

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-методической работе
Красноярского филиала
Финуниверситета

Вергейчик О.С. Вергейчик

« 04 » сентября 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебному предмету / дисциплине

ОП.04 Документационное обеспечение управления

(наименование учебного предмета/ дисциплины)

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

(код, наименование специальности)

Красноярск – 2025 г.

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Составитель:

Шерстнева Татьяна Викторовна, преподаватель 1КК

Фонд оценочных средств по дисциплине рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин

Протокол от «04» сентября 2025 г. № 1

Председатель предметной (цикловой)
комиссии


(подпись)

О.А. Полтавец
(инициалы, фамилия)

1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Знать: <ul style="list-style-type: none"> – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел; Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; – унифицировать системы документации; – осуществлять хранение и поиск документов; – осуществлять автоматизацию обработки документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте 	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	Тема 1.1. Документ и система документации	Тест по теме.	Экзаменационные вопросы для устного экзамена
	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме.	Экзаменационные вопросы для устного экзамена
	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	Составление и оформление приказа по основной деятельности	Экзаменационные вопросы для устного экзамена
	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	Тема 2.2. Кадровая документация	Оформление документов по трудовым отношениям	Экзаменационные вопросы для устного экзамена
	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	Тема 2.3. Договорно-правовая документация	Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации.	Экзаменационные вопросы для устного экзамена

	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15			
--	---------------------------	--	--	--

2. Комплект оценочных средств

1. Задание для текущего контроля успеваемости

Тема 1.1. Документ и система документации

Тест по теме:

Из 34 вопросов в тестовой оболочке методом случайного выбора обучающемуся предъявляется 9 вопросов (10 мин). В вопросах необходимо выбрать один или несколько правильных ответов из списка предложенных, дополнить ответ, установить соответствие между элементами вопроса или установить порядок элементов вопроса.

1. Элемент обязательный для оформления официального документа
- ...
2. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности:
 - реквизит
 - документ
 - официальный документ
 - система документации
 - унифицированная система документации
3. Функции организации, относящиеся к типовым:
 - организационная
 - плановая
 - образовательная
 - торговая
 - учетная
 - распорядительная
4. Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и работу с архивными документами:
 - архивное дело
 - документирование
 - документационное обеспечение управления
 - унификация
 - стандартизация
5. Документ, содержащий требования к оформлению документов на ПК и образцы документов:
 - Государственная система ДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения
 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
 - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
Требование к оформлению документов»

- Инструкция по делопроизводству
- Инструкция о порядке ведения трудовых книжек
- 6. Документы, по видам деятельности бывают:
 - письменные
 - организационно-распорядительные
 - финансово-расчетные
 - личные
 - кадровые
- 7. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, называется...
- 8. Соответствие термина его содержанию:

1. информация	А) запись информации на носитель по установленным правилам
2. официальный документ	Б) информация, зафиксированная на носителе и удостоверенная по установленным правилам
3. документ	В) информация, зафиксированная на носителе
4. документирование	Г) запись информации на носитель

- 9. Бланки документов по расположению реквизитов могут быть:
 - центрированными
 - продольными
 - угловыми
 - по ширине
 - двух колоночными

Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии

Вопросы для устного (письменного) опроса по теме:

- 1. Принципы организации документооборота?
- 2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
- 3. Работа с конфиденциальными документами.
- 4. С какой целью проводится предварительное рассмотрение документов?
- 5. Преимущества электронного документооборота перед бумажным
- 6. Кто контролирует ход исполнения документа?
- 7. Где в документе проставляется реквизит об исполнении документа и помещении его в дело? Приведите пример реквизита.

8. Назовите порядок расположения документов в деле.
9. Назовите нормативно-законодательный документ, по которому определяются сроки хранения документов.

Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы

Составить и оформить приказ по основной деятельности.

В администрации города Красноярска Управление народного образования в начале мая издало приказ с целью своевременной и качественной подготовки школ города к новому учебному году. Согласно приказу начальник ремонтно-строительного управления с начальником финансового управления и директорами школ должны представить смету расходов на ремонт школьных зданий до июня. Начальник хозяйственного управления должен обеспечить РСУ необходимыми материалами для ремонта школ в пределах сметы до середины июня. Ремонтно-строительное управление должно произвести ремонт школьных зданий до середины августа. Приказ подписан начальником управления, а контроль за исполнением приказа возложен на заместителя начальника Управления народного образования.

Рекомендации по выполнению:

1. Для составления документа используется гербовый продольный бланк с центрированным расположением реквизитов.
2. Документ имеет реквизиты: 03, 08, 10, 11, 12, 18, 20, 22.
3. Структуру документа смотри в Формулярах ОРД, Структура организационного документа или в приложении А2 к ГОСТу.
4. Приказ подписывается руководителем.
5. Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей - констатирующей и распорядительной. В констатирующей части содержится обоснование причин, целей и задач издания приказа, необходимости совершения распорядительных действий. Завершается констатирующая часть словом «приказываю:», которое может располагаться в конце констатирующей части и

оформляться полужирным шрифтом вразрядку до 3-х строчными буквами, либо с новой строки без абзацного отступа заглавными буквами обычным шрифтом.

6. Распорядительная часть текста составляется по пунктам, каждый из которых нумеруется арабскими цифрами, начинается с красной строки и формулируются по речевой модели: что (с)делать - с какого срока (или на какой срок), либо: кому - что сделать - когда (к какому сроку). Конкретным должностным лицам указать фамилию с инициалами.

Тема 2.2. Кадровая документация

№1

1. Составить заявление о приеме на работу (должность и наименование организации обучающийся выбирает самостоятельно). Директором является обучающийся из мини-группы справа от выполняющего.

2. Передать заявление своему руководителю на резолюцию. Руководителю составить резолюцию, в которой отразить прием с испытательным сроком, оклад и дату приема. Исполнителем назначается третий обучающийся мини-группы.

3. Исполнителю оформить приказ о приеме на работу и ознакомить с ним работника.

Рекомендации по выполнению:

1. Заявление оформляется на чистом листе рукописным способом. Должно содержать реквизиты: 10, 11, 15, 20, 22.

2. Структуру документа смотри в Формулярах ОРД, формуляр-образец заявления.

3. Резолюция (реквизит 28) оформляется рукописным способом.

4. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу ГОСТ Р 7.0.07-2025, в конспекте лекций и в Правилах оформления документов при печати на ПК.

5. При оформлении приказа использовать унифицированную форму Т-1 (папка «Формы» или программа «КонсультантПлюс») с учетом содержания

резолуции и заявления. Вывести заполненный документ на печать, произвести подписание документа и ознакомление с ним работника.

№2

Составить заявление и приказ по личному составу:

1. Составить заявление о приеме на работу, об увольнении, на отпуск, материальную помощь (по заданию преподавателя или по вариантам). Данные для заявления обучающийся определяет самостоятельно.

2. Используя унифицированные формы, оформить любых два приказа по л/с.

Рекомендации по выполнению:

1. Заявление оформить на чистом листе рукописным способом. Должно содержать реквизиты: 10, 11, 15, 20, 22.

2. Унифицированные формы находятся в папке «Формы» или найти в программе «КонсультантПлюс».

Тема 2.3. Договорно-правовая документация

Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации.

Оформить типовой договор поставки и претензию о недостатке груза по договору поставки по данным из задания 13.

Текст претензии:

В соответствии с условиями договора поставки № ____ от _____ в наш адрес поступила отгруженная Вами продукция _____.

Ваш счет № ____ от _____ нами оплачен полностью платежным поручением № ____ от _____.

Продукция была доставлена автотранспортом поставщика по накладной № ____ от _____.

При приемке продукции по количеству с участием представителя _____ установлена недостача продукции ____ в количестве ____ шт. на

общую сумму _____ руб., о чем составлен акт № ____ от _____ и произведена запись в накладной.

В связи с изложенным просим произвести допоставку недостающей продукции или перечислить на расчетный счет № _____ в _____ г. _____ сумму недостающей продукции _____ руб.

В качестве приложений указать: счет, платежное поручение, товаротранспортная накладная, акт приемки продукции по количеству, удостоверение представителя, расчет стоимости недопоставленной продукции.

Рекомендации по выполнению:

Претензия (Рекламация) является претензионным письмом, поэтому оформляется по правилам писем. Но может иметь вид документа **ПРЕТЕНЗИЯ**.

Подписывает руководитель организации. Может иметь согласование с юристом.

2. Вопросы и задание для промежуточной аттестации

Экзаменационные вопросы для устного экзамена:

1. Основные понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства, этапы развития информации
- 2 История развития делопроизводства
- 3 Основные понятия ДОУ, классификация документов, функции документов
- 4 Документ, основные понятия, способы документирования
- 5 Соотношение понятий «информация» и «документ»
- 6 Нормативно – правовое обеспечение делопроизводства
- 7 Унификация и стандартизация управленческой документации
- 8 Требования к составлению и оформлению документов.
- 9 Состав реквизитов ОРД, правила их оформления
- 10 Виды бланков, их характеристика
- 11 Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации
- 12 Понятие организационно-распорядительной документации
- 13 Служебная переписка
- 14 Документация по личному составу
- 15 Особенности подготовки и оформления распорядительных документов
- 16 Характеристика и состав справочно – информационных документов
- 17 Документы по профессиональной деятельности
- 18 Делопроизводство как функция управления
- 19 Служба документационного обеспечения управления
- 20 Функции, структура, должностной состав службы ДОУ
- 21 Основные принципы организации документооборота
- 22 Организация документооборота
- 23 Работа с входящими документами
- 24 Работа с исходящими документами
- 25 Работа с внутренними документами
- 26 Регистрация документов
- 27 Контроль исполнения документов
- 28 Номенклатура дела
- 29 Формирование и оформление дел
- 30 Оперативное хранение дел
- 31 Проверка документов
- 32 Работа с конфиденциальными документами
- 33 Экспертиза ценности документов
- 34 Подготовка дел к передаче в архив

3. Критерии оценки

1. Критерии оценки устного опроса:

Оценка «отлично» выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопрос, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание специальной литературы. Для получения отличной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, проанализировать их и предложить варианты решений, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который дал полный правильный ответ на вопрос, с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно чётко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопрос, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Студент, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не дал ответа на вопрос; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, отказавшемуся отвечать на вопросы семинара

2. Критерии оценки теста:

оценка «5» - правильных ответов 90–100%;

оценка «4» - правильных ответов 68–87%;

оценка «3» - правильных ответов 50–67%;

оценка «2» - правильных ответов < 50%.

3. Критерии оценки составления и оформления документов:

«удовлетворительно» - правильно составлена структура документа и без ошибок оформлены основные реквизиты (01, 03, 08, 10, 11, 12, 18, 20, 22).

«хорошо» - правильно составлена структура документа, оформление документа соответствует правилам, но имеются ошибки в структуре текста или неверно оформлены от 2 до 4 реквизитов.

«отлично» - правильно составлена структура документа, оформление документа соответствует правилам, правильно построен текст документов. Допускается наличие ошибок в оформлении от 1 до 2 реквизитов.

4. Критерии оценки экзамена:

Оценка «5» ставится, если:

- студент свободно применяет знания на практике;
- не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
- студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;
- студент усваивает весь объем программного материала;
- материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями.

Оценка «4» ставится, если:

- студент знает весь изученный материал;
- отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- студент умеет применять полученные знания на практике;
- в ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;
- материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями;

Оценка «3» ставится, если:

- студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;
- предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы;
- материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями;

Оценка «2» ставится, если:

- у студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена;
- материал оформлен не в соответствии с требованиями.