

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГАТОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»
Дря / А.В. Чугунов
«*27*» *Июня* 20 *15* г.



КОМПЛЕКТ

контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине

ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности СПО

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

с. Богатое 2015г.

Комплекта контрольно-оценочных средств для проведения дифференцированного зачета на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования Рабочей программы учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Богатовское профессиональное училище»

Разработчик: преподаватель дисциплины А.Ю. Петрова.

Комплект контрольно оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании методической комиссии ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище»

Протокол методической комиссии № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Председатель методической комиссии _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке	4
3. Оценка освоения дисциплины	6
3.1. Типовые задания для оценки освоения дисциплины	6
3.1.1. Выполнение практических работ для освоения знаний и умений	6
3.1.2. Задание в виде контрольной работы	8
3.1.3. Дифференцированный зачет	11

1. Паспорт комплекта оценочных средств

1.1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств, предназначен для оценки результатов освоения **Рабочей программы** учебной дисциплины **ОП.04. Документационное обеспечение управления**. Контрольно-оценочные средства включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и итоговой аттестации в форме дифференцированного зачета.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.

2.1. Общие компетенции выпускника

Наименование компетенции	Код компетенции
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОК 1.
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОК 2.
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОК 3.
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	ОК 4.
Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	ОК 5.
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОК 6.
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОК 7.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОК 8.
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОК 9.

2.2. Профессиональные компетенции выпускника

Наименование компетенции	Код компетенции
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	ПК 1.1
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	ПК 1.2
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	ПК 1.3
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ПК 1.4

Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ПК 2.1
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	ПК 2.2
Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	ПК 2.2
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	ПК 2.3
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	ПК 2.4
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	ПК 3.1
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	ПК 3.2
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	ПК 3.3
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	ПК 3.4
Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	ПК 4.1
Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	ПК 4.2
Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	ПК 4.3
Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	ПК 4.4

3. Оценка освоения учебной дисциплины.

3.1. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины.

3.3.1. Выполнение практических работ для освоения знаний и умений.

№	Тема	Кол-во часов	Цель	Вид работы
Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.				
1	Практическая работа № 1 Оформление простых реквизитов документа.	1	Сформировать умение оформлять простые документы.	1. Заполнить реквизиты простых документов.
2	Практическая работа № 2 Оформление сложных реквизитов документа.	1	Сформировать умение оформлять сложные документы.	1. Заполнить реквизиты сложных документов.
Тема 3. Системы документационного обеспечения управления.				
3	Практическая работа № 3 Составление и оформление основных видов организационных документов.	2	Сформировать умение оформлять организационные документы.	1. Составить штатное расписание.
4	Практическая работа № 4 Составление и оформление основных видов распорядительных документов.	1	Сформировать умение оформлять распорядительные документы.	1. Составить приказ по основному виду деятельности.
5	Практическая работа № 5 Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов.	1	Сформировать умение оформлять информационно-справочные документы.	1. Составить протокол. 2. Составить служебное письмо. 3. Составить акт.
6	Практическая работа № 6 Оформление основных видов документов по личному составу.	1	Сформировать умение оформлять документы по личному составу.	1. Составить приказ по личному составу.
7	Практическая работа № 7 Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел.	1	Сформировать умение вести личные дела.	1. Оформить личное дело.

Тема 4. Организация документооборота.

8	Практическая работа №8 Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов.	2	Сформировать умение оформлять документы в автоматизированной системе ДОУ.	1. Оформить документы на выбор в автоматизированной системе ДОУ.
9	Практическая работа № 9 Организации электронного документооборота.	2	Сформировать умение организации электронного документооборота.	1. Решить задачу организацию электронного документооборота.
10	Практическая работа № 10 Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	2	Сформировать умение передачи информации по компьютерным сетям в СЭД.	1. Решить задачу на передачу информации по компьютерным сетям в СЭД.
11	Практическая работа № 11 Работа с СПС Консультант Плюс.	2	Сформировать умение работы с СПС Консультант Плюс.	1. Работа с СПС Консультант Плюс.
12	Практическая работа №12. Работа с электронной почтой.	2	Сформировать умение работы с электронной почтой.	1. Работа с электронной почтой.
	Итого:	18 часов		

3.3.2. ЗАДАНИЕ В ВИДЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (ТЕСТИРОВАНИЕ)

1. Делопроизводство – это:

- А) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- Б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- В) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
- Г) нет правильного ответа

2. Какие функции имеют все официальные документы:

- А) общие и основные;
- Б) общие и специальные;
- В) материальные и процессуальные;
- Г) деловые и общие

3. Состав документов в организации зависит от:

- А) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
- Б) объема и характера взаимосвязей в организации;
- В) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
- Г) все вышеперечисленное

4. Унификация документов – это:

- А) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- Б) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
- В) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;+
- Г) нет правильного ответа

5. Годовой объем документооборота – это:

- А) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
- Б). исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
- В) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
- Г) Нет правильного ответа

6. Документооборот – это:

- А) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

- Б) документ, не требующий особого внимания;
- В) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
- Г) не знаю

7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- А) составление проекта и согласование;
- Б) проверка правильности оформления;
- В) подписание и регистрация;
- Г) все вышеперечисленные

8. Регистрация документа включает в себя:

- А) проставление даты;
- Б) проставление регистрационного номера;
- В) запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
- Г) все вышеперечисленные+

9. 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

10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- А) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
- Б) карточки на исполненные документы;
- В) выше перечисленные;
- Г) нет правильного ответа

11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

- А) в тексе монографий;
- Б) в тексте документа или в резолюции;
- В) в резолюции;
- Г) в тексте делового документа

12. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- А) планирование;
- Б) организационно-распорядительная деятельность;
- В) учет и отчетность, финансирование и т.д;
- Г) все перечисленные

13. Под служебным полем понимают:

- А) место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;

Б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;

В) место, которое не занято реквизитами;

Г) не правильного ответа

14. Бланк документа – это:

А) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

Б) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;+

В) нет правильного ответа;

Г) другое

15. Уставы – это:

А) документы, структуру и содержание которых определяют на месте;

Б) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;

В) документы, содержание которых имеет служебную тайну;

Г) нет правильного ответа

16. Должностная инструкция – это:

А) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;

Б) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;

В) нет правильного ответа

Г) организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;

17. Какие факты излагаются в первой и во второй частях?

А) В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;

Б) В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;+

В) В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;

Г) другое

18. Составление доклада – это:

А) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;

Б) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета;

В) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;

Г) нет правильного ответа

19. Справка – это:

А) факты, послужившие поводом к ее написанию;

- Б) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
- В) документ, где приводятся конкретные данные;
- Г) нет правильного ответа

20. Все инструкции можно разделить на две основные группы:

- А) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
- Б) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
- В) все вышеперечисленные;
- Г) другие

Ответы к контрольной работе:

1-б, 2-б, 3-г, 4-в, 5-а, 6-а, 7-г, 8-г, 9-а,б,в,г 10-в,11-б, 12-г, 13-б,14-б, 15-б, 16-г, 17-б, 18-а, 19-б, 20-в.

3.3.3. ЗАДАНИЕ В ВИДЕ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА.

Вариант №1.

- 1.Краткая история становления и развития делопроизводства в России.
2. Организационные документы. Устав. Штатное расписание. Положение об организации. Должностная инструкция. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Составить приказ о приеме на работу.

Вариант №2.

- 1.Понятие о классификации документов.
2. Понятие о документообороте и документопотоке. Группы документов в документальном обеспечении предприятия: входящие и исходящие, внутренние; их особенности.
3. Составить приказ об увольнении работника.

Вариант №3.

- 1.Оформление реквизитов документов, правила оформления реквизитов документов.
2. Коммерческая тайна. Грифы конфиденциальной информации.
3. Составить приказ о переводе работника.

Вариант №4.

1. Общие требования к текстам документов.
2. Ответственность за организацию работы с обращением граждан, состояния делопроизводства по ним.
3. Составить приказ на отпуск.

Вариант №5.

- 1.Распорядительные документы. Приказы, решения, распоряжения; характеристика документов.

2. Личный листок по учету кадров.
3. Составить приказ о премировании работника.

Вариант №6.

- 1.Общее понятие о номенклатуре дел.
2. Деловая переписка. Классификация писем.
- 3.Составить макет устава предприятия.

Вариант №7.

- 1.Виды и назначение бланков.
2. Виды текстов, требований к их составлению и оформлению: текст - трафарет, текст- анкета, текст-таблица.
- 3.Составить макет должностной инструкции кассира.

Вариант №8.

- 1.Информационно справочные документы. Протоколы, акты, докладные записки, справки, оформление копий документов.
2. Перечень сведений конфиденциального характера.
- 3.Составить макет объяснительной записки.

Вариант №9.

- 1.Структура и функции службы ДОУ.
2. Расположение отметок на служебных документах.
- 3.Составить макет делового письма.

Вариант №10.

- 1.Трудовой договор, определение, заключение трудового договора, содержание.
2. Форма специального журнала регистрации документов конфиденциального характера.
- 3.Составить макет докладной записки.

Критерии оценки дифференцированного зачета

При определении оценки необходимо исходить из следующих критериев:

Оценка 5 «отлично»:

Ответы на поставленные вопросы в задании излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений.

Оценка «отлично» предполагает глубокое знание всех курсов теории. Ответ студента на каждый вопрос билета должен быть развернутым, уверенным, ни в коем случае не зачитываться дословно. Такой ответ должен продемонстрировать знание материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы.

Оценка «отлично» выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.

Оценка 4 «хорошо»:

Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно, но допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.

Оценка «хорошо» ставится студенту за правильные ответы на вопросы билета, знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебниками и положений, данных на лекциях.

Оценка 3 «удовлетворительно»:

Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, и допускают существенные погрешности в ответе на вопросы. Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания студентом сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.

Оценка 2 «неудовлетворительно»:

Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний. Оценка «неудовлетворительно» ставится также студенту, списавшему ответы на вопросы и читающему эти ответы экзаменатору, не отрываясь от текста, а просьба объяснить или уточнить прочитанный таким образом материал по существу остается без ответа.

Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что студент не разобрался с основными вопросами изученных в процессе обучения курсов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который при ответе:

- обнаруживает значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы

