

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Рыбницкий филиал

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой менеджмента, профессор
Д.М. Трач
протокол № 18 » сентября 2024г.

**Фонд оценочных средств
по дисциплине**

Б1.В.ДВ.09.01 Технология подготовки экономических документов

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль
«Финансовый менеджмент»

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
очно-заочная

ГОД НАБОРА 2022

Разработчик: доцент
Г.М. Брадик
« 18 » сентября 2024 г.

Рыбница 2024г.

Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине «Технология подготовки экономических документов»

1. В результате изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
<i>Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения</i>	
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории.	ИД _{ОПК-1.1} . Знает основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности. ИД _{ОПК-1.2} . Умеет формулировать и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук. ИД _{ОПК-1.3} . Владеет аналитическим инструментарием для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий.

2. Программа оценивания контролируемой компетенции

№	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Текущая аттестация			
1.	Документационное обеспечение экономических вопросов управления	ОПК-1	Вопросы для самоподготовки, подготовка рефератов. Контрольная работа 1
2.	Составление и оформление документов	ОПК-1	Вопросы для самоподготовки, подготовка рефератов, Контрольная работа 1
3	Распорядительная документация	ОПК-1	Вопросы для самоподготовки, подготовка рефератов, тесты. Контрольная работа 2
Промежуточная аттестация			
5 семестр		ОПК-1	Вопросы к экзамену, экзамен

**Вопросы для самостоятельной работы студентов
по дисциплине «Технология подготовки экономических документов»
V семестр**

Вопросы к разделу 1 «Документационное обеспечение экономических вопросов управления»

Тема 1. Документационное обеспечение управления

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ)
3. Классификация документов
4. Формирование практических навыков документооборота

Тема 2. Оформление документации в соответствии с нормативной базой

1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.
2. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом.
3. Анализ формуляров и бланков документов.

Вопросы к разделу 2 «Составление и оформление документов»

Тема 1. Системы документационного обеспечения управления

1. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы.
2. Процедура составления и оформления организационных документов.
3. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.
4. Оформление основных видов организационных документов

Тема 2. Состав реквизитов и порядок оформления документов.

1. Состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем
2. Составление и оформление номенклатуры дел

Вопросы к разделу 3 «Распорядительная документация».

Тема 1. Распорядительная документация

1. Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы
2. Процедура составления и оформления распорядительных документов.
3. Область применения распорядительных документов.
4. Использование унифицированных форм. Оформление основных видов распорядительных документов

Тема 2. Информационно-справочная документация

1. Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы.
2. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов.
3. Область применения информационно-справочных документов.
4. Использование унифицированных форм. Оформление основных видов информационно - справочных документов

Тема 3. Документация по личному составу

1. Пакет документов по личному составу.
2. Особенности работы с кадровыми документами.
3. Документирование трудовых правоотношений.
4. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу, ведение личных дел.
5. Формирование и ведение трудовых книжек работников.

Тема 4. Технология организации документооборота

1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.
2. Требования к заголовкам дел. Формирование и оформление дел.
3. Систематизация документов внутри дел.
4. Типовые сроки хранения документов.

Тема 5. Технология автоматизированной обработки документации

1. Автоматизированные системы делопроизводства
2. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы.
3. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись.
4. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов.
5. Использование правовых информационных систем

**Тесты для текущего контроля знаний
по дисциплине «Технология подготовки экономических документов»**

V семестр

(выбрать один правильный ответ)

1. Документооборот призван:
 - 1.1 - обеспечить сотрудников необходимой информацией в удобной форме;

- 1.2 - освободить место на рабочем столе от лишних бумаг;
 - 1.3 - обеспечить предоставление отчетности в вышестоящую организацию.
2. Определение функций, прав, обязанностей и ответственности сотрудников с учетом специфики компании- это?
 - 2.1. Закон об охране прав потребителей.
 - 2.2. Внутренняя инструкция.
 - 2.3. Должностные обязанности.
3. В каком случае при подаче заявки на экскурсию от школы в турфирму обязательна вторая подпись бухгалтера?
 - 3.1. В случае оплаты наличными.
 - 3.2. В случае оплаты перечислением.
 - 3.3. В обоих случаях, если речь идет об оплате.
4. По истечении срока хранения документов их.
 - 4.1 выбрасывают.
 - 4.2. сдают в архив.
 - 4.3. отдают заинтересованным людям.
5. Бланки типовых документов создаются.
 - 5.1 Согласно ГОСТ.
 - 5.2. Распоряжением директора предприятия.
 - 5.3. Постановлением правительства.
6. Что такое ЕГСД?
 - 6.1. Комплекс правил, нормативных документов и рекомендаций по ведению делопроизводства.
 - 6.2. Название фирмы.
 - 6.3. Проездные документы.
7. Как устанавливается порядок работы с секретными документами и документами «для служебного пользования»?
 - 7.1. Приказом директора.
 - 7.2. Специальными государственными инструкциями.
 - 7.3 И тем, и другим.
8. При назначении на работу и увольнении обязательно ли составление распорядительных документов?
 - 8.1. Да;
 - 8.2. Нет
9. Можно ли в течение года вносить изменение в штатное расписание?
 - 9.1. Да;
 - 9.2. Нет
10. Какой договор лучше всего заключать с экскурсоводом по разовым вызовам?
 - 10.1 Срочный трудовой.
 - 10.2. Гражданско - правовой договор.
 - 10.3. Бессрочный трудовой договор.
11. Чья подпись ставится первой на бланке в финансовых и бухгалтерских документах?
 - 11.1 Бухгалтера.
 - 11.2 Директора.
12. Должны ли указываться ответственные лица в заявке от школы?
 - 12.1 Нет
 - 12.1 Не обязательно.
13. В каком случае группу детей в путешествии сопровождает медицинский работник?
 - 13.1 В путешествии более 24 часов при группе более 10 человек.
 - 13.2. Всегда.
 - 13.3. Обязательно всегда.
14. Каким должен быть язык документа?

- 14.1 Русским литературным.
 - 14.2 Русским с канцеляризмами.
 - 14.3. Иностранным.
 - 15. Договор с иностранным партнером составляется.
 - 15.1. На иностранном языке.
 - 15.2. На русском языке.
 - 15.3 На 2-х языках.
 - 16. Оператор это:
 - 16.1 Составитель бизнес плана.
 - 16.2 Продавец и составитель турпакетов.
 - 16.3 Оптовый поставщик услуг.
 - 17. Может ли туроператор заключать с турагентом договор купли-продажи?
 - 17.1. Да
 - 17.2 Нет.
 - 18. Должен ли у индивидуального предпринимателя быть учредительный документ Устав?
 - 18.1. Да.
 - 18.2. Нет.
 - 19. Всегда ли можно принимать на работу сотрудника с испытательным сроком?
 - 19.1. Да
 - 19.2. Нет.
 - 20. Обязательно ли при приеме на работу заключать договор в письменном виде?
 - 20.1. Да.
 - 20.2. Нет.
 - 20.3. Поработав, оформить задним числом
- Выберите один или несколько правильных ответов

Темы рефератов
по дисциплине «Технология подготовки экономических документов»
V семестр

- 1. Документационное обеспечение управления
- 2. Оформление документации в соответствии с нормативной базой
- 3. Системы документационного обеспечения управления
- 4. Организационные документы, их назначение
- 5. Распорядительная документация
- 6. Распорядительные документы
- 7. Информационно-справочная документация
- 8. Документация по личному составу
- 9. Технология организации документооборота
- 10. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел
- 11. Технология автоматизированной обработки документации
- 12. Автоматизированные системы делопроизводства

Темы контрольных работ
по дисциплине «Технология подготовки экономических документов»
V семестр

Задания для выполнения контрольных работ:

Вариант 1

Контрольная работа №1

- 1. Основные положения по документированию управленческой деятельности в экономических вопросах.
- 2. Классификация документов

3. Оформление документации в соответствии с нормативной базой.

Контрольная работа №2

1. Дать характеристику организационным документам: Устав, Положение, Инструкция.

2. Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы.

3. Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы.

Вариант 2

Контрольная работа №1

1. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ).

2. Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника

3. Использование информационных технологий в оформлении документации

Контрольная работа №2.

1. Формуляр и правила составления организационных документов.

2. Какова процедура составления и оформления информационно-справочных документов.

3. Процедура составления и оформления распорядительных документов.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание дисциплины усвоено в полном объеме на высоком научно-теоретическом уровне, у студента сформированы необходимые практические навыки работы с теоретическим материалом, учебные задания выполнены полностью. Максимальное количество в % от баллов, набранных при ответе 85-100%;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание дисциплины усвоено в полном объеме на хорошем научно-теоретическом уровне, у студента не в полной мере сформированы необходимые практические навыки работы с теоретическим материалом, учебные задания выполнены полностью. Максимальное количество в % от баллов, набранных при ответе: 70-84%;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если теоретическое содержание дисциплины усвоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с теоретическим материалом в основном сформированы, большинство учебных заданий выполнено. Максимальное количество в % от баллов, набранных при ответе: 60-69%;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если теоретическое содержание дисциплины усвоено частично, необходимые практические навыки работы с теоретическим материалом не сформированы, большая часть учебных заданий не выполнена. Максимальное количество в % от баллов, набранных при ответе: 0-30%.

Вопросы к экзамену

по дисциплине «Технология подготовки экономических документов»

V семестр

1. Дать характеристику основных положений по документированию управленческой деятельности в экономических вопросах.

2. Дать анализ единой Государственной системы делопроизводства (ЕГС ДОУ).

3. Основные понятия документационного обеспечения управления.

4. Классификация документов.

5. Дать характеристику ключевым понятиям: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника.

6. Требования к составлению и оформлению документов.

7. Характеристика оформления документации в соответствии с нормативной базой.

8. Использование информационных технологий в оформлении документации.

9. Основные реквизиты документа, их классификация.
10. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТом.
11. Формуляр и бланк документа.
12. Как осуществляется организация документооборота.
13. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы.
14. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкция, Правила.
15. Формуляр и правила составления организационных документов.
16. Структура Устава, Положения, Инструкции.
17. Процедура составления и оформления организационных документов.
18. Дать характеристику области применения организационных документов.
19. Использование унифицированных форм документооборота.
20. Распорядительная документация.
21. Распорядительные документы, их назначение, формуляры-образцы.
22. Какова процедура составления и оформления распорядительных документов.
23. Какова область применения распорядительных документов?
24. Использование унифицированных форм в документообороте.
25. Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения
26. Порядок составления, подписания и использования распорядительных документов.
27. Система организационно-распорядительной документации, ее содержание и порядок оформления видов документов.
28. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.
29. Каковы требования к заголовкам дел.
30. Как осуществляется формирование дел.
31. Каковы особенности систематизации документов внутри дела.
32. Как происходит оформление дел.
33. Каковы типовые сроки хранения документов.
34. Порядок уничтожения документов.
35. Виды информационно-справочных документов обеспечения экономических вопросов, их назначение и правила составления.
36. Назначение и виды информационно-справочных документов обеспечения экономических вопросов.
37. Состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
38. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
39. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ).
40. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.
41. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом.
42. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы.
43. Процедура составления и оформления организационных документов.
44. Дать характеристику области применения организационных документов.
45. Какова процедура составления и оформления распорядительных документов.
46. Дать характеристику области применения распорядительных документов.
47. Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы.
48. Какова процедура составления и оформления информационно-справочных документов.
49. Характеристика области применения информационно-справочных документов.
50. Каковы особенности документации по личному составу.
51. Дать характеристику пакета документов по личному составу.

53. Документирование трудовых правоотношений.
54. Использование унифицированных форм документов по личному составу.
55. Раскрыть особенности технологии организации документооборота.
56. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.
57. Каковы требования к заголовкам дел и как осуществляется формирование дел.
58. Раскрыть особенности систематизации документов внутри дела.
59. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.
60. Дать характеристику технологии автоматизированной обработки документации.
61. Каковы особенности автоматизированной системы делопроизводства.
62. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура.
63. Дать обзор средств оргтехники для передачи и переработки информации.
64. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации.
65. Состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание дисциплины усвоено в полном объеме на высоком научно-теоретическом уровне, у студента сформированы необходимые практические навыки работы с теоретическим материалом, учебные задания выполнены полностью. Максимальное количество в % от баллов, набранных при ответе 85-100%;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание дисциплины усвоено в полном объеме на хорошем научно-теоретическом уровне, у студента не в полной мере сформированы необходимые практические навыки работы с теоретическим материалом, учебные задания выполнены полностью. Максимальное количество в % от баллов, набранных при ответе: 70-84%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если теоретическое содержание дисциплины усвоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с теоретическим материалом в основном сформированы, большинство учебных заданий выполнено. Максимальное количество в % от баллов, набранных при ответе: 60-69%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если теоретическое содержание дисциплины усвоено частично, необходимые практические навыки работы с теоретическим материалом не сформированы, большая часть учебных заданий не выполнена. Максимальное количество в % от баллов, набранных при ответе: 0-30%.