

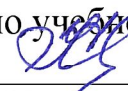
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Бузулукский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебно-методической работе

 Т.В. Круглова

«30» января 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОП.12 Документационное обеспечение управления

38.02.07 Банковское дело

Бузулук - 2025

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело

Составитель:

Вагаева Юлия Александровна, преподаватель, первая квалификационная категория

Фонд оценочных средств по дисциплине рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии экономических, учетных и кредитных дисциплин

Протокол от «09» января 2025 г. №6'

Председатель предметно – цикловой комиссии



Е.С. Петрянкина

1. Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине ОП. 12 «Документационное обеспечение управления»
38.02.07 Банковское дело

Результаты обучения (знания, умения)	Общие и профессиональные компетенции	Наименование темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Раздел 1. «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»				
Знания: Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и ее порядок обработки; Умения: Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	ОК 01 ОК02 ОК05 ОК 09	Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования.	Тест по теме «Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования»	Экзаменационные вопросы и задания для устного экзамена по дисциплине
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ				
Знания: Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части учета труда; Умения: Оформлять	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	Оформление информационно-справочной документации	Тест по теме «Оформление информационно-справочной документации». Практическое занятие-решение ситуационных задач.	

информационно-справочную документацию;				
Знания: Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Умения: Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Оформление организационно-распорядительной документации	Тест по теме «Оформление организационно-распорядительной документации» Практическое занятие-решение ситуационных задач	
Знания: Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Умения: Оформлять кадровую документацию;	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК09	Оформление кадровой документации	Тест по теме «Оформление кадровой документации». Практическое занятие-решение ситуационных задач.	
Знания: Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Умения: Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 9	Договорно-правовая документация. Претензионно-исковая документация	Тест по теме «Договорно-правовая документация. Претензионно-исковая документация» Практическое занятие –решение ситуационных задач	

обеспечения управления, Оформлять претензионно- исковую документацию.				
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)				
Знания: Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). Умения: Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно- методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09	Технология организации документооборота в организациях (учреждениях). Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Тест по теме «Технология организации документооборота в организациях (учреждениях). Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации» Практическое занятие –решение ситуационных задач	

2. Комплект оценочных средств

1. Задания для текущего контроля успеваемости

Тема 1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования.

1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления».

2. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».

3. Унификация и стандартизации управленческих документов.

Тест по теме «Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления»

1. Делопроизводство-

1)совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов

2)отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

3) это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

2. Стандартизация – это

1) установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций

2) разработка оптимальных правил и требований по составлению, оформлению, документообороту и архивному хранению документов

3) Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов

3. Унификация –это

1) установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций

2) разработка оптимальных правил и требований по составлению, оформлению, документообороту и архивному хранению документов

3) Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов

4.Какое количество реквизитов содержит ГОСТ Р 6.30-2003?

1) 18

2) 20

3) 25

4) 30

5. Совокупность процессов и приемов создания документации?

1) система документации

2) документооборот

3) унификация

4) стандартизация

6. Зачем документ нужно правильно оформлять?

1) Чтобы придать юридическую силу

2) Чтобы подготовить к размножению

3) Чтобы подготовить к согласованию

7. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

- 1) Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
- 2) Бланк внутренний, внешний и для факсов
- 3) Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

8. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

- 1) В соответствии с уставом (положением об организации)
- 2) В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы
- 3) В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

9. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

- 1) Когда оно закреплено в учредительных документах организации
- 2) Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа
- 3) Когда приказом руководителя разрешено его использование

10. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

- 1) Нет
- 2) Да

Карта ответов по тестовым заданиям

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	1	4	1	1	1	1	1	2

Тест по теме «Информационно-справочная документация. Организационно-распорядительные документы»

1. Виды протокола.

- 1) краткий
- 2) полный
- 3) сложный

2. Какой стандарт определяет реквизиты ОРД?

- 1) ГОСТ Р 51141—98
- 2) ГОСТ Р 6.30—2003
- 3) ГОСТ Р 7.0.8-2013

3. Сколько частей выделяется в документе?

- 1) 4
- 2) 5
- 3) 2
- 4) 3

4. К распорядительным документам относятся

- 1) положения
- 2) постановление
- 3) письмо

5. Документ, в котором в хронологической последовательности описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника, называется:

- 1) автобиография;
- 2) отчет;
- 3) резюме;
- 4) характеристика.

6. К информационно- справочным документам относится.

- 1) заявление
- 2) устав
- 3) распоряжение
7. К какой части документа относится отметка о поступлении документа?
 - 1) к заголовочной
 - 2) к содержательной
 - 3) к оформляющей
8. К организационным документам относятся
 - 1) устав
 - 2) постановление
 - 3) письмо
9. В раздел общие положения документа входят
 - 1) цели и задачи
 - 2) формы и методы управления
 - 3) конкретные обязанности

Карта ответов по тестовым заданиям

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1,2	2	2	2	3	1	3	2	2

Практическое задание

Задание 1. Составьте гарантийное письмо об оказании технической помощи на основании следующих реквизитов:

Адрес: ЗАО «Луч», 345231, Москва, Милютинский пер., 7.;

Адресат: ООО «Сити – Стар», 117218, Москва, Нахимовский пр-т., 24

Директор Сидоров В.И.

Текст: Просим оказать техническую помощь специалисту ООО «Сити – Стар» Ивановой А.И. в сборе необходимых материалов по унификации управленческих документов и организации документооборота.

Оплату гарантируем.

Гл. бухгалтер Морозова И.С.

Недостающие реквизиты в документе оформить самостоятельно.

Задание 2. Составьте распорядительный документ по МОАУ СОШ №12 от имени директора Ивановой А.А. о принятии дополнительных мероприятий по профилактике инфекционных заболеваний в период сложившейся эпидемиологической обстановки (укажите ряд мероприятий самостоятельно)

Недостающие реквизиты в документе оформить самостоятельно.

Задание 3. Составьте докладную записку используя следующие данные:

00.00.0000 (дата), г. Самара, заведующему отделом образования Орловой А.Н., о подготовке школы № 12 к 00.00.0000.(дата) к новому учебному году.

Текст: По Вашему поручению мною проведена подготовка школы №12 к новому учебному году. Установлено, что классные помещения снабжены необходимыми методическими пособиями, мебелью и оборудованием.

Педагогическим персоналом школа укомплектована.

Инспектор отдела образования Уваров А.Н.

Недостающие реквизиты в документе оформить самостоятельно.

Тест по теме «Оформление кадровой документации»

1. Укажите, по какой схеме оформляется увольнение работника:

- 1) заявление работника об увольнении, приказ об увольнении, запись в трудовой книжке, запись в личной карточке;
- 2) заявление работника об увольнении, запись в трудовой книжке;
- 3) заявление работника об увольнении, приказ об увольнении, запись в трудовой книжке;
- 4) приказ об увольнении, запись в трудовой книжке, запись в личной карточке.

2. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

- 1) Когда оно закреплено в учредительных документах организации
- 2) Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа
- 3) Когда приказом руководителя разрешено его использование

3. Соглашение между работником и работодателем в соответствии с которым, работник обязуется выполнить работу по обусловленной трудовой функции, а работодатель обязуется обеспечить условиями труда.

- 1) трудовой договор
- 2) учредительный договор
- 3) доверенность
- 4) заявление

4. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- 1) гражданство
- 2) состав семьи
- 3) состояние в браке
- 4) знание иностранного языка
- 5) национальность
- 6) место рождения

5. Прогулом считается

- 1) отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
- 2) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
- 3) отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
- 4) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;

6. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?

- 1) № Т-1
- 2) № Т-5
- 3) № Т-6а
- 4) № Т-9
- 5) № Т-10а
- 6) № Т-6.

7. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

1. объяснительная записка
2. докладная записка
3. служебная записка

8. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

1. с момента создания

2. с момента подписания
3. с момента утверждения
9. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации
 1. должностная инструкция
 2. штатное расписание
 3. Устав
10. Какие документы минуют стадию проекта
 1. докладные записки
 2. приказы
 3. справки
11. Сколько экземпляров трудового договора составляется
 - 1) 2
 - 2) 1
 - 3) 3
12. Трудовой договор вступает в силу ...
 - 1) со дня его подписания работником и работодателем
 - 2) со дня приступления к исполнению трудовых обязанностей
13. Срок испытания для рядового работника по трудовому договору не превышает...
 - 1) 3 месяца
 - 2) 1 месяц
 - 3) 6 месяцев
14. Совокупность документов, содержащих сведения о работнике
 - 1) личное дело
 - 2) личная карточка
 - 3) трудовой договор
 - 4) автобиография
15. Сжатая краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место.
 - 1) резюме
 - 2) автобиография
 - 3) анкета
 - 4) личная карточка работника

Карта ответов по тестовым заданиям

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	1	1	5	4	3,6	1	2	2	1	1	1	1	1	1

Практическое задание

Задание 1. Составить приказ по ЗАО «Омега» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения бухгалтерского учета: полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей. В распорядительной части текста укажите на проведение мероприятий, направленных на устранение имеющихся недостатков.

Недостающие реквизиты в документе укажите самостоятельно.

Задание 2. Составьте заявление о предоставлении отпуска, в котором укажите: Ф.И.О., должность, структурное подразделение, дату, причину предоставления отпуска, на сколько календарных дней представить отпуск, с какого и по какой день включительно.

Оформить:

- Визу руководителя структурного подразделения;
- Резолюцию руководителя.

Недостающие реквизиты оформить самостоятельно.

Задание 3. Составить приказ по личному составу об увольнении Щукиной Н.Н. специалиста 2 –ой категории с 00.00.0000(дата) по собственному желанию, ст.77 п. 3 части первой ТК РФ.

Основанием послужило заявление от 00.00.0000 (дата)

Недостающие реквизиты в документе оформить самостоятельно.

10. Составьте письмо на имя генерального директора ЗАО «Заря», 127572, Россия, Москва, ул. Новгородская, д. 35, к. 2

тел.: 289-31-60, от директора совхоза «Западный», 630032, г. Новосибирск, ул. Планерная, 16.

Содержание текста: Просим предоставить дополнительные технические данные, касающиеся линий переработки сельскохозяйственных продуктов и помещений для них.

Ген. директор – Кузьмин А.С.

Недостающие реквизиты в документе укажите самостоятельно

Задание 4. Оформите приказ генерального директора ОАО «Акрус» о назначении

Носовой А.П. на должность старшего экономиста отдела труда и зарплаты с 00.00.0000 (дата). Оклад назначить согласно штатному расписанию.

Недостающие реквизиты в документе укажите самостоятельно.

Тест по теме «Договорно-правовая документация».

1. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей

- 1) доверенность
- 2) акт
- 3) приказ
- 4) договор

2. Фирменные наименования, наименование сторон по договору, ФИО руководителей сторон, подписывающих договор, указываются в...

- 1) предмете договора
- 2) обязанностях и правах сторон
- 3) преамбуле
- 4) банковских реквизитах сторон

3. В какой момент возникает право собственности у покупателя по договору купли-продажи?

- 1) с момента составления договора
- 2) с момента оплаты
- 3) с момента передачи вещи
4. Сколько экземпляров протокола разногласий к договорам поставки необходимо составить?
 - 1) 2
 - 2) 1
 - 3) 3
5. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?
 - 1) 2
 - 2) 1
 - 3) 3
6. Срок испытания для рядового работника по трудовому договору не превышает...
 - 1) 3 месяца
 - 2) 1 месяц
 - 3) 6 месяцев

Карта ответов по тестовым заданиям

1	2	3	4	5	6
4	3	2	1	1	1

Практическое задание

Задания 1. Используя справочно-правовую систему «Консультант- плюс»:

1. Оформить договор купли-продажи
2. Оформить претензионное письмо.

Тест по темам «Понятие документооборота, регистрация документов», «Организация оперативного и архивного хранения документов»

1. В обработку входящего документа этот этап не входит

1. рассмотрение
2. вскрытие конвертов
3. согласование

2. Последний этап работы с документами называется

1. сдачей в музей
2. сдачей в архив
3. опубликование во всех российских газетах

3. Внутреннее согласование называется

1. виза
2. отметка о заверении
3. утверждение

4. Внутреннему документообороту относят

1. официальные письма
2. внешние докладные записки, справки
3. приказы, распоряжения организации

5. Документ не бывает без

1. паспортных данных составителя

2. государственных реквизитов
3. видеосопровождения
6. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет
 1. работник отдела кадров
 2. работник службы ДОУ
 3. руководитель организации
7. Совокупность документов, связанных между собой называется
 1. документооборот
 2. дело
 3. документирование
8. Один из государственных реквизитов
 1. резолюция
 2. рекламация
 3. резорбция
9. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»
 1. структура организации
 2. права и обязанности должностных лиц
 3. цели и задачи организации

4. Карта ответов по тестовым заданиям

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	2	1	3	2	2	1	1	1

Практическое задание

Задание 1.

1 Заполнить журнал регистрации входящих документов на основе приведенных данных.

№ п/п	Дата получения	От кого	№ и дата документа	содержание	резолюция	исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Поступил запрос о подтверждении стажа работы для начисления пенсии на бухгалтера Каширову Л.Ю. в организацию 01.04.2020 из Управления пенсионного фонда от 17.03.2020 № 487/з-48. Данный запрос был передан в отдел кадров Смирновой Г.Р.

Недостающие реквизиты оформить самостоятельно.

Задание 2. Составьте справку о подтверждении полного

17(семнадцатилетнего) общего трудового стажа Миронова Геннадия Константиновича – главного научного сотрудника отдела информационных технологий, проживающего по адресу: ул. Ленинградская, д. 3, кв. 51, Москва. Справка выдана 00.00.0000.(дата), за № 9 по состоянию на 00.00.0000.(дата) начальником отдела кадров Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) – в ЖЭС – 13.

Недостающие реквизиты в документе оформить самостоятельно.

Задание 3:

1. Для передачи дела в архив нужно перечислить в хронологическом порядке документы хранящиеся в личном деле работника.

1. Приказ о приеме на работу
2. Заявление о приеме
3. Заявление смене фамилии
4. Характеристика
5. Трудовой договор
6. Автобиография
7. Копия паспорта
8. Приказ о смене фамилии
9. Медицинское заключение
10. Копия документа об образовании.

2. Вопросы и задания для устного экзамена

Итоговый контроль по результатам освоения обучающимися учебной дисциплины проводится в форме дифференцированного зачета.

1. Понятия документационного обеспечения управления.
2. Понятие терминов «документ», «документирование»,
3. Современное состояние документационного обеспечения управления.
4. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.
5. Состав управленческих документов.
6. Понятие систем документации
7. Классификация документов
8. Бланки документов. Требования к ним
9. Унификация и стандартизация управленческих документов.
10. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов
11. ГОСТ Р 6.30-2003
12. Понятие «реквизит документа», их виды
13. Классификация организационно-распорядительной документации
14. Правила оформления различных видов организационных документов
15. Классификация информационно – справочной документации
16. Документирование трудовых правоотношений
17. Состав и особенности оформления документов по личному составу.
18. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению распорядительных документов
19. Понятие «юридическая сила».
20. Реквизиты, придающие документу юридическую силу

21. Виды, назначение различных видов организационных документов.
22. Понятие «оперативное хранение».
23. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению организационных документов.
24. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола
25. Основные разделы договора.
26. Виды договоров
27. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами
28. Правила оформления претензионных писем
29. Особенности проведения закупок товаров
30. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации
31. прием входящих документов
32. Передача документов внутри организации.
33. Контроль исполнения документов
34. Понятие «электронный документ»
35. Электронный документооборот
36. Организация и техника контроля исполнения
37. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов, система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).
38. Систематизация документов и их хранение
39. Номенклатура дел
40. Оформление номенклатуры дел
41. Требования к оформлению дел
42. Хранение документов в структурных подразделениях
43. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив
44. Виды и назначение распорядительных документов
45. Правила оформления различных видов справочно-информационных документов
46. Документы, составляющие личное дело работника
47. Особенности составления и оформления резюме и автобиографии
48. Сущность унификации в делопроизводстве
49. Сущность стандартизации в делопроизводстве
50. Перечень реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30 – 2003

1. Критерии оценки

При ответе на теоретические вопросы:

1. Оценкой «5» (отлично) оценивается всесторонне и полностью раскрытое содержание вопроса, глубокое и полное понимание излагаемого материала, знание современных проблем в области документационного обеспечения управления, наличие собственной аргументированной позиции по данному вопросу, студент владеет профессиональным языком. Ответ конкретен, логичен, последователен.
2. Оценкой «4» (хорошо) оценивается правильно раскрытое содержание вопроса с соблюдением логики изложения материала, знание современных проблем в области документационного обеспечения управления, однако в ответе на уточняющие и дополнительные вопросы допущены некоторые неточности; студент не всегда четок, логичен и последователен при изложении учебного материала.
3. Оценкой «3» («удовлетворительно») оценивается ответ: при ответе студент затрудняется отвечать на поставленный вопрос, показывает слабое знание материала, демонстрирует неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам, не дает полного, развернутого ответа на заданный вопрос.
4. Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется за следующий ответ: при ответе студент затрудняется отвечать на поставленный вопрос, не знает теории, при ответе допускает существенные ошибки.

При решении практического задания учитывается:

1. На оценку «5» («отлично») - студент задание выполнил полностью и правильно, сделал правильные выводы.
2. На оценку «4» (хорошо) - студент выполнил задание верно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.
3. На оценку «3» – студент выполнил задание правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.
4. Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется в том случае, если студент допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы.

2. Критерии оценки теста:

- «5» - 100% - 95% правильных ответов;
- «4» - 94% - 75% правильных ответов;
- «3» - 74% - 65% правильных ответов;
- «2» - менее 64% правильных ответов