

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании кафедры Экономики и
туризма
Протокол №9 от «20» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ Директор
_____ Н.В.Кандаурова

**КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ К
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ – ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

Дисциплина: «Документационное обеспечение управления»

Форма обучения: очная

Для студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»

Разработчик: Нечаева С.В.

Ставрополь, 2024

сведения о сертификате ЭЦ

Владелец: Кандаурова Наталья
Владимировна, директор
Сертификат:
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по
01.03.2027 12:49:11

1. Общие положения

Контрольно-измерительные материалы предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» КИМ включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

<i>Код ОК, ПК, ЛР</i>	<i>Освоенные умения</i>	<i>Усвоенные знания</i>
ОК 03., ОК 02., ОК 09., ОК 05., ПК 1.1., ПК 2.7., ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; осуществлять хранение и поиск документов; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; использовать современное программное обеспечение в электронном	основные понятия документационного обеспечения управления; содержание актуальной нормативно-правовой документации; состав документов специальных систем документации; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ; современные информационные технологии ДООУ правила и сроки хранения документов; классификация управленческих документов; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; правила организации всех этапов работы с документами; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа

	<p>документообороте; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля</p>		
--	--	--	--

3. Измерительные материалы для оценивания результатов освоения учебной дисциплины

3.1. Задания для проведения зачета

1. Наличие конспектов и документов всех практических занятий.

Форма зачета – устная по вопросам

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания:

2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин

3. Источники информации, разрешенные к использованию на зачете, оборудование: канцелярские принадлежности (ручка, карандаши, трафареты, бумага формата А4).

Разрешенных источников информации по данной дисциплине не предусмотрено.

Перечень теоретических вопросов

1. Соотношение понятий делопроизводства и документирования управленческой деятельности (ДОУ).
2. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности.
3. Кадровые основы документирования управленческой деятельности.
4. Государственные системы документационного обеспечения управления, их значение.
5. Унификация и стандартизация управленческих документов.
6. Значение документов в управлении. Понятие документа и его функции.
7. Классификация документов и ее виды. Электронный документ, его преимущества и недостатки.
8. Понятие бланка документа, их виды. Варианты расположения реквизитов.
9. Изучение расположения отдельных реквизитов на бланке документа.
10. Состав и специфика оформления отдельных реквизитов (Обязательные и дополнительные реквизиты).
11. Составление текстов отдельных документов по заданию преподавателя.
12. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
13. Юридическая сила документа.
14. Назначение и состав организационно-правовых документов. Их составление и оформление.
15. Система распорядительной документации (составление и оформление).

16. Система информационно-справочной документации.
17. Назначение и состав информационно-справочной документации
18. Порядок составления и особенности оформления информационно-справочной документации.
19. Основные виды писем и правила их составления.
20. Основные принципы работы с документами, понятие документооборота.
21. Движение документов в организации.
22. Типовые схемы движения документов.
23. Работа с входящими документами: порядок и этапы обработки.
24. Регистрация и исполнение документов. Этапы и порядок обработки исходящих документов.
25. Хранение документов, составление номенклатуры дел.
26. Кадровая политика организации, основные цели и задачи.
27. Комплекс документов, регулирующих трудовые и правовые отношения.
28. Последовательность и оформление документов при приеме на работу
Схематичное отображение всех этапов приема.
29. Перевод работника организации, его виды и порядок оформления.
30. Порядок увольнения в организации. Последовательность шагов.
31. Особенности оформления приказов по личному составу.
32. Особенности оформления трудовых книжек.

Практическая часть (задания):

33. Составьте письмо-просьбу.
34. Напишите письмо комитета по земельным ресурсам и землеустройству по городу Ставрополю и Шпаковскому району руководителю комитета по земельным ресурсам и землеустройству по Ставропольскому краю К.И. Зафирнему «Об изменении статуса строений, расположенных в садоводческих товариществах города».
35. Письмо № 123456/56-13 от 12.05.04 генеральному директору АО "Виктория" В.В. Марининой 567234 г. Запорожье ул. Победы, 78 "О переводе сотрудника АО "Виктория" В.Ф. Кияшко. Документ подписан директором М.И. Соболевым
36. Напишите заявление об увольнении от имени Лахиной Н.А и приеме от имени Кондратова Н.Н.
37. Напишите внешнюю докладную записку на имя директора Фирмы «Блиц».
38. Напишите служебную записку на имя начальника по АХД ТОО «Интел-Блиц» о предоставлении канцелярских принадлежностей.
39. Напишите объяснительную записку на имя директора ЧП «Сфера» о прогуле рабочего дня.
40. Напишите справку Иванову А.А. о составе семьи в ЖЭУ.
41. Заполните таблицу соответствующими сведениями для следующих реквизитов: «адресат», «справочные данные об организации», «гриф утверждения документа», «гриф согласования».

Наименование	Виды	Расположение	Пример
--------------	------	--------------	--------

реквизита	документов, в которых оформляется реквизит	реквизита	оформления реквизита (с указанием вариантов, если таковые имеются)

42. Определите по содержанию номер реквизита и используя приведенные реквизиты, оформите документ с учетом требований к оформлению и расположению реквизитов на бланках документов.

Содержание реквизита	№ реквизита
Председатель	
№ 5	
Протокол	
1.03.06	
Повестка дня	
ООО «Вымпел»	
Решили:	
В период с 20 февраля...	
1. Об изменении уставного капитала	
Собрания акционеров	
_____ Сидоров В.А.	

43. Определите по содержанию номер реквизита и используя приведенные реквизиты, оформите документ с учетом требований к оформлению и расположению реквизитов на бланках документов.

Содержание реквизита	№ реквизита
Члены комиссии	
№ 5	
Акт	
1.03.15	
Основание:	
ООО «Прогресс»	
Решили:	
Комиссия установила	
Ревизии кассы	
Председатель	
_____ Сидоров В.А.	

44. Создание бланка организации с воспроизведением необходимых реквизитов.

45. Определите ошибки в оформлении реквизитов документа в протоколе (документ выдается преподавателем на экзамене).

46. Определите ошибки в оформлении реквизитов документа в приказе (документ выдается преподавателем на экзамене).

47. Определите ошибки в оформлении реквизитов документа в постановлении (документ выдается преподавателем на экзамене).

48. Определите ошибки в оформлении реквизитов документа в акте (документ выдается преподавателем на экзамене).

49. Составьте постановление Правительства РФ «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения».

50. Составьте постановление Губернатора Ставропольского края «О внесении изменений и дополнений в Программу «Дети Ставрополя» от 02.05.2015 № 234. Оформите 21 реквизит к этому постановлению.

51. Составьте постановление комиссии по ценным бумагам и вкладам Северо-Кавказского банка Сбербанка России «О проведение отдельных операций и сделок с ценными бумагами на период...».

52. Составьте распоряжение Губернатора Ставропольского края «О внесении изменений в состав краевой комиссии по проверке технического состояния транспортных средств...».

53. Составьте распоряжение руководителя общественной организации «Вымпел» о формировании комиссии на период проверки... .

54. Составьте решение ученого совета СГУ «О выпуске учебно-методической литературы».

55. Составьте решение «О проведении конкурса на лучшее предприятие в 2015 году».

56. Составьте указание «О реализации мер по обеспечению безопасности уличного движения...».

57. Составьте приказ по основной деятельности предприятия «Росшина».

58. Напишите приказ генерального директора ЗАО «Энергомера» о приеме Вас на работу бухгалтером.

59. Составьте приказ о приеме на работу начальником отдела Кондратова Н.Н.; о командировании Бондарь В.Б..

60. Составьте протокол общего собрания акционеров ОАО «Волна». Повестка дня: изменение уставного капитала ОАО «Волна».

61. Составьте акт о проверке организации работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан в администрации г. Кисловодска. Основание: решение главы администрации г. Кисловодска «О проведении проверки организации работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан в г. Кисловодске».

62. Составьте штатное расписание для коммерческого предприятия с небольшим количеством сотрудников.

63. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда, согласно личному заявлению, визам резолюции на нем и трудовому договору.

64. Вы специалист по работе с персоналом в начинающей деятельности коммерческой организации. Вам поручено разработать должностные инструкции менеджеров ведущих отделов. Составьте один из вариантов указанного документа.

Критерии оценивания заданий

При проведении дифференцированного зачета по учебной дисциплине уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

- оценка «отлично» - владение понятийным аппаратом в области делопроизводства; глубокие исчерпывающие знания и творческие способности в понимании документационных потоков, изложении и использовании учебно-программного материала; умение связывать теорию делопроизводства с практической деятельностью, умение самостоятельно составлять различные виды документов содержательные, полные, грамотные, правильные и конкретные ответы на все поставленные вопросы (как в устной, так и в письменной форме), в том числе и на дополнительные вопросы преподавателя; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой; качественное внешнее оформление работы (контрольной работы, практической работы и т.п.);

- оценка «хорошо» - владение понятийным аппаратом в области делопроизводства; твердые и достаточно полные знания всего программного материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых вопросов; осознанное применение знаний при составлении документов; последовательные, правильные, конкретные ответы на все поставленные вопросы при свободном устранении замечаний отдельным вопросам и неточностям; достаточное владение литературой, рекомендованной учебной программой; качественное внешнее оформление работы (контрольной работы, практической работы и т.п.);

- оценка «удовлетворительно» - достаточные знания и понимание основного программного материала; владение понятийным аппаратом в области документационного обеспечения управления, но допущение неточностей в определении понятий; правильные, но неполные и непоследовательные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении несущественных погрешностей в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; допущение ошибок и неточностей при составлении документов либо составление документов на основе образца; недостаточное владение литературой, рекомендованной учебной программой; наличие несущественных погрешностей во внешнем оформлении работы (контрольной работы, практической работы);

- оценка «неудовлетворительно» - наличие разрозненных, бессистемных знаний в области коммерческой деятельности; не умение выделять главное и второстепенное; допущение ошибок в определении понятий коммерческой

деятельности, искажение их смысла; беспорядочное и неуверенное изложение материала; неправильные ответы на основные вопросы, грубые ошибки в ответах, непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не умение применять знания для решения практических задач; грубое нарушение требований по внешнему оформлению работы (контрольной работы, практической работы, индивидуального задания и т.п).

Неудовлетворительная оценка также выставляется студентам за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать.