

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

Омский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
Омского филиала Финуниверситета



С. Б. Демидова
«26» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Омск 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:

Ивашкевич Т.В., к.э.н., доцент, доцент кафедры «Экономика и менеджмент» Омского филиала Финуниверситета.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры «Экономика и менеджмент»

Протокол от 14.05.2026 г. № 4

Заведующий кафедрой «Экономика и менеджмент»  О.А. Милюшенко

1. Паспорт фонда оценочных средств

По учебной дисциплине: «Документационное обеспечение управления»
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Результаты обучения (знания, умения)	Общие и профессиональные компетенции	Наименование темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения				
знать: основные понятия документационного обеспечения управления; классификацию документов; понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; системы документационного обеспечения управления; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации; современные компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику; правила построения устных сообщений; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; уметь: оформлять результаты поиска; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1.	Тема 1.1. Документ и система документации.	Устный опрос (фронтальный / индивидуальный) Составление сравнительной таблицы (письменно, в парах)	Вопросы и задания для устного (письменного) зачета по дисциплине
знать: приемы структурирования информации;	ОК 02, ОК 05,	Тема 1.2.	Работа с нор-	Вопросы и задания для

формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации; современные компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы; правила построения устных сообщений; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила оформления документов и построения устных сообщений; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; уметь: оформлять результаты поиска; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1.	Бланки документов	мативно-правовым актом (анализ документа) Решение ситуационных задач (кейсы)	устного (письменного) зачета по дисциплине
знать: основные понятия документационного обеспечения управления; правила оформления документов и построения устных сообщений; требования к составлению и оформлению документов; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации; современные компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы; формат оформления результатов поиска	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1.	Тема 1.3. Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 2025	Составление различных бланков для документов, оформление реквизитов (практическая работа) Анализ конкретных документов на предмет изучения рекви-	Вопросы и задания для устного (письменного) зачета по дисциплине

информации современные средства и устройства информатизации; уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; осваивать технологии автоматизированной обработки документации;			зитов и правил их оформления Письменный опрос (блиц-опрос / терминологический диктант) Тестовые задания	
Раздел 2. Организация работы с документами				
знать: основные понятия документационного обеспечения управления; классификацию документов; правила оформления документов и построения устных сообщений; требования к составлению и оформлению документов; уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1.	Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	Составление и оформление организационно-распорядительной документации (кейсы) Составление и оформление информационно-справочной документации	Вопросы и задания для устного (письменного) зачета по дисциплине
знать: основные понятия документационного обеспечения управления; классификацию документов; правила оформления документов и построения устных сообщений; требования к составлению и оформлению документов; уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1.	Тема 2.2. Кадровая документация	Составление и оформление кадровой документации	Вопросы и задания для устного (письменного) зачета по дисциплине

(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;				
знать: основные понятия документационного обеспечения управления; классификацию документов; правила оформления документов и построения устных сообщений; требования к составлению и оформлению документов; уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1.	Тема 2.3. Договорно-правовая документация	Составление и оформление договора - поставки Оформление документов по транспортировке грузов и приемке товаров.	Вопросы и задания для устного (письменного) зачета по дисциплине
знать: основные понятия документационного обеспечения управления; классификацию документов; правила оформления документов и построения устных сообщений; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1.	Тема 2.4. Понятие документооборота, регистрация документов	Заполнение регистрационных журналов Заполнение регистрационно-контрольных карточек	Вопросы и задания для устного (письменного) зачета по дисциплине

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; организовывать документооборот с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем				
знать: организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; уметь: использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; организовывать документооборот с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы.	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1.	Тема 2.5. Организация оперативного и архивного хранения документов	Оформление номенклатуры дел.	Вопросы и задания для устного (письменного) зачета по дисциплине

2. Комплект оценочных средств

2.1. Задания для текущего контроля успеваемости

Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения

Тема 1.1. Документ и система документации

Вариант 1. Устный опрос (фронтальный / индивидуальный)

1. Усвойте основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления.
2. Изучите нормативно-правовую базу ДОУ.
3. Охарактеризуйте назначение. Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
4. Изучите типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах государственной власти.
5. Рассмотрите роль информации в социально-экономических процессах.
6. Изучите ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
7. Рассмотрите основные способы документирования и материальные носители информации.
8. Повторите схему классификации документов по разным признакам.
9. Сравните разные виды документов по назначению, содержанию и оформлению.
10. Изучите ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Вариант 2. Составление сравнительной таблицы (письменно, в парах)

1. Укажите функции документов и дайте их характеристику.
2. Перечислите и дайте краткую характеристику общероссийских классификаторов.
3. Составьте перечень национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем

Тема 1.2. Бланки документов

Вариант 1. Работа с нормативно-правовым актом (анализ документа)

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Вариант 2. Решение ситуационных задач (кейсы)

Составить бланки для документов и оформить реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025.

1. Общий бланк организации.
2. Образец углового и продольного бланка письма организации.
3. Образец бланка конкретного вида документа организации, приказ.
4. Бланк своей организации.

Тема 1.3. Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 2025

Вариант 1. Составление различных бланков для документов, оформление реквизитов (практическая работа)

Составить бланки для документов и оформить реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97- 2025.

- 1) Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов;
- 2) Оформить реквизит «адресат»;
- 3) Сформулировать и оформить текст письма;
- 4) Оформить реквизиты «подпись», «отметка об исполнителе»;
- 5) Оформить реквизит «резолуция»;
- 6) Оформить реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Вариант 2. Анализ конкретных документов на предмет изучения реквизитов и правил их оформления

Изучить реквизиты документов, включенных в унифицированную систему первичной учетной документации:

1. Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма № КО-1) (ОКУД 0310001)
2. Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма № КО-2) (ОКУД 0310002)
3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Унифицированная форма № КО-3) (ОКУД 0310003)
4. Кассовая книга (Унифицированная форма № КО-4) (ОКУД 0310004)

Вариант 3. Письменный опрос (блиц-опрос / терминологический диктант)

1. Что из себя представляет реквизит «Код формы документа»?
 2. Какие данные включает реквизит «Справочные данные об организации»?
 3. В чем отличие таких реквизитов как «Гриф утверждения документа» и «Гриф согласования документа»?
 4. Что такое «Резолюция» документа?
- Форма: индивидуальная, письменно, 5-7 минут.

Вариант 4. Тестовые задания

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
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

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

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы

Вариант 1. Составление и оформление организационно-распорядительной документации

- 1) Создать бланк конкретного вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ или ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) с угловым расположением реквизитов;
- 2) Оформить приказ, распоряжение пользуясь прилагаемым образцом и реквизитами

Вариант 2. Составление и оформление информационно-справочной документации

- 1) Создать бланк конкретного вида документа (ЗАПИСКА или ПРОТОКОЛ) с угловым/продольным расположением реквизитов;
- 2) Оформить акт, служебное письмо пользуясь прилагаемым образцом

Тема 2.2. Кадровая документация

Вариант 1. Составление и оформление кадровой документации

Составление и оформление кадровой документации. Составить штатное расписание на 202_ год.

Дата составления документа: с 1 по 9 декабря.

Дата утверждения документа: не позднее 15 декабря. Количество штатных единиц: не меньше 15.

Тема 2.3. Договорно-правовая документация

Вариант 1. Составление и оформление договора - поставки

Оформить договор на бланке формата А4 с флаговым способом расположения реквизитов «наименования вида документа», «дата документа», «место составления или издания документа». Исходные данные /реквизиты /

Вариант 2. Оформление документов по транспортировке грузов и приемке товаров.

Используя образец бланка приходного ордера, оформите оприходование на склад.

Тема 2.4. Понятие документооборота, регистрация документов

Вариант 1. Заполнение регистрационных журналов

Задание 1. Создайте электронный ящик на любом из сайтов. Рекомендуемые сайты www.mail.ru, www.yandex.ru, www.rambler.ru. Запустите выбранный вами ящик и функцию «Регистрация в почте» - на www.mail.ru;

«Завести почтовый ящик» - на www.yandex.ru;

«Завести почту» - на www.rambler.ru.

Следуя указаниям системы, введите все необходимые данные для регистрации.

После успешной регистрации необходимо прислать сообщение на электронный ящик преподавателя. Сообщение должно содержать вложенные файлы (текстовые, графические и пр. на выбор обучающегося) и значки настроек.

Задание 2. Заполнение журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции. Оформить журнал учета входящих документов.

Оформить журнал учета исходящих документов. Оформить журнал учета внутренних документов.

Вариант 2. Заполнение регистрационно-контрольных карточек

Задание 1. Составить регистрационно-контрольную карточку:

Автор документа ОАО «Восход»; краткое содержание приказ об использовании отходов пиломатериалов; лицо, которому передан документ- главный бухгалтер П.П. Петров

Задание 2. Составить регистрационно-контрольную карточку:

- автор документа ООО «Импульс»;
- дата поступления 09.12.2024;
- индекс документа №87;
- краткое содержание письмо об отправке грузов;
- лицо, которому передан документ-главный инженер Н.В. Корольков; дата передачи 10.12.2024

Тема 2.5. Организация оперативного и архивного хранения документов

Вариант 1. Оформление номенклатуры дел.

Задание 1. Составьте номенклатуру дел. Наименование организации, фамилии укажите самостоятельно. Исходные данные для дела:

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела	Примечания
1.1	Устав предприятия	1	постоянно	
1.2	Переписка с вышестоящими организациями	1	5 лет	
1.3	Приказы по основным вопросам	1, 2 части	постоянно	
1.4	Картотека регистрации исходящих документов	1	3 года	
2.1	Штатное расписание	1	постоянно	
2.2	Годовой бухгалтерский отчет	12 томов	постоянно	
3.1	Личные дела сотрудников	4 тома	50 лет	

Задание 2.

Зарегистрируйте входящую корреспонденцию:

- письмо ОАО РИФЫ от 12.10.2025. «Об изменении условий работ на складах», адресованное начальнику участка Колову В.Б.
- договор оферты ООО «Нива» от 21.10.2015. на поставку семян льна, адресованное директору Сидорову Н.Д.

Зарегистрируйте исходящую корреспонденцию:

- акт сверки взаиморасчетов главному бухгалтеру ОАО РИФЫ от 20.10.2015. в двух экземплярах по 2 листа каждый, исполнитель – бухгалтер Викторова А.Б.

Задание для тестирования контроля

Выберите правильный вариант ответа.

1. Делопроизводство – это...

- а) система составления и хранения документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Понятие «документирование» - это...

- а) запись информации и оформление документа;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) хранение документа.

3. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и

- исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
4. Оригинал документа – это ...
- а) первоначальный экземпляр документа;
 - б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;
 - в) все ответы верны.
5. Законы РФ делятся на:
- а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
 - б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
 - в) все ответы верны.
6. Копия – это ...
- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
 - б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
 - в) нет верного ответа.
7. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определённой области деятельности, называют...
- а) стандартизацией;
 - б) унифицированной системой документации;
 - в) классификатором управленческой документации.
8. Реквизит документа – это...
- а) обязательный элемент оформления официального документа;
 - б) пометка, указывающая на особый характер;
 - в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.
9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:
- а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТП других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);
 - б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;
 - в) нет верного ответа.
10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и

применения, представляют собой ...

- а) межнациональную систему стандартизации;
- б) национальную систему стандартизации;
- в) систему стандартизации.

11. Гост ГОСТ Р 7.0.97-2025 устанавливает следующие потребительских форматы:

- а) А2, А3, А4;
- б) А, В, С;
- в) D, F, A.

12. Исходным форматом является:

- а) формат А0, площадь которого равна 1 м^2 с габаритными размерами $842 \times 1189 \text{ мм.}$;
- б) формат А0, площадь которого равна 2 м^2 с габаритными размерами $842 \times 1189 \text{ мм.}$;
- в) формат А4, площадь которого равна $1,5 \text{ м}^2$ с габаритными размерами $842 \times 1189 \text{ мм.}$

13. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025 должен иметь поля не менее. мм:

- а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- б) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- в) 30 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.

14. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы...

- а) должны быть пронумерованы;
- б) нумеровка не обязательна;
- в) пронумеровываются все страницы, кроме титульного листа.

15. Номер страницы наносится на...

- а) верхнем поле листа посередине;
- б) нижнем поле листа посередине;
- в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

16. Сколько способов написания дат применяются?

- а) два: цифровой и словесно-цифровой;
- б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
- в) два: ручным способом и машинным.

17. В документах допускаются сокращения:

- а) только общепринятые сокращения слов;
- б) общепринятые сокращения, а также сокращения, оговоренные нормативными документами;
- в) нет верного ответа.

18. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по ...

- а) две цифры;
- б) три цифры;
- в) четыре цифры.

19. Таблица – это...

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
 - б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
 - в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.
20. Комбинацию из знаков тире и кавычек («-») для замены повторяющихся слов применять...
- а) допускается;
 - б) не допускается;
 - в) допускается при заполнении таблиц.
21. Организационно-правовые документы определяют:
- а) учетную политику предприятия, порядок работы;
 - б) статус предприятия, порядок их работы;
 - в) организационную и управленческую деятельность.
22. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм - ...
- а) функция формирования системы и процессов управления;
 - б) функция организации системы и процессов управления;
 - в) функция систематизации системы и процессов управления.
23. Устав – это...
- а) юридически оформленный перечень документов;
 - б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
 - в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.
24. Штатное расписание – это...
- а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
 - б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
 - в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).
25. Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме...
- а) Т-2;
 - б) Т-3;
 - в) Т-4.
26. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это...
- а) стандарт;
 - б) положение;
 - в) инструкция.

27. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это...

- а) инструкция;
- б) положение;
- в) регламент.

28. Должностная инструкция – это...

- а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;
- б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;
- в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

29. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется...

- а) решением;
- б) приказом;
- в) постановлением.

30. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это...

- а) указание;
- б) протокол;
- в) распоряжение.

2.2. Вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы для дифференцированного зачета
для обучающихся очной формы обучения
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
группа(ы) _____
на 20__-20__ уч. год
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Сущность и структура делопроизводства, назначение документирования и организации работы с документами.
2. Общее и специальное делопроизводство. Роль делопроизводства в обеспечении государственного и муниципального управления.

3. Понятия информации, сведений и документированной информации (документа) в управлении.
4. Документ как объект регулирования, его свойства и признаки.
5. Функции и виды документов, их классификация, связь с содержанием управления.
6. Стандартизация документирования управленческой деятельности и работы с ними.
7. Структура и основные положения государственной системы документационного обеспечения управления.
8. Особенности и соотношение законодательного и подзаконного, нормативного правового и методического регулирования делопроизводства.
9. Общие требования стандартов к составлению и оформлению документов.
10. Требования к составу, расположению и оформлению реквизитов управленческих документов.
11. Требования к бланкам документов. Варианты и виды бланков, особенности их применения. Требования к изготовлению документов.
12. Требования Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и Правил оформления реквизитов документов, установленных Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, к оформлению документов, разрабатываемых в государственных органах и органах местного самоуправления.
13. Бланки документов федерального органа исполнительной власти, область их применения и требования к составу, расположению и оформлению реквизитов. Виды бланков органов местного самоуправления.
14. Структура организационно-распорядительной документации.
15. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
16. Документальный фонд и типовые управленческие документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления.
17. Состав документов федерального органа исполнительной власти.
18. Система и виды документов, создаваемых органами муниципального управления.
19. Состав, расположение и стандартные правила оформления реквизитов отдельных видов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.
20. Подготовка, согласование и утверждение в государственных органах и органах местного самоуправления организационных документов, порядок подготовки и оформления положений, правил и инструкций.
21. Требования к внесению изменений в положения, правила и инструкции.
22. Подготовка, согласование и утверждение распорядительных документов, порядок подготовки и оформления в государственных органах и органах местного самоуправления приказов, распоряжений и решений.
23. Требования к внесению изменений в ранее изданные приказы и распоряжения.

24. Виды и порядок оформления протоколов заседаний (совещаний).
25. Документирование информационно-справочной деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, порядок подготовки и оформления служебных писем, аналитических, служебных, докладных и объяснительных записок.
26. Особенности языка управленческого документа.
27. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов.
28. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
29. Языковая стандартизация и языковые требования к реквизитам и тексту документов.
30. Организационные формы работы с документами в государственных органах и органах местного самоуправления.
31. Структура, функции и задачи службы документационного обеспечения управления.
32. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
33. Принципы организации документооборота и организация документопотоков в государственных органах и органах местного самоуправления.
34. Основные этапы работы с документами и порядок их движения в государственных органах и органах местного самоуправления.
35. Порядок обработки входящих документов: прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация документов, рассмотрение документов руководством, передача документов на исполнение.
36. Обработка исходящих документов: составление проекта, согласование документа, подписание документа, регистрация исходящих документов, отправка документов.
37. Механизм анализа структуры документооборота. Анализ объема документооборота.
38. Формы современной регистрации документов: журнальная форма, карточная форма, автоматизированные системы регистрации.
39. Организация информационно-справочной работы по документам в государственных органах и органах местного самоуправления.
40. Справочная работа при использовании журнальной формы регистрации. Использование журнальной формы регистрации.
41. Организация работы по контролю над сроками исполнения документов в государственных органах и органах местного самоуправления. Сроки исполнения документов: типовые, индивидуальные.
42. Технология контрольных операций. Автоматизированный контроль исполнения документов в государственных органах и органах местного самоуправления.
43. Организация работы с обращениями граждан в государственных органах и органах местного самоуправления.
44. Систематизация исполненных документов и номенклатура дел.

45. Принципы систематизации документов внутри дел: хронологический, вопросный, алфавитный, нумерационный.
46. Виды номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная. Требования к составлению номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел.
47. Правила заполнения граф номенклатуры дел: индекс дела, заголовков дела, количество единиц хранения, срок хранения и номер статей по перечню, примечание.
48. Формирование дел. Правила формирования различных категорий документов в дела.
49. Подготовка документов и дел к уничтожению и передаче на длительное хранение.
50. Новые информационные технологии и их применение в документационном обеспечении управления.
51. Автоматизация составления электронных документов. Системы электронного документооборота, их возможности, условия эффективного применения в делопроизводстве государственных органов и органов местного самоуправления.

3. Критерии оценки промежуточной аттестации

В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических заданий; обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Отлично	полно раскрыто содержание вопросов; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.
Хорошо	ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;

	допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.
Удовлетворительно	неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков.
Неудовлетворительно	ответ не удовлетворяет указанным требованиям