

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

Новороссийский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика, финансы и менеджмент»



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Новороссийск 2026

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:

Граммова Е.А., к.э.н., доцент кафедры «Экономика, финансы и менеджмент» Новороссийского филиала Финуниверситета.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины рассмотрен и рекомендован и одобрен к утверждению на заседании кафедры «Экономика, финансы и менеджмент».

Протокол №9 от 26.03.2026г.

Заведующий кафедрой

«Экономика, финансы и менеджмент»



М.В. Корниенко

1. Кодификатор фонда оценочных средств

Наименование учебной дисциплины: «Документационное обеспечение управления»

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Общие компетенции (ОК):

<i>Код ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска.	- современные компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику. - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые профессиональные темы.	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств процессов профессиональной деятельности.
--	--	---

Профессиональные компетенции (ПК)

<i>Шифр и наименование компетенции</i>	<i>Индикаторы достижения компетенций</i>
Ведение бухгалтерского и налогового учета	
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Знать: - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов. Уметь: - осуществлять хранение и поиск первичных учетных документов; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - организовывать документооборот с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники
Составление и использование экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	Знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности. Уметь: - оформлять результаты поиска; - использовать современное программное обеспечение; - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники.
---	--

2. Оценочные материалы

ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

1. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

- А) если на документе уже помещён герб Российской Федерации
- Б) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации
- В) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб

2. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Где помещают сокращённое название организации, выпускающей документ?

- А) в скобках строкой ниже полного наименования
- Б) в скобках на одной строке с полным наименованием организации
- В) в скобках строкой выше полного наименования

3. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?

- А) угловой и продольный
- Б) продольный и поперечный
- В) угловой и поперечный

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

4. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?

- А) с начала календарного года

- Б) с начала деятельности организации
- В) с начала нового финансового периода организации

5. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Что не входит в состав реквизита «подпись»?

- А) личная подпись
- Б) наименование должности лица, подписавшего документ
- В) уровень образования лица, подписавшего документ

6. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. В каком документе содержится указание должностных окладов?

- А) штатное расписание
- Б) должностная инструкция
- В) положение об организации

ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

7. Что такое бланк документа?

- А) лист писчей бумаги формата А4 или А5
- Б) писчая бумага формата А4 или А5 с нанесенными на ней постоянными реквизитами организации
- В) писчая бумага с оттиском штампа организации

8. Сколько потребуется бланков для оформления одного экземпляра трехстраничного документа?

- А) один
- Б) три
- В) два

9. Какие существуют способы изготовления бланков?

- А) типографский и на ПК
- Б) с помощью штампа
- В) машинописным способом

ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта

10. Выберите несколько правильных ответов из предложенных вариантов. В соответствии с действующим законодательством бланки документов могут изготавливаться:

- А) только на русском языке
- Б) на русском и национальном языках
- В) только на русском и английском языках
- Г) на русском и иностранном языках

11. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов
 Выберите один вариант ответов из предложенных, где правильно указано название реквизитов:

а	Отметка о контроле
б	Порядковый номер документа
в	Виза согласования документа
г	Фамилия и номер создателя документа
д	Электронная подпись автора документа
е	Гриф для служебного пользования документа
ж	Номер налогоплательщика
з	Место составления (издания) документа
и	Эмблема
к	Отметка о поступлении документа
л	Заголовок к тексту

- А) а, з, и, к, л
- Б) а, б, з, к, л
- В) г, е, ж, и, л

12. Выберите несколько неверных ответов. Совокупность реквизитов, подтверждающих подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений, а также содержащая вспомогательные делопроизводственные отметки на документе – это:

- А) служебное поле документа
- Б) заголовочная часть документа
- В) оформляющая часть документа
- Г) содержательная часть документа

ПК 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты

13. Выберите несколько неверных ответ из предложенных вариантов
 Каждый документ:

- А) имеет индивидуальный набор реквизитов
- Б) обязательно содержит типовой набор реквизитов
- В) оформляется по усмотрению секретаря
- Г) все предыдущие ответы неверны

14. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. В основу управленческой деятельности любой организации лежат процессы в следующей последовательности: а) принятие решения, б) исполнение, в) доведение решения до сведения исполнителя, г) получение информации, д) обработка информации, е) подведение итогов.

А) б, а, в, г, д, е

Б) г, д, а, в, б, е

В) г, д, а, б, в, е

15. Все документы подразделяются на группы. По способу документирования выделяют документы: 1) ...; 2) Электронные; 3) Графические; 4) Кино-фото документы. Впишите ответ под цифрой 1).

3. Критерии оценки

Объем выполнения	Оценка	Критерии оценки
от 61 до 70	«отлично»	- теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все задания.
от 49 до 60	«хорошо»	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.
от 35 до 48	«Удовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.
от 0 до 34	«Неудовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.

4. Ключ (правильные ответы)

ОК 02:

1. Ответ: В
2. Ответ: А
3. Ответ: А

ОК 05:

4. Ответ: А
5. Ответ: В
6. Ответ: А

ОК 09:

7. Ответ: Б
8. Ответ: А
9. Ответ: А

ПК 1.1:

10. Ответ: Б, Г
11. Ответ: А
12. Ответ: А, Б, Г

ПК 2.1:

13. Ответ: Б, В, Г
14. Ответ: Б
15. Ответ: рукописные