

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО

Председатель ПЦК Лапп В. П.

_____/Лапп В. П.

«08» июня 2023 г

**Комплект контрольно-измерительных материалов
по дисциплине**

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Образовательной программы по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Челябинск, 2023

Разработчики:

ГБПОУ «ЮУГК»

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Пономарева А. А.,

Аверина Н. А.

(инициалы, фамилия)

Эксперты:

ООО «Компания Витэкс»

(место работы)

Финансовый

директор

(занимаемая должность)

В.А.Агеева

(инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Комплект КИМ для текущего контроля.....	11
3. Комплект КИМ для промежуточной аттестации	12
<i>Приложение 1</i>	72

1. Общие положения

Комплект контрольно-измерительных материалов (КИМ) по дисциплине

ОП.06

Индекс

Документационное обеспечение управления

наименование дисциплины

образовательной программы по специальности СПО

38.02.01

Шифр

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

наименование специальности

содержит КИМ для текущего контроля и КИМ для промежуточной аттестации, которые позволяют оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с установленными показателями (спецификация).

Спецификация сформированности общих компетенций, освоение которых подтверждается действиями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной аттестации:

ОК	Дескрипторы (показатели сформирован- ности)	Код	Умения	Код	Знания	Код
ОК.01	анализ основных показателей деятельности организации с учетом исчисления и уплаты налогов;	ОД.01-1	выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;	ОУ.01-1	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;	ОЗ.01-1
	выполнение анализа себестоимости выпускаемых видов продукции с учетом налогов и сборов, включаемых в себестоимость продукции;	ОД.01-2	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	ОУ.01-2	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;	ОЗ.01-2

			<p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия;</p> <p>определить необходимые ресурсы;</p>			
	выполнение анализа финансового результата;	ОД.01-3	<p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	ОУ.01-3	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	ОЗ.01-3
ОК.02	планирование процесса формирования информации	ОД.02-1	осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	ОУ.02-1	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;	ОЗ.02-1
	оформление результатов поиска информации	ОД.02-2	оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	ОУ.02-2	формат оформления результатов поиска информации;	ОЗ.02-2
	исчисление налогов с использованием информационных технологий	ОД.02-3	использовать информационные технологии профессиональной деятельности.	ОУ.02-3	современные средства устройства информатизации	ОЗ.02-3

	оформление налоговой отчетности с использованием информационных технологий	ОД.29-4	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	ОУ.02-4	порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности	ОЗ.02-4
ОК.03.	анализ ситуации по заданным критериям и определение рисков;	ОД.03-1	планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	ОУ.03-1	содержание актуальной нормативно-правовой документации	ОЗ.03-1
	использование нормативно – правовой документации в профессиональной деятельности	ОД.03-2	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию;	ОУ.03-2	современную научную и профессиональную терминологию;	ОЗ.03-2
	рассмотрение существующих траекторий профессионального развития и самообразования	ОД.03-3	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	ОУ.03-3	возможные траектории профессионального развития и самообразования	ОЗ.03-3
	практические занятия, деловые игры, сравнительный анализ финансовых альтернатив;	ОД.03-4	использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	ОУ.03-4	основы предпринимательской деятельности; кредитные банковские продукты	ОЗ.03-4
	проектные работы и другие активные формы образовательной деятельности в области финансовой грамотности;	ОД.03-5	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;	ОУ.03-5	основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;	ОЗ.03-5
	планирование и	ОД.03-6	рассчитывать	ОУ.03-6	кредитные	ОЗ.03-6

	прогнозирование будущих доходов и расходов личного бюджета;		размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования		банковские продукты	
ОК.04.	осуществление деловой коммуникации как со сверстниками, так и со взрослыми;	ОД.04-1	работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	ОУ.04-1	психологические основы деятельности коллектива;	ОЗ.04-1
	подбор партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;	ОД.04-2	организовывать работу коллектива и команды;	ОУ.04-2	психологические особенности личности;	ОЗ.04-2
	формирование коммуникативных ориентаций посредством делового взаимодействия студентов	ОД.04-3	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	ОУ.04-3	основы проектной деятельности	ОЗ.04-3
ОК.05.	использование особенностей социального и культурного контекста при общении;	ОД.05-1	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	ОУ.05-1	особенности социального и культурного контекста;	ОЗ.05-1

	формирование документов и устных сообщений	ОД.05-2	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	ОУ.05-2	правила оформления документов и построения устных сообщений.	ОЗ.05-2
ОК.09.	использование нормативных документов, регулирующих налоговые взаимоотношения в РФ, для ведения документирования;	ОД.09-1	<p>пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные</p>	ОУ.09-1	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	ОЗ.09-1

		темы			
--	--	------	--	--	--

Спецификация профессиональных компетенций, освоение которых подтверждается выполняемыми действиями, умениями и знаниями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной аттестации

Формируемые компетенции	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1	Приём первичных бухгалтерских документов	ПД1.1-1	- 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.	ПУ1.1-1	-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов.	ПЗ1.1-1
	Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов	ПД1.1-2	-проверять наличие в произвольных первичных	ПУ1.1-2	-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих	ПЗ1.1-2

			<p>бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>		<p>обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p>	
	Организация документооборота	ПД1.1-3	<p>- организовывать документооборот;</p> <p>-разбираться в</p>	ПУ1.1-3	<p>-порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>-правила и сроки хранения</p>	ПЗ1.1-3

			номенклатуре дел; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.		первичной бухгалтерской документации	
--	--	--	---	--	--------------------------------------	--

**Перечень рекомендуемых учебных изданий,
дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. (действующая редакция).
3. Федеральный закон от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (действующая редакция).
4. Гартавич А. Бухгалтерский учет в таблицах и схемах: СПб.: Питер, 2018- 288с.
5. Лапп В.П. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК» 2018 г.
6. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Электронное учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК», 2020 г.

Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».
4. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 1; М.: Российская государственная библиотека (РГБ), 2020-211с

Интернет источники:

6. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. Справочная система «Гарант»: <http://www.aero.garant.ru>

2. Комплект КИМ для текущего контроля

Текущий контроль освоения студентами материала дисциплины состоит из следующих видов: *оперативный и рубежный контроль.*

При проведении текущего контроля используются следующие формы:

- 1) Электронное тестирование
- 2) Практическое задание

При проведении электронного тестирования студенты должны внимательно прочитать задания теста и выбрать правильные ответы из предложенных вариантов. Количество правильных ответов и максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от темы и количества вопросов в тесте.

***Практическое задание** предлагается студентам для выполнения в рамках практического занятия. Задания носят практикоориентированный характер и используются для контроля освоения умений, усвоения знаний, формирования элементов общих и профессиональных компетенций. Аудиторные практические занятия играют исключительно важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач в процессе совместной деятельности с преподавателями*

Вид практического задания - ситуационная задача. Ситуационная задача - учебная задача, сформулированная в терминах и условиях конкретной ситуации, с которой может встретиться на практике субъект обучения. Специфика ситуационной задачи заключается в том, что она носит ярко выраженный практико-ориентированный характер, но для ее решения необходимо конкретное предметное знание.

Вид практического задания – электронный тренажер (ЭУП). Электронный тренажер (электронная задача) – это программно – методический комплекс, в основу которого положена методика критериального оценивания знаний, умений студентов, система диагностики и интерпретации полученных ответов, алгоритмы целенаправленной тренировки студентов в процессе многократного повторного выполнения заданий.

***ЭУП** – электронное учебное пособие, разработанное в соответствии с ФГОС СПО и профессиональным стандартом «Бухгалтер», позволяет наиболее полно и эффективно освоить трудовые функции и виды профессиональной деятельности до уровня требуемой компетентности*

КИМ № 1.1

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности (ДОУ)	1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. 2. Государственная система ДОУ.	
Форма контроля	Электронное тестирование	
Вид контроля	рубежный	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 1.1	ПД1.1-1,ПД1.1-2,ПД1.1-3, ПУ1.1-1, ПУ1.1-2, ПУ1.1-3, ПЗ1.1-1, ПЗ1.1-2, ПЗ1.1-3
Спецификация ОК	ОК.01	ОД.01-1, ОД.01-2, ОД.01-3; ОУ.01-1, ОУ.01-2, ОУ.01-3; ОЗ.01-1, ОЗ.01-2, ОЗ.01-3;
	ОК.02	ОД.02-1, ОД.02-2; ОД.02-3, ОД.02-4; ОУ.02-1, ОУ.02-2; ОУ.02-3, ОУ.02-4; ОЗ.02-1, ОЗ.02-2; ОЗ.02-3, ОЗ.02-4
	ОК.03	ОД.03-1, ОД.03-2, ОД.03-3, ОД.03-4, ОД.03-5, ОД.03-6; ОУ.03-1, ОУ.03-2, ОУ.03-3, ОУ.03-4, ОУ.03-5, ОУ.03-6; ОЗ.03-1, ОЗ.03-2, ОЗ.03-3, ОЗ.03-4, ОЗ.03-5, ОЗ.03-6;
	ОК.04	ОД.04-1, ОД.04-2, ОД.04-3; ОУ.04-1, ОУ.04-2, ОУ.04-3; ОЗ.04-1, ОЗ.04-2, ОЗ.04-3;
	ОК.05	ОД.05-1,ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК.09	ОД.09-1; ОУ.09-1; ОЗ.09-1;
Условия выполнения задания	Тестирование выполняется в аудитории, время проведения работы 20 -25 минут	
Инструкция для студентов	Инструкция по выполнению электронного тестирования: 1) Пройдите на рабочее место, убедитесь в наличии условий и материалов, необходимых для выполнения тестирования. 2) Выполните вход в систему электронного обучения на сайте колледжа 3) Внимательно прочитайте задание. 4) Если у Вас возникают вопросы, связанные с заданием, то Вы имеете право задать уточняющие вопросы. 5) Для ответа на вопросы задания можете воспользоваться материалами, имеющимися учебно-методической и справочной литературой. 6) Ответьте на теоретические вопросы 7) Время выполнения задания – 20-25 минут Если Вы не выполнили задание в установленное время, то оно будет оцениваться в том виде, в котором будет готово к тому времени. 8) Вы должны соблюдать дисциплину. Запрещается покидать свое рабочее место, обсуждать задание и общаться с другими тестируемыми 9) По окончании выполнения задания, завершите тестирование и отправьте ответ.	
Оборудование и оснащение	Для проведения работы применяется следующее оснащение: оборудование: – компьютер с доступом в интернет и лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, 1С: Предприятие 8.3; инструменты и приспособления: – наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.); - комплект учебно-методической документации	
Источники	Основные источники: 1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);	

	<ol style="list-style-type: none"> Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. (действующая редакция). Федеральный закона от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" действующая редакция). Гартавич А. Бухгалтерский учет в таблицах и схемах: СПб.:Питер, 2018- 288с. Лапп В.П. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК» 2018 г. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Электронное учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК», 2020 г. <p>Дополнительные источники</p> <ol style="list-style-type: none"> Журнал «Делопроизводство». Журнал «Секретарское дело». Журнал «Управление персоналом». ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) <p>Интернет источники:</p> <ol style="list-style-type: none"> Справочная правовая система «Консультант плюс»: http:// www.consultant.ru Справочная система «Гарант»: http://www.aero.garant.ru
<p>ЭУП ДОУ Глава 1. Тест 1.7 Вариант 1</p>	<p>Вопрос 1 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Какие документы относятся к входящим? Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> служебные письма</p> <p><input type="radio"/> должностные инструкции</p> <p><input type="radio"/> объяснительные записки</p> <p>Вопрос 2 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Где указывается срок хранения документов: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> внизу обложки дела</p> <p><input type="radio"/> по усмотрению секретаря</p> <p><input type="radio"/> посередине нижнего поля лицевой стороны документа</p> <p><input type="radio"/> посередине верхнего поля лицевой стороны документа</p> <p>Вопрос 3 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Резолюцию на служебном письме можно писать... Выберите один или несколько ответов:</p> <p><input type="checkbox"/> на свободном от текста месте</p> <p><input type="checkbox"/> на отдельном листе бумаги</p>

- ☐ в отдельном специальном журнале
- ☐ по тексту письма

Вопрос 4

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Датой акта является дата...

Выберите один ответ:

- ☐ подписания
- ☐ изготовления акта
- ☐ утверждения
- ☐ установленного события

Вопрос 5

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Понятие «Делопроизводство» - это:

Выберите один ответ:

- ☐ документирование и организация работы с документами
- ☐ составление документов
- ☐ система хранения документов

Вопрос 6

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Какие текстовые документальные потоки подлежат регистрации:

Выберите один ответ:

- ☐ только входящие
- ☐ только исходящие
- ☐ только внутренние
- ☐ все вышеперечисленные

Вопрос 7

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

Выберите один ответ:

- ☐ инструкция по делопроизводству
- ☐ регламент работы

Вопрос 8

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до:

Выберите один ответ:

- ☐ подшивки в дело
- ☐ передачи на исполнение

	<p><input type="radio"/> завершения исполнения или отправки</p> <p>Вопрос 9 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Регистрационные индексы каких документов могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа? Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> заявления, жалобы и предложения</p> <p><input type="radio"/> приказы по личному составу</p> <p><input type="radio"/> докладные и объяснительные записки</p> <p>Вопрос 10 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"? Выберите один или несколько ответов:</p> <p><input type="checkbox"/> на нижнем правом углу</p> <p><input type="checkbox"/> на левом поле</p> <p><input type="checkbox"/> на любом свободном от текста месте</p> <p><input type="checkbox"/> на верхнем поле</p>
<p>ЭУП ДОУ Глава 1. Тест 1.8 Вариант 2</p>	<p>Вопрос 1 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Сколько установлено степеней секретности, составляющих государственную тайну? Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> 3</p> <p><input type="radio"/> 4</p> <p><input type="radio"/> 2</p> <p>Вопрос 2 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Официальная переписка между государственными органами, организациями, учреждениями и предприятиями субъектов РФ с адресатами в Российской Федерации ведется: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> а) на государственных языках республик и иных языках народов России, определяемых законодательством республик</p> <p><input type="radio"/> б) на государственном языке Российской Федерации</p> <p><input type="radio"/> на языках, указанных в ответах а) и б)</p> <p>Вопрос 3 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса В номенклатуре дел документы систематизируются: Выберите один ответ:</p>

- ☐ по видам документов
- ☐ по содержанию
- ☐ по срокам хранения
- ☐ все вышеперечисленные

Вопрос 4

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Резолюция включает:

Выберите один ответ:

- ☐ фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения, подпись, срок исполнения
- ☐ фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения
- ☐ фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения

Вопрос 5

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Какого способа регистрации не существует?

Выберите один ответ:

- ☐ контрольный
- ☐ карточный
- ☐ журнальный
- ☐ автоматизированный

Вопрос 6

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Итоговая запись к номенклатуре дел содержит информацию

Выберите один ответ:

- ☐ о поврежденных при хранении делах
- ☐ о незаведенных делах
- ☐ о сдаче дел на архивное хранение
- ☐ об общем количестве заведенных дел

Вопрос 7

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Какие могут быть номенклатуры дел?

Выберите один ответ:

- ☐ конкретная
- ☐ примерная
- ☐ типовая
- ☐ все вышеперечисленные

Вопрос 8

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Документы формируются в дела в соответствии:

	<p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> с положением об учреждении</p> <p><input type="radio"/> с инструкцией по делопроизводству данного учреждения</p> <p><input type="radio"/> с номенклатурой дел учреждения</p> <p><input type="radio"/> с ГОСТом на организационно-распорядительную документацию</p> <p><input type="radio"/> с перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения</p> <p>Вопрос 9 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Факт поступления документа в организацию фиксируется: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> проставлением отметки о контроле</p> <p><input type="radio"/> проставлением отметки о поступлении</p> <p><input type="radio"/> регистрацией документа в регистрационно-контрольной форме</p> <p>Вопрос 10 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Выберите номер правильного утверждения: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению</p> <p><input type="radio"/> из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю</p> <p><input type="radio"/> все поступившие в организацию документы регистрируются секретарем</p> <p><input type="radio"/> поступившие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным «Примерным перечнем документов, которые не подлежат регистрации»</p>	
Пакет преподавателя	Автоматическая проверка в системе MOODLE Разрешено попыток: 2 Метод оценивания: Средняя оценка	
Критерии оценки	Отлично	при освоении студентом от 91% до 100% (включительно) содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
	Хорошо	при освоении студентом от 71% до 90% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
	Удовлетворительно	при освоении студентом от 51% до 70% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
	Неудовлетворительно	при освоении студентом менее 51% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.

КИМ № 2.1

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

Раздел 2. Организационно-распорядительные документы	<i>1. Классификация организационно-распорядительной документации.</i> <i>2. Составление приказа по основной деятельности. Оформление штатного расписания</i> <i>3. Понятие и принципы организации документооборота</i> <i>4. Классификация корреспонденции</i> <i>5. Составление и оформление служебной, докладной, объяснительной записок</i>	
Форма контроля	Электронное тестирование	
Вид контроля	рубежный	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 1.1	ПД1.1-1,ПД1.1-2,ПД1.1-3, ПУ1.1-1, ПУ1.1-2, ПУ1.1-3, ПЗ1.1-1, ПЗ1.1-2, ПЗ1.1-3
Спецификация ОК	ОК.01	ОД.01-1, ОД.01-2, ОД.01-3; ОУ.01-1, ОУ.01-2, ОУ.01-3; ОЗ.01-1, ОЗ.01-2, ОЗ.01-3;
	ОК.02	ОД.02-1, ОД.02-2; ОД.02-3, ОД.02-4; ОУ.02-1, ОУ.02-2; ОУ.02-3, ОУ.02-4; ОЗ.02-1, ОЗ.02-2; ОЗ.02-3, ОЗ.02-4
	ОК.03	ОД.03-1, ОД.03-2, ОД.03-3, ОД.03-4, ОД.03-5, ОД.03-6; ОУ.03-1, ОУ.03-2, ОУ.03-3, ОУ.03-4, ОУ.03-5, ОУ.03-6; ОЗ.03-1, ОЗ.03-2, ОЗ.03-3, ОЗ.03-4, ОЗ.03-5, ОЗ.03-6;
	ОК.04	ОД.04-1, ОД.04-2, ОД.04-3; ОУ.04-1, ОУ.04-2, ОУ.04-3; ОЗ.04-1, ОЗ.04-2, ОЗ.04-3;
	ОК.05	ОД.05-1,ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК.09	ОД.09-1; ОУ.09-1; ОЗ.09-1;
Условия выполнения задания	Тестирование выполняется в аудитории, время проведения работы 20 -25 минут	
Инструкция для студентов	Инструкция по выполнению электронного тестирования: 1) Пройдите на рабочее место, убедитесь в наличии условий и материалов, необходимых для выполнения тестирования. 2) Выполните вход в систему электронного обучения на сайте колледжа 3) Внимательно прочитайте задание. 4) Если у Вас возникают вопросы, связанные с заданием, то Вы имеете право задать уточняющие вопросы. 5) Для ответа на вопросы задания можете воспользоваться мате-риалами, имеющимися учебно-методической и справочной лите-ратурой. 6) Ответьте на теоретические вопросы 7) Время выполнения задания – 20-25 минут Если Вы не выполнили задание в установленное время, то оно будет оцениваться в том виде, в котором будет готово к тому врмени. 8) Вы должны соблюдать дисциплину. Запрещается покидать свое рабочее место, обсуждать задание и общаться с другими тестирующимися 9) По окончании выполнения задания, завершите тестирование и отправьте ответ.	
Оборудованиеи оснащение	Для проведения работы применяется следующее оснащение: оборудование: – компьютер с доступом в интернет и лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, 1С: Предприятие 8.3; инструменты и приспособления: – наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);	

	- комплект учебно-методической документации
Источники	<p>Основные источники:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция); 2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. (действующая редакция). 3. Федеральный закон от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" действующая редакция). 4. Гартавич А. Бухгалтерский учет в таблицах и схемах: СПб.:Питер, 2018- 288с. 5. Лапп В.П. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК» 2018 г. 6. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Электронное учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК», 2020г. <p>Дополнительные источники</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал «Делопроизводство». 2. Журнал «Секретарское дело». 3. Журнал «Управление персоналом». 4. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) <p>Интернет источники:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: http:// www.consultant.ru 2. Справочная система «Гарант»: http://www.aero.garant.ru
ЭУП ДОУ Глава 1. Тест 1.9 Вариант 1	<p>Вопрос 1 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Для каждой организации график документооборота должен разрабатываться с учетом ее конкретных особенностей: размера, вида деятельности, структуры управления и т.п.: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> да</p> <p><input type="radio"/> нет, для всех организаций разрабатывается одинаковый график</p> <p>Вопрос 2 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Служба ДОУ имеет право принимать меры и осуществлять контроль над сокращением избыточной информации в организации и подведомственной системе: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> нет</p> <p><input type="radio"/> да</p> <p>Вопрос 3 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса По отношению к системе управления выделяют следующие документопотоки: входящий, исходящий и _____. Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> внутренний</p> <p><input type="radio"/> внешний</p>



главный

Вопрос 4

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

В скоросшивателях документы располагаются в _____ хронологической последовательности.:

Выберите один ответ:



обратной



прямой

Вопрос 5

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

После подписания документ передается:

Выберите один ответ:



адресату



секретарю для регистрации

Вопрос 6

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Когда необходимо регистрировать документы строгого учета используется _____ форма регистрации.

Выберите один ответ:



книжная



карточная



журнальная

Вопрос 7

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Исходящие документы могут быть подписаны:

Выберите один ответ:



не только руководителем организации, но и руководителями структурных подразделений



только руководителем организации

Вопрос 8

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Документы во время исполнения должны храниться у исполнителя:

Выберите один ответ:



нет, исполненные документы хранятся в одной папке



да, в специальных различных папках

Вопрос 9

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Заседания экспертной комиссии проводятся по мере надобности, но не реже _____ раз в год, и оформляются протоколами.

Выберите один ответ:



двух



трех



пяти

Вопрос 10

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Составляются и используются три вида номенклатуры дел: типовая, _____ и номенклатура дел организации (конкретная, индивидуальная).

	<p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> специальная</p> <p><input type="radio"/> журнальная</p> <p><input type="radio"/> примерная</p>
<p>ЭУП ДОУ Глава 1. Тест 1.10 Вариант 1</p>	<p><i>Вопрос 1</i> Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Номенклатура дел - это: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> определение суммы премии по выполненному заданию</p> <p><input type="radio"/> систематизированный перечень заголовков дел</p> <p><input type="radio"/> перевод перспективных работников на руководящие должности.</p> <p><i>Вопрос 2</i> Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса За юридическую силу документа отвечают: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> отдел кадров</p> <p><input type="radio"/> приказ руководителя</p> <p><input type="radio"/> адвокат</p> <p><input type="radio"/> компетенция издавшего его органа</p> <p><i>Вопрос 3</i> Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса К системам документации можно отнести: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> книги и периодические издания</p> <p><input type="radio"/> лицензию на право осуществления деятельности</p> <p><input type="radio"/> комплексные аналитические показатели</p> <p><input type="radio"/> бухгалтерскую и статистическую документацию</p> <p><i>Вопрос 4</i> Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Документирование информации - это: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> библиография</p> <p><input type="radio"/> составление и оформление документа</p> <p><input type="radio"/> передача сведений от сотрудника сотруднику</p> <p><input type="radio"/> набор с помощью компьютера</p>

	<p>Вопрос 5</p> <p>Пока нет ответа</p> <p>Балл: 0,50</p> <p>Текст вопроса</p> <p>К организационным документам относится:</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> распоряжение <input type="radio"/> отчет о НИР <input type="radio"/> должностная инструкция <p>Вопрос 6</p> <p>Пока нет ответа</p> <p>Балл: 0,50</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Служба документационного обеспечения управления может называться:</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> общий отдел <input type="radio"/> маркетинговый отдел <input type="radio"/> производственный сектор <p>Вопрос 7</p> <p>Пока нет ответа</p> <p>Балл: 0,50</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Служебный документ выполняет следующие основные функции:</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> апелляционную и систематическую <input type="radio"/> экономико-статистическую <input type="radio"/> информационную и коммуникационную <input type="radio"/> экологическую и двигательную <p>Вопрос 8</p> <p>Пока нет ответа</p> <p>Балл: 0,50</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Копию документа с отметкой о «Заверении копии» называют:</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> оригинал <input type="radio"/> заверенная копия <input type="radio"/> подлинник <p>Вопрос 9</p> <p>Пока нет ответа</p> <p>Балл: 0,50</p> <p>Текст вопроса</p> <p>К коммерческой тайне можно отнести:</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> стоимость услуг, предоставляемых организацией
--	---

	<p> <input type="radio"/> юридический адрес организации <input type="radio"/> Ф.И.О. руководителя организации Вопрос 10 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Распорядительным документом является: Выберите один ответ: <input type="radio"/> акт приемки - сдачи работ <input type="radio"/> приказ <input type="radio"/> бухгалтерский отчет </p>	
Пакет преподавателя	Автоматическая проверка в системе MOODLE Разрешено попыток: 3 Метод оценивания: Средняя оценка	
Критерии оценки	Отлично	при освоении студентом от 91% до 100% (включительно) содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
	Хорошо	при освоении студентом от 71% до 90% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
	Удовлетворительно	при освоении студентом от 51% до 70% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
	Неудовлетворительно	при освоении студентом менее 51% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.

КИМ № 2.2

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Раздел 2. Организационно-распорядительные документы	Составление и заполнение бланков приказа по личному составу и по основному виду деятельности	
Форма контроля	Практическое задание	
Вид контроля	оперативный	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 1.1	ПД1.1-1,ПД1.1-2,ПД1.1-3, ПУ1.1-1, ПУ1.1-2, ПУ1.1-3, ПЗ1.1-1, ПЗ1.1-2, ПЗ1.1-3
Спецификация ОК	ОК.01	ОД.01-1, ОД.01-2, ОД.01-3; ОУ.01-1, ОУ.01-2, ОУ.01-3; ОЗ.01-1, ОЗ.01-2, ОЗ.01-3;
	ОК.02	ОД.02-1, ОД.02-2; ОД.02-3, ОД.02-4; ОУ.02-1, ОУ.02-2; ОУ.02-3, ОУ.02-4; ОЗ.02-1, ОЗ.02-2; ОЗ.02-3, ОЗ.02-4
	ОК.03	ОД.03-1, ОД.03-2, ОД.03-3, ОД.03-4, ОД.03-5, ОД.03-6; ОУ.03-1, ОУ.03-2, ОУ.03-3, ОУ.03-4, ОУ.03-5, ОУ.03-6; ОЗ.03-1, ОЗ.03-2, ОЗ.03-3, ОЗ.03-4, ОЗ.03-5, ОЗ.03-6;
	ОК.04	ОД.04-1, ОД.04-2, ОД.04-3; ОУ.04-1, ОУ.04-2, ОУ.04-3; ОЗ.04-1, ОЗ.04-2, ОЗ.04-3;
	ОК.05	ОД.05-1,ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК.09	ОД.09-1; ОУ.09-1; ОЗ.09-1;
Условия выполнения задания	Практическое задание выполняется в аудитории, время проведения работы 45-90 минут	
Инструкция для студентов	Инструкция по выполнению практического задания: 1) Пройдите на рабочее место, убедитесь в наличии условий и ма-териалов, необходимых для выполнения практического задания. 2) Выполните вход в систему электронного обучения на сайте колледжа 3) Внимательно прочитайте задание. 4) Если у Вас возникают вопросы, связанные с заданием, то Вы имеете право задать уточняющие вопросы. 5) Для ответа на вопросы задания можете воспользоваться материалами, имеющимися учебно-методической и справочной литературой. 6) Выполните задание, сделайте необходимые расчеты 7) Время выполнения задания – 45-90 минут Если Вы не выполнили задание в установленное время, то оно будет оцениваться в том виде, в котором будет готово к тому вре-мени. 8) Вы должны соблюдать дисциплину. Запрещается покидать свое рабочее место, обсуждать задание и общаться с другими обучающимися. 9) По окончании выполнения задания, завершите его и отправьте ответ.	
Оборудованиеи оснащение	Для проведения работы применяется следующее оснащение: оборудование: – компьютер с доступом в интернет и лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, 1С: Предприятие 8.3; инструменты и приспособления: – наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.); - комплект учебно-методической документации	

<p>Источники</p>	<p>Основные источники:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция); 2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. (действующая редакция). 3. Федеральный закон от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" действующая редакция). 4. Гартавич А. Бухгалтерский учет в таблицах и схемах: СПб.:Питер, 2018- 288с. 5. Лапп В.П. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК» 2018 г. 6. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Электронное учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК», 2020 г. <p>Дополнительные источники</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал «Делопроизводство». 2. Журнал «Секретарское дело». 3. Журнал «Управление персоналом». 4. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) <p>Интернет источники:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: http:// www.consultant.ru 2. Справочная система «Гарант»: http://www.aero.garant.ru
<p>ЭУП ДОУ Глава 2. Тест 2.1.4</p>	<p>Вопрос 1 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..." Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> подтверждение или описание тех или иных фактов и событий</p> <p><input type="radio"/> перечень мероприятий</p> <p><input type="radio"/> подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора</p> <p><input type="radio"/> подробный ход какого-либо мероприятия</p> <p>Вопрос 2 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса К какой группе документов относится протокол? Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> к распорядительным</p> <p><input type="radio"/> к личным</p> <p><input type="radio"/> к справочно-информационным</p> <p><input type="radio"/> к организационным</p> <p>Вопрос 3 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным? Выберите один ответ:</p>

	<input type="radio"/> <p>Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2015 г. в срок до 20.01.2015</p>
	<input type="radio"/> <p>Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2015 смету расходов на командировки в 2015 г.</p>
	<input type="radio"/> <p>Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2015 г. в срок до 20.01.2015</p>
	<input type="radio"/> <p>Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2015 смету расходов на командировки в 2015 г</p>
	<p>Вопрос 4</p> <p>Пока нет ответа</p> <p>Балл: 0,50</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?</p> <p>Выберите один ответ:</p>
	<input type="radio"/> <p>наименование организации</p>
	<input type="radio"/> <p>место составления или издания</p>
	<input type="radio"/> <p>наименование вида документа</p>
	<input type="radio"/> <p>заголовок к тексту</p>
	<p>Вопрос 5</p> <p>Пока нет ответа</p> <p>Балл: 0,50</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Какие документы относятся к организационным?</p> <p>Выберите один ответ:</p>
	<input type="radio"/> <p>положение</p>
	<input type="radio"/> <p>указание</p>
	<input type="radio"/> <p>справка</p>
	<input type="radio"/> <p>приказ</p>
	<p>Вопрос 6</p> <p>Пока нет ответа</p> <p>Балл: 0,50</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Датой приказа является дата...</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p>
	<input type="checkbox"/> <p>согласования</p>
	<input type="checkbox"/> <p>регистрации</p>
	<input type="checkbox"/> <p>подписания</p>
	<input type="checkbox"/> <p>утверждения</p>
	<p>Вопрос 7</p> <p>Пока нет ответа</p> <p>Балл: 0,50</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Руководитель фирмы с помощью организационных документов...</p> <p>Выберите один ответ:</p>
	<input type="radio"/> <p>осуществляет увольнение работников</p>
	<input type="radio"/> <p>поощряет отличившегося работника</p>
	<input type="radio"/> <p>определяет права и обязанности сотрудников</p>
	<input type="radio"/> <p>определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы</p>
	<p>Вопрос 8</p> <p>Пока нет ответа</p> <p>Балл: 0,50</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Какие из документов относятся к распорядительным?</p> <p>Выберите один ответ:</p>

	<p> <input type="radio"/> протокол <input type="radio"/> инструктивное письмо <input type="radio"/> положение <input type="radio"/> приказ по вопросам общей деятельности организации </p> <p> Вопрос 9 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Приказ - это правовой акт, издаваемый... Выберите один ответ: </p> <p> <input type="radio"/> совещательными органами учреждения <input type="radio"/> руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов <input type="radio"/> высшими органами исполнительной власти <input type="radio"/> руководителем организации по вопросам информационно-методического характера </p> <p> Вопрос 10 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Во вводной части распорядительного документа содержатся... Выберите один ответ: </p> <p> <input type="radio"/> основные направления деятельности учреждения <input type="radio"/> сроки исполнения распоряжения <input type="radio"/> распоряжения руководителя <input type="radio"/> цели и причины создания документа </p>
<p> ЭУП ДОУ Глава 2. Тест 2.1.5 </p>	<p> Вопрос 1 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов? Выберите один ответ: </p> <p> <input type="radio"/> При помещении исполненных документов в дело <input type="radio"/> По завершении делопроизводственного года <input type="radio"/> При обработке дела для передачи на архивное хранение </p> <p> Вопрос 2 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса По месту составления документы подразделяются на: Выберите один ответ: </p> <p> <input type="radio"/> внутренние и внешние <input type="radio"/> простые и сложные <input type="radio"/> типовые, трафаретные, индивидуальные </p> <p> Вопрос 3 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса На каком формате бумаги исполняются служебные документы? Выберите один ответ: </p> <p> <input type="radio"/> А5 <input type="radio"/> А7 <input type="radio"/> А4 </p>

	<input type="radio"/> A2 Вопрос 4 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса По юридической силе документы подразделяются на: Выберите один ответ: <input type="radio"/> обычные, секретные и для служебного пользования <input type="radio"/> подлинные и подложные <input type="radio"/> подлинники (оригиналы), копии Вопрос 5 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению? Выберите один ответ: <input type="radio"/> Архив, принимающий документы данной организации на хранение <input type="radio"/> Экспертная комиссия организации <input type="radio"/> Руководитель организации Вопрос 6 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Реквизит служебного письма - это... Выберите один ответ: <input type="radio"/> его отдельный элемент <input type="radio"/> фирменный бланк <input type="radio"/> штамп организации, написавшей письмо <input type="radio"/> часть текста письма Вопрос 7 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению? Выберите один ответ: <input type="radio"/> Одновременно с утверждением описей дел <input type="radio"/> После утверждения описей дел <input type="radio"/> До утверждения описей дел Вопрос 8 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Автором служебного письма является... Выберите один ответ: <input type="radio"/> лицо, отправившее письмо <input type="radio"/> должностное лицо, которое посылает письмо <input type="radio"/> организация, фирма, от имени которой посылается письмо <input type="radio"/> исполнитель, который готовит письмо Вопрос 9 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение? Выберите один или несколько ответов:
--	--

	<div> <input type="checkbox"/> Опись дел по личному составу <input type="checkbox"/> Опись дел постоянного хранения <input type="checkbox"/> Опись дел, подлежащих уничтожению <input type="checkbox"/> Опись приложений к документам <input type="checkbox"/> Опись дел временного свыше 10 лет хранения <input type="checkbox"/> Опись дел временного до 10 лет хранения </div> <p> Вопрос 10 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса В состав реквизита «подпись» входят: Выберите один ответ: </p> <div> <input type="radio"/> наименование должности, личная подпись, её расшифровка <input type="radio"/> личная подпись визирующего лица <input type="radio"/> наименование должности должностного лица (включая название учреждения), с которым согласовывается документ </div>	
Пакет преподавателя	Автоматическая проверка в системе MOODLE Разрешено попыток: 2 Метод оценивания: Средняя оценка	
Критерии оценки	Отлично	при освоении студентом от 91% до 100% (включительно) содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
	Хорошо	при освоении студентом от 71% до 90% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
	Удовлетворительно	при освоении студентом от 51% до 70% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
	Неудовлетворительно	при освоении студентом менее 51% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.

КИМ№ 3.1

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

Раздел 3. Договорно-правовая документация	1. Виды договоров 2. Коммерческие акты. 3. Доверенности	
Форма контроля	Электронное тестирование	
Вид контроля	рубежный	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 1.1	ПД1.1-1,ПД1.1-2,ПД1.1-3, ПУ1.1-1, ПУ1.1-2, ПУ1.1-3, ПЗ1.1-1, ПЗ1.1-2, ПЗ1.1-3
Спецификация ОК	ОК.01	ОД.01-1, ОД.01-2, ОД.01-3; ОУ.01-1, ОУ.01-2, ОУ.01-3; ОЗ.01-1, ОЗ.01-2, ОЗ.01-3;
	ОК.02	ОД.02-1, ОД.02-2; ОД.02-3, ОД.02-4; ОУ.02-1, ОУ.02-2; ОУ.02-3, ОУ.02-4; ОЗ.02-1, ОЗ.02-2; ОЗ.02-3, ОЗ.02-4
	ОК.03	ОД.03-1, ОД.03-2, ОД.03-3, ОД.03-4, ОД.03-5, ОД.03-6; ОУ.03-1, ОУ.03-2, ОУ.03-3, ОУ.03-4, ОУ.03-5, ОУ.03-6; ОЗ.03-1, ОЗ.03-2, ОЗ.03-3, ОЗ.03-4, ОЗ.03-5, ОЗ.03-6;
	ОК.04	ОД.04-1, ОД.04-2, ОД.04-3; ОУ.04-1, ОУ.04-2, ОУ.04-3; ОЗ.04-1, ОЗ.04-2, ОЗ.04-3;
	ОК.05	ОД.05-1,ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК.09	ОД.09-1; ОУ.09-1; ОЗ.09-1;
Условия выполнения задания	Тестирование выполняется в аудитории, время проведения работы 20 -25 минут	
Инструкция для студентов	Инструкция по выполнению электронного тестирования: 1) Пройдите на рабочее место, убедитесь в наличии условий и материалов, необходимых для выполнения тестирования. 2) Выполните вход в систему электронного обучения на сайте колледжа 3) Внимательно прочитайте задание. 4) Если у Вас возникают вопросы, связанные с заданием, то Вы имеете право задать уточняющие вопросы. 5) Для ответа на вопросы задания можете воспользоваться материалами, имеющимися учебно-методической и справочной литературой. 6) Ответьте на теоретические вопросы 7) Время выполнения задания – 20-25 минут Если Вы не выполнили задание в установленное время, то оно будет оцениваться в том виде, в котором будет готово к тому времени. 8) Вы должны соблюдать дисциплину. Запрещается покидать свое рабочее место, обсуждать задание и общаться с другими тестируемыми 9) По окончании выполнения задания, завершите тестирование и отправьте ответ.	
Оборудованиеи оснащение	Для проведения работы применяется следующее оснащение: оборудование: – компьютер с доступом в интернет и лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, 1С: Предприятие 8.3; инструменты и приспособления: – наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.); - комплект учебно-методической документации	
Источники	Основные источники: 1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. (действующая редакция). 3. Федеральный закона от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" действующая редакция). 4. Гартавич А. Бухгалтерский учет в таблицах и схемах: СПб.:Питер, 2018- 288с. 5. Лапп В.П. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Ечебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК» 2018 г. 6. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Электронное учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК», 2020 г. <p>Дополнительные источники</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал «Делопроизводство». 2. Журнал «Секретарское дело». 3. Журнал «Управление персоналом». 4. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) <p>Интернет источники:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: http:// www.consultant.ru 2. Справочная система «Гарант»: http://www.aero.garant.ru
<p>ЭУП ДОУ Глава 3. Тест 3.1.1 Вариант 1</p>	<p>Вопрос 1 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Специальными субъектами товарного рынка являются: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> оптовые продовольственные рынки, торгово-промышленные выставки</p> <p><input type="radio"/> только торгово-промышленные палаты, оптовые продовольственные рынки</p> <p><input type="radio"/> торгово-промышленные выставки</p> <p><input type="radio"/> оптовые продовольственные рынки, торгово-промышленные выставки, только торгово-промышленные палаты</p> <p>Вопрос 2 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Объектом торгового оборота являются: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> личные свободы</p> <p><input type="radio"/> личные права и обязанности</p> <p><input type="radio"/> личный капитал</p> <p><input type="radio"/> товарораспорядительные документы</p> <p>Вопрос 3 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Гражданин признается предпринимателем с момента: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> достижения полной дееспособности</p> <p><input type="radio"/> подачи заявления о регистрации его в качестве индивидуального предпринимателя</p>

	<p><input type="radio"/> государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя</p> <p><input type="radio"/> осуществления предпринимательской деятельности</p> <p>Вопрос 4 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса К коммерческим организациям относится: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> благотворительный фонд</p> <p><input type="radio"/> общественный фонд</p> <p><input type="radio"/> общество с ограниченной ответственностью</p> <p><input type="radio"/> общественная организация</p> <p>Вопрос 5 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Право владения означает: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> фактически обладать им</p> <p><input type="radio"/> содержать его в своем хозяйстве</p> <p><input type="radio"/> возможность иметь у себя данное имущество</p> <p><input type="radio"/> владение, пользование и распоряжение имуществом</p> <p>Вопрос 6 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Субъект коммерческой деятельности – это: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> несовершеннолетние</p> <p><input type="radio"/> юридические лица или индивидуальные предприниматели, занимающиеся торгово-предпринимательской деятельностью и зарегистрированные в установленном законом порядке</p> <p><input type="radio"/> специалист, работающий в области юриспруденции</p> <p><input type="radio"/> экономист</p> <p>Вопрос 7 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Цель коммерческой деятельности – это: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> получение прибыли</p> <p><input type="radio"/> просто систематическое отчуждение товаров</p> <p><input type="radio"/> безвозмездная передача товаров третьим лицам</p> <p><input type="radio"/> извлечение прибыли посредством систематического отчуждения товаров</p> <p>Вопрос 8 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Российское коммерческое право – это: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> один из элементов российской правовой системы</p> <p><input type="radio"/> совокупность обычаев делового оборота</p>
--	---

	<p><input type="radio"/> относительно самостоятельное подразделение системы российского права, состоящее из правовых норм и институтов, регулирующих качественно специфический вид общественных отношений</p> <p><input type="radio"/> совокупность правовых норм, регулирующих правила торговли</p> <p>Вопрос 9 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Определение коммерческой (торговой) деятельности содержится: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> в Налоговом кодексе РФ</p> <p><input type="radio"/> в Уголовном кодексе РФ</p> <p><input type="radio"/> в Трудовом кодексе РФ</p> <p><input type="radio"/> в Гражданском кодексе РФ</p> <p>Вопрос 10 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Предметом коммерческого права является: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> управленческие отношения и отношения, возникающие в сфере товарного обращения и административного права</p> <p><input type="radio"/> отношения, возникающие в сфере административного права</p> <p><input type="radio"/> управленческие отношения</p> <p><input type="radio"/> отношения, возникающие в сфере товарного обращения</p>
<p>ЭУП ДОУ Глава 3. Тест 3.2.1 Вариант 1</p>	<p>Вопрос 1 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Протокол разногласий к договору составляется в ... Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> трех экземплярах</p> <p><input type="radio"/> одном экземпляре</p> <p><input type="radio"/> двух экземплярах</p> <p>Вопрос 2 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, называется... Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> акт приема передачи</p> <p><input type="radio"/> договор</p> <p><input type="radio"/> инструкция</p> <p>Вопрос 3 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Договор считается заключенным, когда между сторонами...</p>

	<p><i>Выберите один ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> достигнуто соглашение по всем пунктам <input type="radio"/> нет претензий <input type="radio"/> не существует разногласий <p><i>Вопрос 4</i> <i>Пока нет ответа</i> <i>Балл: 0,50</i> <i>Текст вопроса</i> <i>Реквизиты официальной доверенности:</i> <i>Выберите один ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, и его адрес, номер, дата выдачи доверенности, срок действия, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства <input type="radio"/> нет верного ответа <input type="radio"/> название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, номер, дата выдачи доверенности, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства <p><i>Вопрос 5</i> <i>Пока нет ответа</i> <i>Балл: 0,50</i> <i>Текст вопроса</i> <i>Доверенность – это...</i> <i>Выберите один ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами <input type="radio"/> правовой акт, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами <input type="radio"/> документ, определяющий статус пользователя <p><i>Вопрос 6</i> <i>Пока нет ответа</i> <i>Балл: 0,50</i> <i>Текст вопроса</i> <i>Документ, которым оформляют прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей, называется...</i> <i>Выберите один ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> накладная <input type="radio"/> наряд <input type="radio"/> счет-фактура <p><i>Вопрос 7</i> <i>Пока нет ответа</i> <i>Балл: 0,50</i> <i>Текст вопроса</i></p>
--	---

	<p>Требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> претензия</p> <p><input type="radio"/> претензия</p> <p><input type="radio"/> исковое заявление</p> <p>Вопрос 8</p> <p>Пока нет ответа</p> <p>Балл: 0,50</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Требование о добровольном устранении нарушения законодательства – это...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> претензия</p> <p><input type="radio"/> приказ</p> <p><input type="radio"/> исковое заявление</p> <p>Вопрос 9</p> <p>Пока нет ответа</p> <p>Балл: 0,50</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> договором поставки</p> <p><input type="radio"/> договором купли-продажи</p> <p><input type="radio"/> договором сбыта</p> <p>Вопрос 10</p> <p>Пока нет ответа</p> <p>Балл: 0,50</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и расчете причитающейся зарплаты...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> накладная</p> <p><input type="radio"/> счет-фактура</p> <p><input type="radio"/> наряд</p>		
Пакет преподавателя	<p>Автоматическая проверка в системе MOODLE</p> <p>Разрешено попыток: 2</p> <p>Метод оценивания: Средняя оценка</p>		
Критерии оценки	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="549 1901 884 2036">Отлично</td><td data-bbox="884 1901 1536 2036">при освоении студентом от 91% до 100% (включительно) содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.</td></tr> </table>	Отлично	при освоении студентом от 91% до 100% (включительно) содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
Отлично	при освоении студентом от 91% до 100% (включительно) содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.		

Хорошо	при освоении студентом от 71% до 90% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
Удовлетворительно	при освоении студентом от 51% до 70% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
Неудовлетворительно	при освоении студентом менее 51% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.

КИМ № 3.2

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Раздел 3. Договорно-правовая документация	<i>1. Составление и оформление актов по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству.</i>	
Форма контроля	Практическое задание	
Вид контроля	оперативный	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 1.1	ПД1.1-1, ПД1.1-2, ПД1.1-3, ПУ1.1-1, ПУ1.1-2, ПУ1.1-3, ПЗ1.1-1, ПЗ1.1-2, ПЗ1.1-3
Спецификация ОК	ОК.01	ОД.01-1, ОД.01-2, ОД.01-3; ОУ.01-1, ОУ.01-2, ОУ.01-3; ОЗ.01-1, ОЗ.01-2, ОЗ.01-3;
	ОК.02	ОД.02-1, ОД.02-2; ОД.02-3, ОД.02-4; ОУ.02-1, ОУ.02-2; ОУ.02-3, ОУ.02-4; ОЗ.02-1, ОЗ.02-2; ОЗ.02-3, ОЗ.02-4
	ОК.03	ОД.03-1, ОД.03-2, ОД.03-3, ОД.03-4, ОД.03-5, ОД.03-6; ОУ.03-1, ОУ.03-2, ОУ.03-3, ОУ.03-4, ОУ.03-5, ОУ.03-6; ОЗ.03-1, ОЗ.03-2, ОЗ.03-3, ОЗ.03-4, ОЗ.03-5, ОЗ.03-6;
	ОК.04	ОД.04-1, ОД.04-2, ОД.04-3; ОУ.04-1, ОУ.04-2, ОУ.04-3; ОЗ.04-1, ОЗ.04-2, ОЗ.04-3;
	ОК.05	ОД.05-1, ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК.09	ОД.09-1; ОУ.09-1; ОЗ.09-1;
Условия выполнения задания	Практическое задание выполняется в аудитории, время проведения работы 45-90 минут	
Инструкция для студентов	<p>Инструкция по выполнению практического задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Пройдите на рабочее место, убедитесь в наличии условий и материалов, необходимых для выполнения практического задания. 2) Выполните вход в систему электронного обучения на сайте колледжа 3) Внимательно прочитайте задание. 4) Если у Вас возникают вопросы, связанные с заданием, то Вы имеете право задать уточняющие вопросы. 5) Для ответа на вопросы задания можете воспользоваться материалами, имеющимися учебно-методической и справочной литературой. 6) Выполните задание, сделайте необходимые расчеты 7) Время выполнения задания – 45-90 минут <p>Если Вы не выполнили задание в установленное время, то оно будет оцениваться в том виде, в котором будет готово к тому времени.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8) Вы должны соблюдать дисциплину. Запрещается покидать свое рабочее место, обсуждать задание и общаться с другими обучающимися. 9) По окончании выполнения задания, завершите его и отправьте ответ. 	
Оборудование и оснащение	<p>Для проведения работы применяется следующее оснащение:</p> <p>оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> – компьютер с доступом в интернет и лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, 1С: Предприятие 8.3; <p>инструменты и приспособления:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.); - комплект учебно-методической документации 	
Источники	<p>Основные источники:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция); 	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. (действующая редакция). 3. Федеральный закона от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" действующая редакция). 4. Гартавич А. Бухгалтерский учет в таблицах и схемах: СПб.:Питер, 2018- 288с. 5. Лапп В.П. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК» 2018 г. 6. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Электронное учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК», 2020 г. <p>Дополнительные источники</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал «Делопроизводство». 2. Журнал «Секретарское дело». 3. Журнал «Управление персоналом». 4. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) <p>Интернет источники:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: http:// www.consultant.ru 2. Справочная система «Гарант»: http://www.aero.garant.ru
<p>ЭУП ДОУ Глава 3. Тест 3.2.2</p>	<p>Вопрос 1 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции, называются... Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> единоразовые</p> <p><input type="radio"/> накопительные</p> <p><input type="radio"/> разовые</p> <p>Вопрос 2 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса По объему содержания учетные регистры делятся на ... Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> две группы – синтетические и аналитические</p> <p><input type="radio"/> четыре группы - синтетические, аналитические, комбинированные и сводные</p> <p><input type="radio"/> три группы – синтетические, аналитические и комбинированные</p> <p>Вопрос 3 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Различают следующие способы исправления ошибок в учетных регистрах: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> хронологический, систематический и комбинированный</p>

все ответы верны

корректируемый, «красное сторно», дополнительных записей

Вопрос 4

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Основными задачами, стоящими перед бухгалтерской службой любой организации, являются:

Выберите один ответ:

формирование полной и достоверной информации

обеспечение контроля и своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности

все ответы верны

Вопрос 5

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Распоряжение организации банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке, называется...

Выберите один ответ:

кассовый чек

денежный чек

расчетный чек

Вопрос 6

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

При составлении документов ...

Выберите один ответ:

не допускаются помарки

допускаются помарки, за исключением банковских документов

допускаются помарки

Вопрос 7

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются...

Выберите один ответ:

устав организации

авансовые отчеты

2.Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются...

Вопрос 8

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Документы, составленные с нарушением установленных правил...

Выберите один ответ:

не принимаются к учету

	<p>не имеют юридической силы</p> <p>отправляются на доработку</p> <p>Вопрос 9 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса По форме графления регистры бывают: Выберите один ответ:</p> <p>горизонтальные и вертикальные</p> <p>линейные и шахматные</p> <p>простые и переменные</p> <p>Вопрос 10 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами организации, называются... Выберите один ответ:</p> <p>расчетными</p> <p>материальными</p> <p>денежными</p>
<p>ЭУП ДОУ Глава 3. Тест 3.3</p>	<p>Вопрос 1 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Доверенность на управление транспортным средством является: Выберите один ответ:</p> <p>генеральной</p> <p>специальной</p> <p>разовой</p> <p>отменена</p> <p>общей</p> <p>Вопрос 2 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Двусторонней сделкой является: Выберите один ответ:</p> <p>договор, в котором обе стороны обладают взаимными правами и обязанностями</p> <p>сделка, для совершения которой необходимо волеизъявление двух сторон; договор</p> <p>сделка, в которой каждая из сторон представлена одним субъектом</p> <p>Вопрос 3 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Консенсуальной является сделка: Выберите один ответ:</p>

исполняемая при самом ее совершении
действительность которой зависит от основания ее совершения
для совершения которой достаточно достижения соглашения сторонами сделки
исполнение которой не связано с совершением действий в отношении вещи

Вопрос 4

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Передоверие представителем совершения порученных ему действий:

Выберите один ответ:

возможно, если это предусмотрено доверенностью, а также в иных случаях, предусмотренных законом

возможно, если это предусмотрено доверенностью

возможно при коммерческом представительстве

невозможно

Вопрос 5

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Реальной является сделка:

Выберите один ответ:

момент совершения которой приурочен к передаче вещи

исполнение которой связано с совершением действий в отношении вещи

действительность которой зависит от основания ее совершения

осуществимая, та, которая может быть исполнена

Вопрос 6

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

По общему правилу, сделка, не соответствующая требованиям закона или иных правовых актов, является:

Выберите один ответ:

притворной

притворной

ничтожной

оспоримой

Вопрос 7

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Срок действия доверенности не может превышать:

Выберите один ответ:

3 лет, если срок действия в доверенности не указан

1 года

1 года, если срок действия в доверенности не указан

3 лет, если доверенность предназначена для действий за границей

	<p>Вопрос 8 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Доверенность на совершение сделок с любым имуществом представляемого называется: Выберите один ответ:</p> <p>общей</p> <p>разовой</p> <p>генеральной</p> <p>специальной</p>	
	<p>Вопрос 9 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Одновременное представительство допускается: Выберите один ответ:</p> <p>только в случаях коммерческого представительства</p> <p>при наличии согласия представляемых сторон</p> <p>в случаях коммерческого представительства при наличии согласия представляемых сторон</p> <p>если иное не предусмотрено договором</p>	
	<p>Вопрос 10 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Односторонней сделкой является: Выберите один ответ:</p> <p>ни один из перечисленных вариантов</p> <p>принятие наследства наследником по завещанию</p> <p>договор, в котором одна сторона обладает только правами, а другая только обязанностями</p> <p>договор займа</p>	
Пакет преподавателя	<p>Автоматическая проверка в системе MOODLE Разрешено попыток: 2 Метод оценивания: Средняя оценка</p>	
Критерии оценки	Отлично	при освоении студентом от 91% до 100% (включительно) содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
	Хорошо	при освоении студентом от 71% до 90% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
	Удовлетворительно	при освоении студентом от 51% до 70% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
	Неудовлетворительно	при освоении студентом менее 51% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.

КИМ№ 4.1

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

Раздел 4. Претензионно- исковая документация	1. Претензионно-исковая документация.	
Форма контроля	Электронное тестирование	
Вид контроля	рубежный	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 1.1	ПД1.1-1,ПД1.1-2,ПД1.1-3, ПУ1.1-1, ПУ1.1-2, ПУ1.1-3, ПЗ1.1-1, ПЗ1.1-2, ПЗ1.1-3
Спецификация ОК	ОК.01	ОД.01-1, ОД.01-2, ОД.01-3; ОУ.01-1, ОУ.01-2, ОУ.01-3; ОЗ.01-1, ОЗ.01-2, ОЗ.01-3;
	ОК.02	ОД.02-1, ОД.02-2; ОД.02-3, ОД.02-4; ОУ.02-1, ОУ.02-2; ОУ.02-3, ОУ.02-4; ОЗ.02-1, ОЗ.02-2; ОЗ.02-3, ОЗ.02-4
	ОК.03	ОД.03-1, ОД.03-2, ОД.03-3, ОД.03-4, ОД.03-5, ОД.03-6; ОУ.03-1, ОУ.03-2, ОУ.03-3, ОУ.03-4, ОУ.03-5, ОУ.03-6; ОЗ.03-1, ОЗ.03-2, ОЗ.03-3, ОЗ.03-4, ОЗ.03-5, ОЗ.03-6;
	ОК.04	ОД.04-1, ОД.04-2, ОД.04-3; ОУ.04-1, ОУ.04-2, ОУ.04-3; ОЗ.04-1, ОЗ.04-2, ОЗ.04-3;
	ОК.05	ОД.05-1,ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК.09	ОД.09-1; ОУ.09-1; ОЗ.09-1;
Условия выполнения задания	Тестирование выполняется в аудитории, время проведения работы 20 -25 минут	
Инструкция для студентов	Инструкция по выполнению электронного тестирования: 1) Пройдите на рабочее место, убедитесь в наличии условий и материалов, необходимых для выполнения тестирования. 2) Выполните вход в систему электронного обучения на сайте колледжа 3) Внимательно прочитайте задание. 4) Если у Вас возникают вопросы, связанные с заданием, то Вы имеете право задать уточняющие вопросы. 5) Для ответа на вопросы задания можете воспользоваться материалами, имеющимися учебно-методической и справочной литературе. 6) Ответьте на теоретические вопросы 7) Время выполнения задания – 20-25 минут Если Вы не выполнили задание в установленное время, то оно будет оцениваться в том виде, в котором будет готово к тому времени. 8) Вы должны соблюдать дисциплину. Запрещается покидать свое рабочее место, обсуждать задание и общаться с другими тестируемыми 9) По окончании выполнения задания, завершите тестирование и отправьте ответ.	
Оборудование и оснащение	Для проведения работы применяется следующее оснащение: оборудование: – компьютер с доступом в интернет и лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, 1С: Предприятие 8.3; инструменты и приспособления: – наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.); - комплект учебно-методической документации	
Источники	Основные источники: 1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. (действующая редакция). 3. Федеральный закон от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" действующая редакция). 4. Гартвич А. Бухгалтерский учет в таблицах и схемах: СПб.:Питер, 2018- 288с. 5. Лапп В.П. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК» 2018 г. 6. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Электронное учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК», 2020 г. <p>Дополнительные источники</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал «Делопроизводство». 2. Журнал «Секретарское дело». 3. Журнал «Управление персоналом». 4. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) <p>Интернет источники:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: http:// www.consultant.ru 2. Справочная система «Гарант»: http://www.aero.garant.ru
<p>ЭУП ДОУ Глава 5. Тест 5.1 Вариант 1</p>	<p>Вопрос 1 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Ответственность должника наступает при наличии: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> вины должника</p> <p><input type="radio"/> причинной связи между противоправными действиями должника и ущербом кредитора</p> <p><input type="radio"/> убытков</p> <p><input type="radio"/> убытков, вины и причинной связи</p> <p>Вопрос 2 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса По своей правовой природе торговый договор представляет собой разновидность: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> имеет существенное отличие от гражданско-правового договора</p> <p><input type="radio"/> имеет сходство (аналогию) с гражданско-правовым договором</p> <p><input type="radio"/> гражданско-правового договора</p> <p><input type="radio"/> не имеет ничего общего с гражданско-правовым договором</p> <p>Вопрос 3 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса</p>

Соглашение двух или нескольких лиц об установлении изменения или прекращении гражданских прав и обязанностей относится к понятию:

Выберите один ответ:

- ответ
- предложение
- обязательство
- договор

Вопрос 4

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

К способам обеспечения исполнения обязательств относятся:

Выберите один ответ:

- только банковская гарантия
- залог и банковская гарантия
- неустойка, залог и банковская гарантия
- только неустойка

Вопрос 5

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Коммерческими договорами являются:

Выберите один ответ:

- организационные и посреднический договор
- реализационные, организационные и посреднический договор
- только организационные договора
- реализационные и посреднический договор

Вопрос 6

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Основным признаком коммерческого договора является:

Выберите один ответ:

- возмездность, субъектность, разрешение споров арбитражным судом
- возмездность
- спорные ситуации разрешаются арбитражным судом
- заключается субъектами торговых отношений

Вопрос 7

Пока нет ответа

Балл: 0,50

Текст вопроса

Поручительство – это:

Выберите один или несколько ответов:

- соглашение
- сделка
- способ обеспечения обязательств
- разногласия сторон

	<p>Вопрос 8 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса К претензии по поводу не сохранности груза прилагаются: Выберите один ответ:</p> <p>транспортная накладная, коммерческий акт, счет-фактура продавца и расчет претензии</p> <p>публичный договор, соглашение, коммерческий акт</p> <p>счет-фактура продавца и расчет претензии, предварительный договор</p> <p>коммерческий акт, транспортная накладная, договор</p> <p>Вопрос 9 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Претензии заявляются клиентами к органам транспорта в пределах: Выберите один ответ:</p> <p>одного месяца с момента возникновения права требования</p> <p>трех месяцев с момента возникновения права требования</p> <p>двух месяцев с момента возникновения права требования</p> <p>шести месяцев с момента возникновения права требования</p> <p>Вопрос 10 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Содержание договора поставки составляют совокупность: Выберите один ответ:</p> <p>правил поведения</p> <p>условий, определяющих требования к предмету договора, состав и порядок действий, подлежащих совершению сторонами</p> <p>законодательных актов</p> <p>основных признаков договора</p>
<p>ЭУП ДОУ Глава 3. Тест 3.12 Вариант 2</p>	<p>Вопрос 1 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса К способам обеспечения исполнения обязательств относятся: Выберите один ответ:</p> <p>только неустойка</p> <p>только банковская гарантия</p> <p>неустойка, залоги и банковская гарантия</p> <p>залоги и банковская гарантия</p> <p>Вопрос 2 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Содержание договора поставки составляют совокупность: Выберите один ответ:</p> <p>законодательных актов</p>

	основных признаков договора
	правил поведения
	условий, определяющих требования к предмету договора, состав и порядок действий, подлежащих совершению сторонами
	Вопрос 3
	Пока нет ответа
	Балл: 0,50
	Текст вопроса
	Поручительство – это:
	Выберите один или несколько ответов:
	сделка
	разногласия сторон
	способ обеспечения обязательств
	соглашение
	Вопрос 4
	Пока нет ответа
	Балл: 0,50
	Текст вопроса
	Коммерческими договорами являются:
	Выберите один ответ:
	реализационные и посреднический договор
	только организационные договора
	реализационные, организационные и посреднический договор
	организационные и посреднический договор
	Вопрос 5
	Пока нет ответа
	Балл: 0,50
	Текст вопроса
	К претензии по поводу не сохранности груза прилагаются:
	Выберите один ответ:
	счет-фактура продавца и расчет претензии, предварительный договор
	транспортная накладная, коммерческий акт, счет-фактура продавца и расчет претензии
	публичный договор, соглашение, коммерческий акт
	коммерческий акт, транспортная накладная, договор
	Вопрос 6
	Пока нет ответа
	Балл: 0,50
	Текст вопроса
	Ответственность должника наступает при наличии:
	Выберите один ответ:
	вины должника
	убытков
	причинной связи между противоправными действиями должника и ущербом кредитора
	убытков, вины и причинной связи
	Вопрос 7
	Пока нет ответа
	Балл: 0,50

	<p>Текст вопроса Соглашение двух или нескольких лиц об установлении изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей относится к понятию: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> предложение</p> <p><input type="radio"/> обязательство</p> <p><input type="radio"/> договор</p> <p><input type="radio"/> ответ</p> <p>Вопрос 8 Пока нет ответа Балл: 0,50</p> <p>Текст вопроса Претензии заявляются клиентами к органам транспорта в пределах: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> трех месяцев с момента возникновения права требования</p> <p><input type="radio"/> шести месяцев с момента возникновения права требования</p> <p><input type="radio"/> двух месяцев с момента возникновения права требования</p> <p><input type="radio"/> одного месяца с момента возникновения права требования</p> <p>Вопрос 9 Пока нет ответа Балл: 0,50</p> <p>Текст вопроса Основным признаком коммерческого договора является: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> возмездность, субъектность, разрешение споров арбитражным судом</p> <p><input type="radio"/> возмездность</p> <p><input type="radio"/> заключается субъектами торговых отношений</p> <p><input type="radio"/> спорные ситуации разрешаются арбитражным судом</p> <p>Вопрос 10 Пока нет ответа Балл: 0,50</p> <p>Текст вопроса По своей правовой природе торговый договор представляет собой разновидность: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> имеет сходство (аналогию) с гражданско-правовым договором</p> <p><input type="radio"/> не имеет ничего общего с гражданско-правовым договором</p> <p><input type="radio"/> имеет существенное отличие от гражданско-правового договора</p> <p><input type="radio"/> гражданско-правового договора</p>		
Пакет преподавателя	Автоматическая проверка в системе MOODLE Разрешено попыток: 2 Метод оценивания: Средняя оценка		
Критерии оценки	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1877 887 2007">Отлично</td><td data-bbox="887 1877 1536 2007">при освоении студентом от 91% до 100% (включительно) содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.</td></tr> </table>	Отлично	при освоении студентом от 91% до 100% (включительно) содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
Отлично	при освоении студентом от 91% до 100% (включительно) содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.		

Хорошо	при освоении студентом от 71% до 90% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
Удовлетворительно	при освоении студентом от 51% до 70% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
Неудовлетворительно	при освоении студентом менее 51% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.

КИМ № 4.2

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Раздел 4. Претензионно- исковая документация	Заполнение формуляра претензии	
Форма контроля	Практическое задание	
Вид контроля	оперативный	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 1.1	ПД1.1-1,ПД1.1-2,ПД1.1-3, ПУ1.1-1, ПУ1.1-2, ПУ1.1-3 ПЗ1.1-1, ПЗ1.1-2, ПЗ1.1-3
Спецификация ОК	ОК.01	ОД.01-1, ОД.01-2, ОД.01-3; ОУ.01-1, ОУ.01-2, ОУ.01-3; ОЗ.01-1, ОЗ.01-2, ОЗ.01-3;
	ОК.02	ОД.02-1, ОД.02-2; ОД.02-3, ОД.02-4; ОУ.02-1, ОУ.02-2; ОУ.02-3, ОУ.02-4; ОЗ.02-1, ОЗ.02-2; ОЗ.02-3, ОЗ.02-4
	ОК.03	ОД.03-1, ОД.03-2, ОД.03-3, ОД.03-4, ОД.03-5, ОД.03-6; ОУ.03-1, ОУ.03-2, ОУ.03-3, ОУ.03-4, ОУ.03-5, ОУ.03-6; ОЗ.03-1, ОЗ.03-2, ОЗ.03-3, ОЗ.03-4, ОЗ.03-5, ОЗ.03-6;
	ОК.04	ОД.04-1, ОД.04-2, ОД.04-3; ОУ.04-1, ОУ.04-2, ОУ.04-3; ОЗ.04-1, ОЗ.04-2, ОЗ.04-3;
	ОК.05	ОД.05-1,ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК.09	ОД.09-1; ОУ.09-1; ОЗ.09-1;
Условия выполнения задания	Практическое задание выполняется в аудитории, время проведения работы 45-90 минут	
Инструкция для студентов	Инструкция по выполнению практического задания: 1) Пройдите на рабочее место, убедитесь в наличии условий и ма-териалов, необходимых для выполнения практического задания. 2) Выполните вход в систему электронного обучения на сайте колледжа 3) Внимательно прочитайте задание. 4) Если у Вас возникают вопросы, связанные с заданием, то Вы имеете право задать уточняющие вопросы. 5) Для ответа на вопросы задания можете воспользоваться материалами, имеющимися учебно-методической и справочной литературой. 6) Выполните задание, сделайте необходимые расчеты 7) Время выполнения задания – 45-90 минут Если Вы не выполнили задание в установленное время, то оно будет оцениваться в том виде, в котором будет готово к тому вре-мени. 8) Вы должны соблюдать дисциплину. Запрещается покидать свое рабочее место, обсуждать задание и общаться с другими обучающимися. 9) По окончании выполнения задания, завершите его и отправьте ответ.	
Оборудованиен оснащение	Для проведения работы применяется следующее оснащение: оборудование: – компьютер с доступом в интернет и лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, 1С: Предприятие 8.3; инструменты и приспособления: – наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.); - комплект учебно-методической документации	
Источники	Основные источники:	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция); 2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. (действующая редакция). 3. Федеральный закон от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" действующая редакция). 4. Гартавич А. Бухгалтерский учет в таблицах и схемах: СПб.:Питер, 2018- 288с. 5. Лапп В.П. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК» 2018 г. 6. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Электронное учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК», 2020 г. <p>Дополнительные источники</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал «Делопроизводство». 2. Журнал «Секретарское дело». 3. Журнал «Управление персоналом». 4. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) <p>Интернет источники:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: http:// www.consultant.ru 2. Справочная система «Гарант»: http://www.aero.garant.ru
<p>ЭУП ДОУ Глава 5. Тест 5.2 Вариант 1</p>	<p>Вопрос 1 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Перевозка осуществляется на основании: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> залога</p> <p><input type="radio"/> соглашения</p> <p><input type="radio"/> перевозочных документов</p> <p><input type="radio"/> договора</p> <p>Вопрос 2 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Договорами, содействующими торговле, являются: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> договор на рекламу и передачу информации, договор хранения товаров, договоры страхования</p> <p><input type="radio"/> договоры страхования, договор поставки, договор перевозки</p> <p><input type="radio"/> договор хранения товаров, договор на рекламу и передачу информации</p> <p><input type="radio"/> договор на рекламу и передачу информации, договор хранения товаров, договор перевозки</p> <p>Вопрос 3 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса</p>

	<p>Ответственность транспортных организаций носит: Выберите один ответ:</p> <p>договорной характер</p> <p>общий характер</p> <p>ограничительный характер</p> <p>дозволяющий характер</p>
	<p>Вопрос 4 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Оплата перевозки производится отправителем: Выберите один ответ:</p> <p>во время сдачи груза</p> <p>не производится</p> <p>договорной, именной, ордерный</p> <p>после сдачи груза</p>
	<p>Вопрос 5 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Факт не сохранности грузов удостоверяется: Выберите один ответ:</p> <p>договором</p> <p>коммерческим актом</p> <p>сделкой</p> <p>соглашением</p>
	<p>Вопрос 6 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Сторонами договора комиссии являются: Выберите один ответ:</p> <p>агент и принципал</p> <p>поверенный и доверитель</p> <p>комиссионер и комитент</p> <p>некоммерческие организации</p>
	<p>Вопрос 7 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Отличия коммерческого представительства от общегражданского: Выберите один ответ:</p> <p>состоит в совершении множества или неопределенного количества действий для представляемого</p> <p>возмездность, профессиональность, комплексность</p> <p>представляет собой профессиональную деятельность представителя</p> <p>носит возмездный характер</p>

	<p>Вопрос 8 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Виды коносамента: Выберите один ответ:</p> <p>на предъявителя, соглашение, именной</p> <p>именной, ордерный, на предъявителя</p> <p>договорной, именной, ордерный</p> <p>ордерный, договорной, соглашение</p> <p>Вопрос 9 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Субъектами договоров на перевозку конкретных партий являются: Выберите один ответ:</p> <p>грузоотправитель, посредник, грузополучатель</p> <p>грузоотправитель, перевозчик, грузополучатель</p> <p>перевозчик, посредник, грузополучатель</p> <p>грузополучатель, отправитель, посредник</p> <p>Вопрос 10 Пока нет ответа Балл: 0,50 Текст вопроса Посредничество – это: Выберите один ответ:</p> <p>решение макроэкономических проблем</p> <p>создание условий для цивилизованного функционирования рынка</p> <p>элемент разделения общественного труда</p> <p>стратегическое планирование развития науки и научно-технического прогресса</p> <p>Далее</p>								
Пакет преподавателя	<p>Автоматическая проверка в системе MOODLE</p> <p>Разрешено попыток: 2</p> <p>Метод оценивания: Средняя оценка</p>								
Критерии оценки	<table> <tr> <td data-bbox="549 1570 887 1704">Отлично</td><td data-bbox="887 1570 1535 1704">при освоении студентом от 91% до 100% (включительно) содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.</td></tr> <tr> <td data-bbox="549 1704 887 1809">Хорошо</td><td data-bbox="887 1704 1535 1809">при освоении студентом от 71% до 90% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.</td></tr> <tr> <td data-bbox="549 1809 887 1915">Удовлетворительно</td><td data-bbox="887 1809 1535 1915">при освоении студентом от 51% до 70% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.</td></tr> <tr> <td data-bbox="549 1915 887 2007">Неудовлетворительно</td><td data-bbox="887 1915 1535 2007">при освоении студентом менее 51% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.</td></tr> </table>	Отлично	при освоении студентом от 91% до 100% (включительно) содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.	Хорошо	при освоении студентом от 71% до 90% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.	Удовлетворительно	при освоении студентом от 51% до 70% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.	Неудовлетворительно	при освоении студентом менее 51% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
Отлично	при освоении студентом от 91% до 100% (включительно) содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.								
Хорошо	при освоении студентом от 71% до 90% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.								
Удовлетворительно	при освоении студентом от 51% до 70% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.								
Неудовлетворительно	при освоении студентом менее 51% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.								

КИМ № 5.1

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ФРОНТАЛЬНОГО ОПРОСА

Раздел 5. Организация работы с документами	1. Структура и функции служб ДОУ. Систематизация документов и их хранение	
Форма контроля	Устный фронтальный опрос	
Вид контроля	рубежный	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 1.1	ПД1.1-1,ПД1.1-2,ПД1.1-3, ПУ1.1-1, ПУ1.1-2, ПУ1.1-3, ПЗ1.1-1, ПЗ1.1-2, ПЗ1.1-3
Спецификация ОК	ОК.01	ОД.01-1, ОД.01-2, ОД.01-3; ОУ.01-1, ОУ.01-2, ОУ.01-3; ОЗ.01-1, ОЗ.01-2, ОЗ.01-3;
	ОК.02	ОД.02-1, ОД.02-2; ОД.02-3, ОД.02-4; ОУ.02-1, ОУ.02-2; ОУ.02-3, ОУ.02-4; ОЗ.02-1, ОЗ.02-2; ОЗ.02-3, ОЗ.02-4
	ОК.03	ОД.03-1, ОД.03-2, ОД.03-3, ОД.03-4, ОД.03-5, ОД.03-6; ОУ.03-1, ОУ.03-2, ОУ.03-3, ОУ.03-4, ОУ.03-5, ОУ.03-6; ОЗ.03-1, ОЗ.03-2, ОЗ.03-3, ОЗ.03-4, ОЗ.03-5, ОЗ.03-6;
	ОК.04	ОД.04-1, ОД.04-2, ОД.04-3; ОУ.04-1, ОУ.04-2, ОУ.04-3; ОЗ.04-1, ОЗ.04-2, ОЗ.04-3;
	ОК.05	ОД.05-1,ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК.09	ОД.09-1; ОУ.09-1; ОЗ.09-1;
Условия выполнения задания	В учебной аудитории, во время прохождения теоретического занятия, после изучения тем	
Инструкция для студентов	1. Устный фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. При опросе на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому объему материала краткие ответы (как правило, с места) дают все студенты. 2. Максимальное время подготовки к опросу: 20 мин.	
Оборудованиеи оснащение	Для проведения работы применяется следующее оснащение: – инструменты и приспособления: - комплект учебно-методической документации.	
Источники	Основные источники: 1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция); 2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. (действующая редакция). 3. Федеральный закона от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" действующая редакция). 4. Гартавич А. Бухгалтерский учет в таблицах и схемах: СПб.:Питер, 2018- 288с. 5. Лапп В.П. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК» 2018 г. 6. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Электронное учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК», 2020 г. Дополнительные источники 1. Журнал «Делопроизводство». 2. Журнал «Секретарское дело». 3. Журнал «Управление персоналом».	

	<p>4. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)</p> <p>Интернет источники:</p> <p>1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: http:// www.consultant.ru</p> <p>2. Справочная система «Гарант»: http://www.aero.garant.ru</p>	
Вариант 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое входящие документы? 2. Как осуществляется прием и первичная обработка входящих документов? 3. Какая нумерация используется при регистрации входящих документов? 4. Что включают в себя основные этапы обработки исходящих документов? 5. Какие документы можно назвать внутренними? 6. Перечислите порядок работы с внутренними документами на этапах подготовки и оформления 7. Дайте определение регистрации документа 8. Что включает в себя индекс документа ? 9. Какие графы включают журналы для регистрации? 	
Вариант 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Каким способом могут быть доставлены входящие документы? 2. На какие документы проводится распределение входящих документов при предварительном рассмотрении? 3. Дайте определение исходящим документам 4. Какие графы содержит "Журнал регистрации исходящих документов"? 5. Что относится к внутренним документам? 6. Порядок работы с внутренними документами на этапах исполнения и завершения работ? 7. Какие существуют формы регистрации документов? 8. При каком количестве единиц документооборота для регистрации можно использовать журналы? 9. Обязанности руководителя при рассмотрении документов? 	
Пакет преподавателя	<p>Перечень вопросов;</p> <p>Ответ на вопрос студентом, оценивание преподавателем</p>	
Критерии оценки	Отлично	при освоении студентом от 91% до 100% (включительно) содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
	Хорошо	при освоении студентом от 71% до 90% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
	Удовлетворительно	при освоении студентом от 51% до 70% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
	Неудовлетворительно	при освоении студентом менее 51% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.

КИМ№ 6.1

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

Раздел 5. Организация работы с документами	1. Контрольная работа. Дифференцированный зачет	
Форма контроля	Электронное тестирование	
Вид контроля	рубежный	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 1.1	ПД1.1-1,ПД1.1-2,ПД1.1-3, ПУ1.1-1, ПУ1.1-2, ПУ1.1-3, ПЗ1.1-1, ПЗ1.1-2, ПЗ1.1-3
Спецификация ОК	ОК.01	ОД.01-1, ОД.01-2, ОД.01-3; ОУ.01-1, ОУ.01-2, ОУ.01-3; ОЗ.01-1, ОЗ.01-2, ОЗ.01-3;
	ОК.02	ОД.02-1, ОД.02-2; ОД.02-3, ОД.02-4; ОУ.02-1, ОУ.02-2; ОУ.02-3, ОУ.02-4; ОЗ.02-1, ОЗ.02-2; ОЗ.02-3, ОЗ.02-4
	ОК.03	ОД.03-1, ОД.03-2, ОД.03-3, ОД.03-4, ОД.03-5, ОД.03-6; ОУ.03-1, ОУ.03-2, ОУ.03-3, ОУ.03-4, ОУ.03-5, ОУ.03-6; ОЗ.03-1, ОЗ.03-2, ОЗ.03-3, ОЗ.03-4, ОЗ.03-5, ОЗ.03-6;
	ОК.04	ОД.04-1, ОД.04-2, ОД.04-3; ОУ.04-1, ОУ.04-2, ОУ.04-3; ОЗ.04-1, ОЗ.04-2, ОЗ.04-3;
	ОК.05	ОД.05-1,ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК.09	ОД.09-1; ОУ.09-1; ОЗ.09-1;
Условия выполнения задания	Тестирование выполняется в аудитории, время проведения работы 20 -25 минут	
Инструкция для студентов	Инструкция по выполнению электронного тестирования: 1) Пройдите на рабочее место, убедитесь в наличии условий и материалов, необходимых для выполнения тестирования. 2) Выполните вход в систему электронного обучения на сайте колледжа 3) Внимательно прочитайте задание. 4) Если у Вас возникают вопросы, связанные с заданием, то Вы имеете право задать уточняющие вопросы. 5) Для ответа на вопросы задания можете воспользоваться материалами, имеющимися учебно-методической и справочной литературой. 6) Ответьте на теоретические вопросы 7) Время выполнения задания – 20-25 минут Если Вы не выполнили задание в установленное время, то оно будет оцениваться в том виде, в котором будет готово к тому времени. 8) Вы должны соблюдать дисциплину. Запрещается покидать свое рабочее место, обсуждать задание и общаться с другими тестируемыми 9) По окончании выполнения задания, завершите тестирование и отправьте ответ.	
Оборудованиеи оснащение	Для проведения работы применяется следующее оснащение: оборудование: – компьютер с доступом в интернет и лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, 1С: Предприятие 8.3; инструменты и приспособления: – наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.); - комплект учебно-методической документации	
Источники	Основные источники: 1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);	

	<ol style="list-style-type: none"> Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. (действующая редакция). Федеральный закона от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" действующая редакция). Гартавич А. Бухгалтерский учет в таблицах и схемах: СПб.:Питер, 2018- 288с. Лапп В.П. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК» 2018 г. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Электронное учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК», 2020 г. <p>Дополнительные источники</p> <ol style="list-style-type: none"> Журнал «Делопроизводство». Журнал «Секретарское дело». Журнал «Управление персоналом». ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) <p>Интернет источники:</p> <ol style="list-style-type: none"> Справочная правовая система «Консультант плюс»: http:// www.consultant.ru Справочная система «Гарант»: http://www.aero.garant.ru
<p>ЭУП ДОУ Глава 7. Тест 7.4 Вариант 1</p>	<p>Вопрос 1 Пока нет ответа Балл: 1,00 Текст вопроса Когда составляется первичный документ? Выберите один ответ:</p> <p>Во время осуществления хозяйственной операции</p> <p>Непосредственно перед осуществлением хозяйственной операции</p> <p>Во время осуществления хозяйственной операции, а если это невозможно - непосредственно после ее завершения</p> <p>Вопрос 2 Пока нет ответа Балл: 1,00 Текст вопроса Какая операция предшествует составлению годовой финансовой отчетности? Выберите один ответ:</p> <p>Выплата дивидендов акционерам из прибыли, полученной за отчетный период</p> <p>Проведение инвентаризации</p> <p>Выплата задолженности по заработной плате</p> <p>Вопрос 3 Пока нет ответа Балл: 1,00 Текст вопроса В каком документе утверждены формы и системы оплаты труда, которые можно применять в компании? Выберите один ответ:</p> <p>Штатное расписание</p>

Коллективный договор

Трудовой договор

Вопрос 4

Пока нет ответа

Балл: 1,00

Текст вопроса

Доходы от реализации готовой продукции отображаются в учете:

Выберите один ответ:

В момент получения денег за эту продукцию или при ее отгрузке

Только в момент отгрузки данной продукции покупателю со списанием ее стоимости с баланса компании

Только в момент получения денег за эту продукцию

Вопрос 5

Пока нет ответа

Балл: 1,00

Текст вопроса

В какой из форм финансовой отчетности отображается дебиторская задолженность покупателей за реализованные товары (работы, услуги)?

Выберите один ответ:

В отчете о финансовых результатах

В отчете о собственном капитале

В балансе

Вопрос 6

Пока нет ответа

Балл: 1,00

Текст вопроса

Фактическая производственная себестоимость выпущенной продукции отображается в бухгалтерском учете следующей проводкой:

Выберите один ответ:

Дт 91 - Кт 23

Дт 26 - Кт 23

Дт 90 - Кт 26

Вопрос 7

Пока нет ответа

Балл: 1,00

Текст вопроса

Затраты на охрану труда, технику безопасности на производственном предприятии включаются в состав:

Выберите один ответ:

Других операционных затрат

Общепроизводственных затрат

Административных затрат

Вопрос 8

Пока нет ответа

Балл: 1,00

Текст вопроса

В конце года предприятие выплатило всем своим работникам денежное вознаграждение (13-ю зарплату). Имеет ли право предприятие включать данный вид затрат в состав валовых доходов?

	<p>Выберите один ответ:</p> <p>Нет, поскольку вознаграждение не включается в фонд заработной платы</p> <p>Да, поскольку этот вид затрат включается в фонд заработной платы</p> <p>Да, при условии, что эти затраты предусмотрены в коллективном договоре</p> <p>Вопрос 9</p> <p>Пока нет ответа</p> <p>Балл: 1,00</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Является ли дата и место составления первичного документа его обязательными реквизитами?</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>Нет</p> <p>Не для всех документов (указать исключения)</p> <p>Да</p> <p>Вопрос 10</p> <p>Пока нет ответа</p> <p>Балл: 1,00</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Прямые затраты - это:</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>Затраты, которые могут быть отнесены непосредственно к конкретному объекту затрат целевым образом</p> <p>Совокупность экономически однородных затрат</p> <p>Вопрос 11</p> <p>Пока нет ответа</p> <p>Балл: 1,00</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Какой первичный документ подтверждает факт сдачи выручки в банк сотрудником компании?</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>Банковская выписка со штампом банка и подписью работника банка</p> <p>Квитанция на внесение денежных средств с подписью кассира и бухгалтера банка, заверенная штампом банка</p> <p>Расходный кассовый ордер с подписью главного бухгалтера и руководителя предприятия</p> <p>Вопрос 12</p> <p>Пока нет ответа</p> <p>Балл: 1,00</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Порядок и методику калькуляции себестоимости разрабатывает:</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>Правительство</p> <p>Министерство финансов</p> <p>Предприятие самостоятельно</p> <p>Вопрос 13</p> <p>Пока нет ответа</p> <p>Балл: 1,00</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Ответственность за правильность ведения операций с наличными денежными средствами в компании согласно нормативным документам несет:</p> <p>Выберите один ответ:</p>
--	--

	<p>Руководитель предприятия</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Кассир</p> <p>Вопрос 14</p> <p>Пока нет ответа</p> <p>Балл: 1,00</p> <p>Текст вопроса</p> <p>В каких случаях участник общества с ограниченной ответственностью может передать третьей стороне свою часть уставного фонда?</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>Если учредитель не выполняет своих обязанностей перед обществом</p> <p>При согласии других участников общества и полном внесении должных средств участником</p> <p>При согласии других сторон участников общества</p> <p>Вопрос 15</p> <p>Пока нет ответа</p> <p>Балл: 1,00</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Учитываются ли при расчете средней заработной платы для начисления отпускных суммы выплаченных доплат за работу в праздничные дни и премии?</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>Доплаты за работу в праздничные дни учитываются, а премии - нет</p> <p>Учитываются и премии, и доплаты за работу в праздничные дни</p> <p>Премии учитываются, а доплаты за работу в праздничные дни - нет</p>
<p>Вариант 2</p>	<p>Вопрос 1</p> <p>Не завершено</p> <p>Балл: 1,00</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Документом, регламентирующим технологию документационного обеспечения управления, является</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> положение об организации</p> <p><input type="radio"/> инструкция по документационному обеспечению управления</p> <p><input type="radio"/> приказ руководителя организации</p> <p>Проверить</p> <p>Вопрос 2</p> <p>Не завершено</p> <p>Балл: 1,00</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Документы с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать, если</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> есть разрешение экспертной комиссии организации</p> <p><input type="radio"/> есть разрешение заведующего ведомственным архивом</p> <p><input type="radio"/> есть приказ руководителя организации</p>

Проверить

Вопрос 3

Не завершено

Балл: 1,00

Текст вопроса

Служба документационного обеспечения управления (СДОУ) и центральных органов управления называется

Выберите один ответ:

- ☐ секретариат
- ☐ канцелярия
- ☐ управление делом

Проверить

Вопрос 4

Не завершено

Балл: 1,00

Текст вопроса

Документы с точки зрения источника делятся на

Выберите один ответ:

- ☐ входящие, исходящие
- ☐ исходящие, информационные
- ☐ входящие, исходящие и информационные

Проверить

Вопрос 5

Не завершено

Балл: 1,00

Текст вопроса

Какая из форм регистрации документов более эффективная

Выберите один ответ:

- ☐ смешанная
- ☐ децентрализованная
- ☐ централизованная

Проверить

Вопрос 6

Не завершено

Балл: 1,00

Текст вопроса

Документ считается исполненным, если

Выберите один ответ:

- ☐ документ исполнен в назначенный срок
- ☐ поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ
- ☐ документ подписан руководителем организации

Проверить

	<p>Вопрос 7 Не завершено Балл: 1,00 Текст вопроса Номенклатура для организации должна переутверждаться Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> раз в три года</p> <p><input type="radio"/> раз в пять лет (в случае, если структура и функции организации коренным образом не изменились)</p> <p><input type="radio"/> каждый год</p> <p>Проверить</p> <p>Вопрос 8 Не завершено Балл: 1,00 Текст вопроса Сроки хранения документов могут устанавливать Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений</p> <p><input type="radio"/> руководитель организации</p> <p><input type="radio"/> начальник СДОУ</p> <p>Проверить</p> <p>Вопрос 9 Не завершено Балл: 1,00 Текст вопроса Полному оформлению подлежат дела Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) и по личному составу</p> <p><input type="radio"/> со сроком хранения до 10 лет</p> <p><input type="radio"/> со сроком хранения 10 лет</p>	
Пакет преподавателя	Автоматическая проверка в системе MOODLE Разрешено попыток: 2 Метод оценивания: Средняя оценка	
Критерии оценки	Отлично	при освоении студентом от 91% до 100% (включительно) содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
	Хорошо	при освоении студентом от 71% до 90% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
	Удовлетворительно	при освоении студентом от 51% до 70% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.
	Неудовлетворительно	при освоении студентом менее 51% содержания всех ПК, включённых в программу ПМ и всех ОК, включённых в программу ПМ.

3. Комплект КИМ для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится в последний день занятий по дисциплине.

Дифференцированный зачет – это форма промежуточного контроля в рамках одной дисциплины, целью которой является оценка теоретических знаний, способности студента к мышлению, умение синтезировать полученные знания. Дифференцированный зачет отличается от обычного зачета тем, что по результатам сдачи дифференцированного зачета преподаватель ставит оценку. При проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета уровень освоения оценивается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При проведении промежуточной аттестации используются следующие КИМ:

- вопросы к дифференцированному зачету.

Перечень теоретических вопросов выдается студентам не позднее, чем за месяц до начала сессии.

КИМ № 2
ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

Форма контроля	Дифференцированный зачет	
Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 1.1	ПД1.1-1,ПД1.1-2,ПД1.1-3, ПУ1.1-1, ПУ1.1-2, ПУ1.1-3, ПЗ1.1-1, ПЗ1.1-2, ПЗ1.1-3
Спецификация ОК	ОК.01	ОД.01-1, ОД.01-2, ОД.01-3; ОУ.01-1, ОУ.01-2, ОУ.01-3; ОЗ.01-1, ОЗ.01-2, ОЗ.01-3;
	ОК.02	ОД.02-1, ОД.02-2; ОД.02-3, ОД.02-4; ОУ.02-1, ОУ.02-2; ОУ.02-3, ОУ.02-4; ОЗ.02-1, ОЗ.02-2; ОЗ.02-3, ОЗ.02-4
	ОК.03	ОД.03-1, ОД.03-2, ОД.03-3, ОД.03-4, ОД.03-5, ОД.03-6; ОУ.03-1, ОУ.03-2, ОУ.03-3, ОУ.03-4, ОУ.03-5, ОУ.03-6; ОЗ.03-1, ОЗ.03-2, ОЗ.03-3, ОЗ.03-4, ОЗ.03-5, ОЗ.0-6;
	ОК.04	ОД.04-1, ОД.04-2, ОД.04-3; ОУ.04-1, ОУ.04-2, ОУ.04-3; ОЗ.04-1, ОЗ.04-2, ОЗ.04-3;
	ОК.05	ОД.05-1,ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК.09	ОД.09-1; ОУ.09-1; ОЗ.09-1;
Условия выполнения задания	Аудитория, задания (карточки) к зачету Время подготовки студента к ответу 20 минут	
Оборудованиеи оснащение	Учебная аудитория, стол, бумага, письменные принадлежности	
Источники	<p>Основные источники:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. (действующая редакция).3. Федеральный закона от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" действующая редакция).4. Гартавич А. Бухгалтерский учет в таблицах и схемах: СПб.:Питер, 2018- 288с.5. Лапп В.П. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК» 2018 г.6. Лапп В.П. Пономарева А. А., Аверина Н. А. Электронное учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК», 2020 г. <p>Дополнительные источники</p> <ol style="list-style-type: none">1. Журнал «Делопроизводство».2. Журнал «Секретарское дело».3. Журнал «Управление персоналом».4. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) <p>Интернет источники:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: http://www.consultant.ru2. Справочная система «Гарант»: http://www.aero.garant.ru	
Инструкция для студентов	<ol style="list-style-type: none">1. Выбрать карточку с вопросами.2. За 20 минут подготовить ответ на билет.3. Защитить ответ преподавателю.	

<p>Перечень вопросов к диф.зачету</p>	<p><i>1. Документация.</i></p> <p><i>1.1 Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка.</i></p> <p><i>1.2 Документ, его определение, составные части.</i></p> <p><i>1.3 Виды документов в делопроизводстве.</i></p> <p><i>1.4 Классификация документов по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации.</i></p> <p><i>1.5 Основные реквизиты документов, формуляр документа.</i></p> <p><i>1.6 Унификация и стандартизация, как методы совершенствования документов.</i></p> <p><i>1.7 Единая государственная система делопроизводства, Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).</i></p> <p><i>2. Деловая корреспонденция.</i></p> <p><i>2.1 Корреспонденция, понятие, сущность.</i></p> <p><i>2.2 Виды корреспонденции на предприятии.</i></p> <p><i>2.3 Переписка – одна из основных форм корреспонденции, ее назначение, реквизиты, учет и хранение.</i></p> <p><i>2.4 Административные бланки.</i></p> <p><i>2.5 Корреспонденция входящая, исходящая, внутренняя.</i></p> <p><i>3. Организационно-распорядительная документация (ОРД).</i></p> <p><i>3.1 Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации, ее виды.</i></p> <p><i>3.2 Требования к составлению и оформлению ОРД.</i></p> <p><i>4. Документирование трудовых отношений.</i></p> <p><i>4.1 Общая характеристика и значение документации по трудовым правоотношениям.</i></p> <p><i>4.2 Порядок оформления: приказов по личному составу, трудовых книжек работников, личных дел, заявлений, контрактов.</i></p> <p><i>5. Документация по денежным и финансово-расчетным операциям.</i></p> <p><i>5.1 Значение и общая характеристика документов по денежным и финансово-расчетным операциям.</i></p> <p><i>5.2 Составление и оформление организационно-распорядительных документов финансового характера.</i></p> <p><i>5.3 Реквизиты документов, используемых в системе расчетов с банком, требования к их оформлению.</i></p> <p><i>6. Документация по коммерческой деятельности предприятия.</i></p> <p><i>6.1 Значение и общая характеристика документов по коммерческой деятельности предприятия.</i></p> <p><i>6.2 Документация по товарным операциям.</i></p> <p><i>6.3 Порядок оформления договора поставки, протокола разногласий к договору, актов, претензионных писем и т.д.</i></p> <p><i>7. Организация делопроизводства.</i></p> <p><i>7.1 Структура и функции служб делопроизводства.</i></p> <p><i>7.2 Должностной и численный состав работников служб делопроизводства.</i></p> <p><i>7.3 Основные нормативные материалы.</i></p> <p><i>7.4 Организация документов в делопроизводстве.</i></p> <p><i>7.5 Документооборот, документопотоки, их виды, регистрация и индексирование документов, контроль исполнения.</i></p> <p><i>7.6 Оформление дел в делопроизводстве.</i></p>
--	---

	<p>7.7 Подготовка документов к архивному хранению. 7.10 Законодательство об Архивном фонде РФ и архивах. 8. Компьютеризация делопроизводства. 8.1 Компьютеризация делопроизводства на предприятии, как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. 8.2 Машиночитаемая документация. 8.3 Носители, применяемые при создании документов, НТД на машинные документы и требования к их оформлению. 8.4 Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.</p>	
Критерии оценки	Отлично	ставится обучающемуся, проявившему всесторонние и глубокие знания учебного материала, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний. Оценка «отлично» соответствует высокому уровню освоения дисциплины.
	Хорошо	ставится обучающемуся, проявившему полное знание учебного материала, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению, и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности. Оценка «хорошо» соответствует достаточному уровню освоения дисциплины .
	Удовлетворительно	ставится обучающемуся, проявившему знания основного учебного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности при ответе, но в основном обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя. Оценка «удовлетворительно» соответствует достаточному уровню освоения дисциплины.
	Неудовлетворительно	ставится обучающемуся, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не

		<p>позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине. Оценка «неудовлетворительно» соответствует низкому уровню освоения дисциплины</p>
--	--	---

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой
комиссии

Экономических и учетных дисциплин

Председатель ПЦК

_____ / В.П. Лапп /

Протокол № 1 от 29 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

Т.С.Занова

«30» августа 2023 г.

Вопросы к дифференцированному зачёту

По учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)»

2023 – 2024 учебный год

Преподаватель Пономарева А.А., Аверина Н. А.

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Документация.
 - 1.1 Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка.
 - 1.2 Документ, его определение, составные части.
 - 1.3 Виды документов в делопроизводстве.
 - 1.4 Классификация документов по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации.
 - 1.5 Основные реквизиты документов, формуляр документа.
 - 1.6 Унификация и стандартизация, как методы совершенствования документов.
 - 1.7 Единая государственная система делопроизводства, Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
2. Деловая корреспонденция.
 - 2.1 Корреспонденция, понятие, сущность.
 - 2.2 Виды корреспонденции на предприятии.
 - 2.3 Переписка – одна из основных форм корреспонденции, ее назначение, реквизиты, учет и хранение.
 - 2.4 Административные бланки.
 - 2.5 Корреспонденция входящая, исходящая, внутренняя.
3. Организационно-распорядительная документация (ОРД).
 - 3.1 Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации, ее виды.
 - 3.2 Требования к составлению и оформлению ОРД.
4. Документирование трудовых отношений.
 - 4.1 Общая характеристика и значение документации по трудовым правоотношениям.
 - 4.2 Порядок оформления: приказов по личному составу, трудовых книжек работников, личных дел, заявлений, контрактов.
5. Документация по денежным и финансово-расчетным операциям.
 - 5.1 Значение и общая характеристика документов по денежным и финансово-расчетным операциям.
 - 5.2 Составление и оформление организационно-распорядительных документов финансового характера.
 - 5.3 Реквизиты документов, используемых в системе расчетов с банком, требования к их оформлению.
6. Документация по коммерческой деятельности предприятия.
 - 6.1 Значение и общая характеристика документов по коммерческой деятельности предприятия.
 - 6.2 Документация по товарным операциям.
 - 6.3 Порядок оформления договора поставки, протокола разногласий к договору, актов, претензионных писем и т.д.
7. Организация делопроизводства.
 - 7.1 Структура и функции служб делопроизводства.
 - 7.2 Должностной и численный состав работников служб делопроизводства.

- 7.3 Основные нормативные материалы.
- 7.4 Организация документов в делопроизводстве.
- 7.5 Документооборот, документопотоки, их виды, регистрация и индексирование документов, контроль исполнения.
- 7.6 Оформление дел в делопроизводстве.
- 7.7 Подготовка документов к архивному хранению.
- 7.10 Законодательство об Архивном фонде РФ и архивах.
- 8. Компьютеризация делопроизводства.
- 8.1 Компьютеризация делопроизводства на предприятии, как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.
- 8.2 Машиночитаемая документация.
- 8.3 Носители, применяемые при создании документов, НТД на машинные документы и требования к их оформлению.
- 8.4 Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.