию и резолюция руководителя организации

19. Основное назначение документа «Претензия»?

1) документ о нарушении контрактных обязательств и требований возмещения убытков стороной, нарушившей эти обязательства

2) документ о проведении ревизии и обнаружении недостачи или убытков

20. Какие данные указываются при оформлении реквизита № 15 «Адресат»?

1) название организации, должность, Фамилия И.О.

2) место составления, Фамилия И.О.

3) название организации, адрес

21. Чья подпись необходима при составлении документа, если в тексте говорится о деньгах?

1) председателя собрания

2) главного бухгалтера

3) Члена комиссии

22. Какой документ оформляется в организации для утверждения штатных единиц в организации и размера заработной платы?

1) Устав

2) Положение

3) Штатное расписание

23. Какой документ в организации регламентирует права и обязанности штатного сотрудника?

1) Должностная инструкция

2) Распоряжение

3) Приказ

24. В каком документе обязательно оформляются подписи руководителей двух организаций, и заверяются печатями организаций?

1) Указание

2) Устав

3) Претензия

4) Договор

25. Если вы составляете документ «Приказ» и в нем поручаете выполнить какое-либо задание, что должен обязательно содержать текст данного документа?

1) срок исполнения, и какое наказание ждет за ненадлежащее исполнение приказа

2) должность, Фамилия И.О. кому поручаете исполнение приказа, сроки исполнения

3) какое вознаграждение будет произведено за надлежащее исполнение приказа

#### 4. ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

вопрос 1	вопрос 2	вопрос 3	вопрос 4	вопрос 5	вопрос 6
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
вопрос 7	вопрос 8	вопрос 9	вопрос 10	вопрос 11	вопрос 12
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
вопрос 13	вопрос 14	вопрос 15	вопрос 16	вопрос 17	вопрос 18
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
вопрос 19	вопрос 20	вопрос 21	вопрос 22	вопрос 23	вопрос 24
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
вопрос 25					
<b>2</b>					

## **5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ**

- "Отлично" - если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал в рамках указанных общих и профессиональных компетенций, знаний и умений. Исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с условиями современного производства, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

- "Хорошо" - если твердо студент знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

- "Удовлетворительно" - если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

- "Неудовлетворительно" - если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

## 6. ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения.
2. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
5. ГОСТ 7.9-95 (СИБИД). Реферат и аннотация. Общие требования.
6. ГОСТ ИСО 8601-2001 (СИБИД). Представление дат и времени. Общие требования.
7. А.В. Пшенко Документационное обеспечение управления М: Академия, 2022.

Дополнительная:

8. Методические указания по проведению практических работ по учебной дисциплине ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления, 2022 г.
9. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления, 2022 г.
10. Методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения по учебной дисциплине ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления, 2022 г.