Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.10.2024 13:12:29
Уникальный программный ключ:
297fef716e5ece559822a236feffc4d8a43d0cf1

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Документационное обеспечение управления
(наименование дисциплины)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(шифр и наименование ОПОП ВО)

1. *Перечень компетенций, индикаторов компетенций и дескрипторов:*

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1	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; 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;	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
ОК 1.	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)	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 2.	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 3.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 9.	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

2. Описание показателей (типов заданий) и критериев оценки (указания по оцениванию и результат оценивания) индикаторов компетенций для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Тип заданий	Указания по оцениванию для каждого типа заданий	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания/характеристика правильности ответа)
Задание закрытого типа с выбором правильного ответа	Задание закрытого типа с выбором правильного ответа считается верным, если правильно установлен ответ	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Либо указывается «верно»/ «неверно»
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Либо указывается «верно»/ «неверно»
Задание закрытого типа на установление последовательности	Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов. Либо указывается «верно»/«неверно».

Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Либо указывается «верно»/«неверно».
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора ответов считается верным, если правильно указаны цифры и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов. Либо указывается «верно»/«неверно».
Задание открытого типа с развернутым ответом	Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не полный – 1 балл, если допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует – 0 баллов Либо указывается «верно»/«неверно».

3. Уровни сложности оценочных материалов

Наименование	Характеристика	Время выполнения
Базовый	Воспроизведение, терминология, факты, параметры, теории, принципы. Тип задания: задания с выбором ответа, комбинированные задания	1-3 мин.
Повышенный	Применение зданий в типичной ситуации, решение типовых задач, сопоставление, последовательность. Тип задания: комбинированные задания, задания с развернутым ответом	3-5 мин.
Высокий	Применение знаний в нестандартной ситуации, решение нетиповых задач, алгоритмы, доказательства, обоснования. Тип задания: задания на установление последовательности и соответствия, задания с развернутым ответом	5-10 мин.

4. Сценарии выполнения тестовых заданий.

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание закрытого типа с выбором правильного ответа	1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Внимательно прочитать список предполагаемых ответов. 3. Записать ответ.
Задание закрытого типа на установление соответствия	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4)
Задание закрытого типа на	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа

установление последовательности	ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА или 135)
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один ответ, наиболее верный. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются несколько из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько вариантов ответа, наиболее верных. 4. Записать только номера (или буквы) выбранных вариантов ответов. 5. Записать аргументы, обосновывающие ваш выбор.
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ.

5. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации закрытого типа.

п/п	Текст задания	Варианты ответов / последовательность ответов	Код компетенции (индикатора)	Код планируемых результатов обучения по дисциплине	Время выполнения (мин.)
Тип задания: задание закрытого типа с выбором правильного ответа					
Инструкция: прочитайте текст и выберите правильный ответ					
1.	Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».	А)Документирование Б)Система документации В)Документационное обеспечение управления Г)Документированная информация	ОК.1, ОК.2	З, У, В	1-3 мин.
2.	Зачем документ нужно правильно оформлять?	А) Чтобы придать юридическую силу Б) Чтобы подготовить к размножению В) Чтобы подготовить к согласованию	ОК.3, ОК.4	З, У, В	1-3 мин.
3.	Сколько реквизитов используются при оформлении документов?	А) 29 Б) 30 В) 31	ОК.1, ОК.2	З, У, В	1-3 мин.
4.	Когда на документах	А) Когда оно закреплено в	ОК.3, ОК.4	З, У, В	1-3 мин.

	приводят сокращенное наименование организации?	учредительных документах организации Б) Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа В) Когда приказом руководителя разрешено его использование			
5.	«Дата» - обязательный реквизит в любом документе?	А) Нет Б) Да	ОК.5, ОК.9, ПК.1.1	З, У, В	1-3 мин.
6.	Какие функции имеют все официальные документы:	а) общие и специальные б) общие и основные в) деловые и общие	ОК.1, ОК.2	З, У, В	1-3 мин.
7.	Состав документов в организации зависит от:	а) объема и характера взаимосвязей в организации б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность) в) всё, перечисленное ранее	ОК.5, ОК.9, ПК.1.1	З, У, В	1-3 мин.
Тип задания: задание закрытого типа на установление последовательности					
Инструкция: прочитайте текст и установите последовательность					
8.	Установите последовательность составления и оформления организационно-распорядительных документов:	1. Структура и штатная численность; 2. Устав организации; 3. Инструкция по делопроизводству; 4. Учредительный договор; 5. Регламенты работы аппарата управления.	ОПК – 1	З, У, В	5-10 мин.
9.	Установите последовательность проставления реквизитов организационно-распорядительных документов:	1. гриф утверждения документа; 2. наименование вида документа; 3. место составления или издания документа; 4. регистрационный номер; 5. отметка об исполнении документа и направлении документа в дело; 6. визы согласования документа.	ОК.1, ОК.2	З, У, В	5-10 мин.

10.	Установите последовательность контроля исполнения служебных документов:	1. учет и обобщение результатов контроля исполнения документов; 2. проверку своевременного доведения документа до исполнителя; 3. информирование руководителя; 4. постановку документов на контроль; 5. предварительную и регулирование хода исполнения документов.	ОК.1, ОК.2	З, У, В	5-10 мин.
11.	Установите последовательность этапов обработки исходящих документов:	1. Регистрация корреспонденции; 2. Подшивка второго экземпляра в дело; 3. Составление проекта документа; 4. Проверка правильности оформления документа; 5. Подписание или утверждение (если необходимо); 6. Отправка документа адресату; 7. Согласование проекта.	ОК.3, ОК.4	З, У, В	5-10 мин.
Тип задания: задание закрытого типа на установление соответствия					
Инструкция: прочитайте текст и установите соответствие					
1.	Установите соответствие между системами и видами организационно-распорядительной документации:	1) Организационно-правовая 2) Плановая 3) Кадровая 4) Распорядительная 5) Справочно-информационная 6) Справочно-аналитическая 7) Отчетная А. указание, решение Б. программа, график, схема В. Протокол, деловое письмо, объяснительная записка Г. справка отчетного характера Д. учредительный договор, положение о персонале,	ОК.1, ОК.2	З, У, В	5-10 мин.

		инструкция по делопроизводству Е. сводка, акт, отзыв Ж. коллективный договор, анкета, аттестационная форма			
2.	Установите соответствие между назначением и местом менеджера в системе управления и его деятельностью в области делопроизводства:	1. Высший уровень (руководитель объекта управления) 2. Средний уровень (начальник структурного подразделения) 3. Низший уровень (менеджер-исполнитель) А. визирование структуры и штатной численности, подписание представлений к назначению на должности, составление обязательств о неразглашении коммерческой тайны Б. Подготовка проектов распоряжений, проставление ознакомительных виз, составление/подписание объяснительных записок В. Наложение резолюций на поступающие на его имя деловые письма, подписание внешних справок, утверждение документов государственной отчетности	ОК.5, ОК.9, ПК.1.1	З, У, В	5-10 мин.
3.	Установите соответствие между терминами и определениями:	1) Срок исполнения 2) Типовой срок исполнения документа 3)Индивидуальный срок исполнения документа А Срок, установленный нормативно-правовым актом Б Срок, установленный организационно-распорядительным документом	ОК.3, ОК.4	З, У, В	5-10 мин.

		организации или резолюцией В Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией			
4.	Установите соответствие:	1. Документирование 2. Реквизит 3. Официальный документ 4. Документооборот А Движение документов организации с момента создания или получения до завершения исполнения или отправки. Б Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке. В Обязательный элемент оформления официального документа. Г Запись информации на различных носителях по установленным правилам.	ОК.1, ОК.2	З, У, В	5-10 мин.

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации открытого типа.

п/п	Текст задания	Варианты ответов	Код компетенции (индикатора)	Код планируемых результатов обучения по дисциплине	Время выполнения (мин.)
Тип задания: задание открытого типа с развернутым ответом					
Инструкция: прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
1.	Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?	-	ОК.1,	З, У, В	3-5 мин.
2.	Назовите условия регистрации входящих документов	-	ОК.3,		

2.	От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?	-	ОК.5, ПК.1.1	З, У, В	3-5 мин.
3.	Унификация документов – это:	-	ОК.5, ПК.1.1	З, У, В	3-5 мин.
4.	Годовой объем документооборота – это:	-	ОК.3,	З, У, В	3-5 мин.
5.	Что включает в себя	-	ОК.1,	З, У, В	3-5 мин.
	резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?				
6.	Официальный документ – это …	-	ОК.5, ПК.1.1	З, У, В	3-5 мин.
7.	Унифицированная система документации (УСД) – это …	-	ОК.5, ПК.1.1	З, У, В	3-5 мин.
8.	Из каких операций состоит работа по формированию дел?	-	ОК.5, ПК.1.1	З, У, В	3-5 мин.
9.	Дайте характеристику номенклатуре дел.	-	ОК.3,	З, У, В	3-5 мин.
10.	Получение изображения документа включает в себя операции …	-	ОК.5, ПК.1.1	З, У, В	3-5 мин.
11.	Для чего может понадобиться электронно-цифровая подпись?	-	ОК.5, ПК.1.1	З, У, В	3-5 мин.
12.	Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?	-	ОПК - 1	З, У, В	3-5 мин.
13.	Какие формы документооборота позволяют ускорить жизненный цикл документа?	-	ОК.3,	З, У, В	3-5 мин.
14.	Перечислите основные функции специалиста делопроизводства	-	ОК.5, ПК.1.1	З, У, В	3-5 мин.
15.	Пропишите функции документа.	-	ОК.5, ПК.1.1	З, У, В	3-5 мин.

7. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Комбинированные задания.

п/п	Текст задания	Варианты ответов	Код компетенции (индикатора)	Код планируемых результатов обучения по дисциплине	Время выполнения (мин.)
Тип задания: задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора					
Инструкция: прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа					
1.	Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:	А) формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером; Б) сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы; В) сложности обязательной многократной регистрации документов; Г) отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения	ОК.3, ОК.4	З, У, В	3-5 мин.
2.	Элемент, который не входит в заверительную надпись:	а) должность б) дата в) индекс	ОК.5, ОК.9, ПК.1.1		
3.	Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица?	а) Протокол собрания учредителей; б) Устав; в) Учредительный договор.	ОК.5, ОК.9, ПК.1.1	З, У, В	3-5 мин.
4.	Распоряжение издается:	а) единолично; б) коллегиально; в) в условиях ведомственного	ОК.3, ОК.4	З, У, В	3-5 мин.

		регулирования.			
Тип задания: задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора					
Инструкция: прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
5.	За нарушения правил работы с документами установлены следующие виды ответственности	а) финансово-правовая ответственность б) материальная в) административная ответственность г) уголовная ответственность	ОК.5, ОК.9, ПК.1.1	З, У, В	5-10 мин.
6.	Выберите правильные варианты указания даты	а) 5 июня 2018 года б) 05.06.2018 в) 05.06.18 г) 05 июня 2018 года	ОК.3, ОК.4	З, У, В	5-10 мин.
7.	В состав внутренних документов входят	а) полученные письма б) отправленные письма в) приказы по основной деятельности г) налоговые декларации д) служебные записки	ОК.5, ОК.9, ПК.1.1	З, У, В	5-10 мин.
8.	Основные виды документопотоков в организации –это	а) электронные документы б) входящие документы в) архивные документы г) внутренние документы д) исходящие документы	ОК.5, ОК.9, ПК.1.1	З, У, В	5-10 мин.