

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УМиНР

*Л.Ю. Полякова*

«*01*» *09* 20*22*г.



**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность 38.02.06 Финансы

Кумертау 2022г

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработан на основе рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.06 Финансы, укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: Кумертауский филиал ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный университет»

Разработчик: Э.Р. Биккузина, преподаватель дисциплины Документационное обеспечение управления

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК «Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 1 от «01» 09 2023г.

Председатель ПЦК

Э.Р. Биккузина

## **ПАСПОРТ**

### **фонда оценочных средств учебной дисциплины**

### **Документационное обеспечение управления**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;
- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;
- разбираться в системе внутреннего документооборота организации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- разбираться в номенклатуре дел;
- использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;
- проверять необходимую документацию для заключения контракта;
- формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;
- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификация управленческих документов;
- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;
- состав документов специальных систем документации;
- правила организации всех этапов работы с документами;
- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;
- современные информационные технологии ДОУ
- особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации;
- документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;
- процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.

**Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей, овладению общими и профессиональными компетенциями, личностных результатов воспитания:**

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.5 Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд

ПК 4.1 Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур

ПК 4.3 Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками

ЛР 3 Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий

неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

### **Перечень оценочных средств по разделам (темам) учебной дисциплины**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1.	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	Устный опрос Тестирование Выполнение практических заданий
2.	Раздел 2. Организация работы с документами	Устный опрос Тестирование Выполнение практических заданий

# КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

## РАЗДЕЛ 1 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### Перечень вопросов к устному опросу

1. Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».
2. Организационные документы: устав, должностная инструкция.
3. Распорядительные документы: приказы, распоряжения,
4. Справочно-информационные документы: докладная записка, акт, справка, служебное письмо.
5. Состав и особенности оформления документов по личному составу
6. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.
7. Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем.

### Тестирование

1. Что такое документ?
  - а) это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
  - б) это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
  - в) это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.
2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:
  - а) документированная информация;
  - б) официальный документ;
  - в) делопроизводство.
3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:
  - а) политическая функция документа;
  - б) социальная функция документа;
  - в) коммуникативная функция документа.
4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:
  - а) протокол заседания аттестационной комиссии;
  - б) закон;
  - в) платежное поручение.
5. В чем заключается атрибутивность документа?
  - а) в его предназначении для передачи в пространстве и времени;
  - б) в наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;**
  - в) в тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:
- а) юридическая сила;
  - б) юридическая значимость;
  - в) достоверность.
7. Копия документа – это:
- а) его электронная форма;
  - б) повторный экземпляр подлинника;
  - в) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника.

### **Выполнение практических заданий**

*Задание №1.* В программе Microsoft Word составьте заявление по образцу.

Генеральному директору ООО «Ликом»  
Иванову Дмитрию Сергеевичу  
Бухгалтера материального стола  
Смирновой Надежды Викторовны

заявление

Прошу уволить по собственному желанию в связи с переменой постоянного места жительства.

Дата, подпись.

*Задание №2.* В программе Microsoft Word составьте документ по образцу. Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20 главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 5 и .В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20
2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно- технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа).
3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юрисконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

## НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

### Распоряжение

Дата

№

Место издания

Заглавие начинается с вопроса - О чем...

Текст документа может начинаться с констатирующей части излагается цель или причина создания. Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть  
начинается словом ОБЯЗЫВАЮ:

1. Распорядительные пункты строят по схеме: исполнитель -  
действие - срок. Последний пункт распоряжения формулируют  
следующим образом:

Контроль за выполнением распоряжения возложить на наименование должности,  
инициалы, фамилия.

Текст печатают через 1,5 интервала.

Наименование должности лица,

подписавшего документ

И.О.Фамилия

Гриф  
согласов  
ания или  
визы

Исполнитель, телефон



## РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

### Перечень вопросов к устному опросу

1. Организация работы с документацией, поступающей в организацию.
2. Как проходит передача документов внутри организации
3. Регистрация документов.
4. Организация и техника контроля исполнения.
5. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач
6. Систематизация документов и их хранение.
7. Номенклатура дел.
8. Требования к оформлению дел.
9. Подготовка и порядок передачи дел в архив.

### Тестирование

1. Обязательный элемент оформления документа называется:
  - а) реквизитом;
  - б) формуляром;
  - в) образцом.
  
2. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:
  - а) грифом;
  - б) визой;
  - в) резолюцией.
  
3. Резолюция оформляется:
  - а) только на отдельном листе;
  - б) только на самом документе;
  - в) на самом документе или на отдельном листе.
  
4. От какого лица излагается текст протокола?
  - а) От третьего лица единственного числа;
  - б) От третьего лица множественного числа;
  - в) От первого лица множественного лица.
  
5. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?
  - а) А4 и А5;
  - б) А5 и А3;
  - в) Только А4.
  
6. Левое поле документа должно быть не менее:
  - а) 30 мм;
  - б) 20 мм;
  - в) 10 мм.

7. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?
- Отчет;
  - Приказ;
  - Письмо.
8. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?
- Дата документа;
  - Наименование организации;
  - Код формы документа.
9. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?
- При центрированном;
  - При продольном;
  - При флаговом.
10. Такой реквизит как эмблема организации:
- не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;
  - может заменять реквизит наименования организации;
  - размещается в нижнем поле документа.

### **Выполнение практических заданий**

*Задание №1.* Необходимо на листах формата А4 подготовить и распечатать следующие бланки по приведенным образцам:

- лист-заверитель дела;
- внутренняя опись документов, находящихся в деле.
- макет обложки дела, передающегося в архив.

*Задание №2.* Заполнить подготовленные бланки информацией о документах, сформированных в папке студента в течение учебного курса.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ ЛИСТ (ОВ);  
 в том числе: литературные листы \_\_\_\_\_;  
 пропущенные номера \_\_\_\_\_  
 + листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
 документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Заголовок документа	Дата документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)

Код госархива \_\_\_\_\_

Код организации \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование архивного учреждения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

# ОЦЕНКА УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА

## Критерии оценки устных ответов

Оценка	Уровень подготовки
«Отлично»	Выставляется обучающемуся, который: <ul style="list-style-type: none"><li>– полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;</li><li>– изложил материал грамотным языком, точно используя терминологию и символику, в определенной логической последовательности;</li><li>– правильно выполнил рисунки, чертежи, графики, сопутствующие ответу;</li><li>– показал умение иллюстрировать теорию конкретными примерами, применять ее в новой ситуации при выполнении практического задания;</li><li>– продемонстрировал знание теории ранее изученных сопутствующих тем, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;</li><li>– отвечал самостоятельно, без наводящих вопросов преподавателя; возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые обучающийся легко исправил после замечания преподавателя.</li></ul>
«Хорошо»	Выставляется обучающемуся, если: <ul style="list-style-type: none"><li>– его ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет некоторые из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившее содержание ответа;</li><li>– допущены 1-2 недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные после замечания преподавателя;</li><li>– допущены ошибка или более 2 недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные после замечания преподавателя.</li></ul>
«Удовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, который: <ul style="list-style-type: none"><li>– неполно излагает содержание материала (содержание изложено фрагментарно, не всегда последовательно), но показывает общее понимание вопроса и демонстрирует умения, достаточные для усвоения программного материала;</li><li>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;</li><li>– не справляется с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполняет задания обязательного уровня сложности по данной теме.</li></ul>
«Неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, который: <ul style="list-style-type: none"><li>– не раскрывает основное содержание учебного материала;</li><li>– обнаружено незнание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала;</li></ul>

	– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в рисунках, чертежах или графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
--	---

### Критерии оценки письменных работ

Оценка	Уровень подготовки
«Отлично»	Выставляется обучающемуся, если: <ul style="list-style-type: none"> <li>– работа выполнена полностью;</li> <li>– в обосновании решения и логических рассуждениях нет пробелов и ошибок;</li> <li>– в решении нет ошибок (возможны некоторые неточности, описки, которые не являются следствием незнания или непонимания учебного материала).</li> </ul>
«Хорошо»	Выставляется обучающемуся, если: <ul style="list-style-type: none"> <li>– работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки);</li> <li>– допущены 1 ошибка, или есть 2–3 недочёта в выкладках, рисунках, чертежах или графиках (если эти виды работ не являлись специальным объектом проверки).</li> </ul>
«Удовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если: <ul style="list-style-type: none"> <li>– допущено не более двух ошибок или более двух-трех недочетов в выкладках, чертежах или графиках, но обучающийся обладает обязательными умениями по проверяемой теме.</li> </ul>
«Неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если: <ul style="list-style-type: none"> <li>– допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере.</li> </ul>

Преподаватель может повысить отметку за оригинальный ответ на вопрос или оригинальное решение задачи; за решение более сложной задачи или ответ на более сложный вопрос, предложенные обучающемуся дополнительно после выполнения им каких-либо других заданий.

### Критерии оценки тестовых заданий

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	Балл	Вербальный аналог
При наличии 20 вопросов в тесте:		
18 ÷ 20	5	отлично
15 ÷ 17	4	хорошо
12 ÷ 14	3	удовлетворительно
менее 12	2	неудовлетворительно
При наличии 15 вопросов в тесте:		
14 ÷ 15	5	отлично
12 ÷ 13	4	хорошо
10 ÷ 11	3	удовлетворительно
менее 10	2	неудовлетворительно

При наличии 10 вопросов в тесте:		
9 ÷ 10	5	отлично
7 ÷ 8	4	хорошо
5 ÷ 6	3	удовлетворительно
менее 5	2	неудовлетворительно
При наличии 5 вопросов в тесте:		
5	5	отлично
4	4	хорошо
3	3	удовлетворительно
2	2	неудовлетворительно

### Критерии оценки ответа на зачете

Бинарная шкала	Показатели	Критерии
Зачтено	1. Полнота изложения теоретического материала. 2. Решение ситуационных задачи (полнота раскрытия темы). 3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий).	Выставляется при условии, если студент в процессе обучения показывает хорошие знания учебного материала, выполнил все задания для подготовки к опросу, подготовил доклад по тематике практического занятия. При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы
Не зачтено	4. Самостоятельность ответа. 5. Языковое оформление речи	Выставляется при условии, если студент обладает отрывочными знаниями, затрудняется в умении использовать основные категории, не выполнил задания для подготовки к опросу, не подготовил доклад по тематике практического занятия, дает неполные ответы на вопросы