

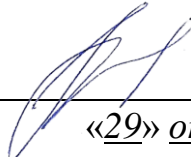
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**  
(Финансовый университет)

**Липецкий филиал Финуниверситета**

**Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель  
директора по учебно-  
методической работе Липецкого  
филиала Финуниверситета

 О.Н. Левчegov  
«29» октября 2025 г.

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

Липецк 2025

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:

Иванова А.А., старший преподаватель кафедры Менеджмент и общегуманитарные дисциплины Липецкого филиала Финуниверситета.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального цикла

Протокол от 16.09.2025 г. №1

Председатель предметной (цикловой) комиссии  
общепрофессионального цикла

 Н.С. Морозова

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> <li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современные компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику.</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств процессов профессиональной деятельности.</li> </ul>

### 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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять хранение и поиск первичных учетных документов;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> <li>- организовывать документооборот с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники</li> </ul>
Составление и использование экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники.</li> </ul>

## 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 штемпеля
- 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