

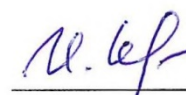
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Уральский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Уральского филиала
Финуниверситета



И.А.Кравченко
«30» января 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Челябинск – 2024 г.

Фонд оценочных средств по учебному предмету разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель:

Романова Светлана Евгеньевна, к.э.н., преподаватель

Фонд оценочных средств по учебному предмету рассмотрен и рекомендован на заседании предметно-цикловой комиссии специальных экономических дисциплин

Протокол от «30» января 2024 г. №1

Председатель предметно – цикловой комиссии
специальных экономических дисциплин



С.Е. Романова

1. Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Результаты обучения (знания, умения)	Об щ ие	Наименование темы	Наименование оценочного средства		
			Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация	
1	2	3	6	7	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; - классификацию управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; - правила организации всех этапов работы с документами; - современные информационные технологии ДОУ понятие первичной бухгалтерской документации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; - использовать унифицированные формы документов; 	ОК 01-06, ПК 1.1 ПК 2.7	Раздел 1 «Документирование управленческой деятельности»		Вопросы и задания для дифференцированного зачета по дисциплине	
		Тема 1.1 «Введение. Документ и система документации»			Тесты
		Тема 1.2 «Система организационно-распорядительной документации»			Тесты
		Тема 1.3. «Денежные и финансово-расчетные документы»			Тесты
		Тема 1.4. «Договорно-правовая документация»			Тесты
	ОК 01-06, ПК 1.1 ПК 2.7	Раздел 2. «Организация работы с документами»			
		Тема 2.1. «Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов»		Тесты	
		Тема 2.2. «Информационные технологии в делопроизводстве»		Тесты	
		Тема 2.3. «Организация оперативного и архивного хранения документов»		Тесты	

<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; - разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; - разбираться в номенклатуре дел; - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; - формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля 				
--	--	--	--	--

Примечание:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять

завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

2. Комплект оценочных средств

1. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?
 - а) Протокол
 - б) Справка
 - в) Акт
 - г) Докладная записка
2. Какой документ требует утверждения руководителем организации?
 - а) Положение о бухгалтерии
 - б) Справка о задолженности предприятия
 - в) Письмо-запрос о предоставлении информации
 - г) Протокол заседания совета директоров
3. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?
 - а) Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя
 - б) Устанавливаются приказом руководителя
 - в) Устанавливаются в инструкции по делопроизводству
 - г) Определяются на общем собрании коллектива
4. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?
 - а) Несколько
 - б) Два
 - в) Один
 - г) Три
5. Какие документы относятся к группе документов по личному составу? Выберите все правильные варианты:
 - а) Личное дело сотрудника
 - б) Деловое письмо
 - в) Приказ о приеме на работу
 - г) Личная карточка работника
6. Какие функции выполняет служба ДОУ (документационного обеспечения управления)? Выберите все верные варианты:
 - а) Организация работы с документами
 - б) Разработка инструкций по делопроизводству
 - в) Контроль финансовой деятельности
 - г) Ведение номенклатуры дел
7. Какие реквизиты обязательно должны присутствовать в приказе по основной деятельности? Выберите все правильные варианты:
 - а) Наименование организации
 - б) Дата документа
 - в) Текст приказа
 - г) Печать организации

8. Какие виды докладных записок существуют? Выберите все верные варианты:

- а) Информационные
- б) Отчетные
- в) Внутренние
- г) Финансовые

9. Установите соответствие между видом документа и его назначением

Документы:

- А. Приказ
- Б. Протокол
- В. Докладная записка
- Г. Заявление

Назначение:

- 1. Официальное обращение работника к руководству
- 2. Распоряжение руководителя по основной деятельности
- 3. Информирование руководства о ситуации или факте
- 4. Фиксация хода заседания

10. Установите соответствие между реквизитом и его расположением в документе

Реквизиты:

- А. Герб
- Б. Наименование организации
- В. Дата документа
- Г. Регистрационный номер

Расположение:

- 1. В правом верхнем углу
- 2. В левом верхнем углу
- 3. В шапке документа по центру
- 4. Под наименованием организации

11. Установите соответствие между типом документа и его характеристикой

Типы документов:

- А. Информационно-справочные
- Б. Распорядительные
- В. Личные
- Г. Нормативные

Характеристики:

- 1. Устанавливают правила и нормы деятельности
- 2. Фиксируют факты и события
- 3. Регулируют деятельность организации
- 4. Отражают трудовые отношения работника с организацией

12. Установите соответствие между видом приказа и его содержанием

Виды приказов:

- А. По основной деятельности
- Б. По личному составу
- В. По административно-хозяйственным вопросам
- Г. По кадрам

Содержание:

- 1. Прием, увольнение, перевод работников
- 2. Организация работы учреждения
- 3. Материально-техническое обеспечение
- 4. Кадровое делопроизводство

13. Установите правильную последовательность обработки входящего документа

- 1. Регистрация документа
- 2. Проверка правильности доставки

3. Рассмотрение руководителем
4. Прием и первичная обработка
5. Передача исполнителю
6. Контроль исполнения

14. Установите последовательность создания организационно-правовых документов при образовании организации

1. Регламенты работы аппарата управления
2. Инструкция по делопроизводству
3. Структура и штатная численность
4. Учредительный договор
5. Устав организации

15. Установите последовательность этапов подготовки и оформления документа

1. Согласование документа
2. Проверка правильности оформления
3. Составление проекта документа исполнителем
4. Подписание (утверждение) руководителем
5. Передача документа исполнителю
6. Исполнение документа

16. Установите последовательность расположения реквизитов в документе

1. Наименование вида документа
2. Место составления или издания документа
3. Регистрационный номер документа
4. Гриф утверждения документа
5. Визы согласования документа
6. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

17. Вставьте пропущенное слово:

Официальный документ – это документ, созданный _____, оформленный в установленном порядке и имеющий юридическую силу.

18. Реквизит – это обязательный элемент оформления _____ документа.

19. Протокол состоит из двух основных частей: вводной и _____.

20. Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и

Ключи к оцениванию

№ задания	Верный ответ	Критерии	Тип заданий	Уровень сложности	Код компетенции	Время выполнения задания
1	в	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных	базовый	ОК 01- ОК 06, ПК 1.1 ПК 2.7	1-3 мин
2	а	1 б – полное правильное соответствие	Задание комбинированного типа с	базовый	ОК 01- ОК 06, ПК 1.1	1-3 мин

		0 б – остальные случаи	выбором одного верного ответа из четырех предложенных		ПК 2.7	
3	в	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	четыре предложенных	базовый	ОК 01-ОК 06, ПК 1.1 ПК 2.7	1-3 мин
4	в	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных	базовый	ОК 01-ОК 06, ПК 1.1 ПК 2.7	1-3 мин
5	а, в, г	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	базовый	ОК 01-ОК 06, ПК 1.1 ПК 2.7	1-3 мин
6	а, б, г	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	высокий	ОК 01-ОК 06, ПК 1.1 ПК 2.7	5-10 мин
7	а, б, в	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	повышенный	ОК 01-ОК 06, ПК 1.1 ПК 2.7	3-5 мин
8	а, б, в	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	базовый	ОК 01-ОК 06, ПК 1.1 ПК 2.7	1-3 мин
9	А-2,	1 б – полное	Задание на	повышенн	ОК 01-	3-5 мин

	Б-4, В-3, Г-1	правильное соответствие 0 б – остальные случаи	установление соответствия	ый	ОК 06, ПК 1.1 ПК 2.7	
10	А-1, Б-3, В-2, Г-4	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание на установление соответствия	повышенн ый	ОК 01- ОК 06, ПК 1.1 ПК 2.7	3-5 мин
11	А-2, Б-3, В-4, Г-1	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание на установление соответствия	повышенн ый	ОК 01- ОК 06, ПК 1.1 ПК 2.7	3-5 мин
12	А-2, Б-1, В-3, Г-4	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание на установление соответствия	повышенн ый	ОК 01- ОК 06, ПК 1.1 ПК 2.7	3-5 мин
13	4 → 2 → 1 → 3 → 5 → 6	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание на определение последователь ности	повышенн ый	ОК 01- ОК 06, ПК 1.1 ПК 2.7	3-5 мин
14	4 → 5 → 3 → 2 → 1	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание на определение последователь ности	повышенн ый	ОК 01- ОК 06, ПК 1.1 ПК 2.7	3-5 мин
15	3 → 1 → 2 → 4 → 5 → 6	Задание на определение последователь ности	Задание на определение последователь ности	повышенн ый	ОК 01- ОК 06, ПК 1.1 ПК 2.7	3-5 мин
16	1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6	Задание на определение последователь ности	Задание на определение последователь ности	повышенн ый	ОК 01- ОК 06, ПК 1.1 ПК 2.7	3-5 мин
17	организацией (или должностным лицом)	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание открытого типа	высокий	ОК 01- ОК 06, ПК 1.1 ПК 2.7	3-5 мин
18	служебного	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные	Задание открытого типа	высокий	ОК 01- ОК 06, ПК 1.1 ПК 2.7	3-5 мин

		случаи				
19	основной	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание открытого типа	высокий	ОК 01- ОК 06, ПК 1.1 ПК 2.7	3-5 мин
20	ответственности	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание открытого типа	высокий	ОК 01- ОК 06, ПК 1.1 ПК 2.7	ОК 01- ОК 06,
Итого						90 минут