

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Институт экономики, управления и сервиса  
Кафедра бизнеса и развития профессионального мастерства

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института экономики, управления и сервиса  
Меркулова Е.Ю.  
«13» января 2022 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
к рабочей программе по дисциплине  
ОП.04 Документационное обеспечение управления  
подготовки специалистов среднего звена по специальности  
«38.02.06 «Финансы»»

**Основная образовательная программа среднего профессионального образования**

Финансы

Квалификация  
«Финансист»

Год набора 2022

Тамбов 2022

**Разработчик(и) ФОС:**



Ураева И.В.

к.и.н., доцент кафедры "Библиотечно-информационные ресурсы" ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина"

**Эксперт(ы):**

Директор ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Там-

бовской области» к.и.н.



М.М.Дорошина

Фонд оценочных средств к рабочей программе разработан на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.06 «Финансы» (от 05.02.2018 №65) и утвержден на заседании кафедры «Библиотечно-информационные ресурсы» факультета культуры и искусств 11 января 2022 г. протокол № 6.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



О.В.Медведева

## 1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд
ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления
ПК 4.1	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур
ПК 4.3	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ПОКАЗАТЕЛЯМ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ И ОСВОЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

№ п/п	Наименование темы	Компетенция	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Понятие и происхождение документа. Правила оформления реквизитов и бланков документов	ПК 3.4, 4.1, 4.3	умеет: -анализировать задачу и определять этапы решения – структурировать получаемую информацию; – оформлять результаты поиска	Контрольный опрос, рефераты и презентации, практические задания (задачи)	зачет
2	Система организационно-распорядительной документации	ПК 3.4, 4.1, 4.3	– определять актуальность нормативно-правовой документации – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Контрольный опрос, практические задания (задачи)	
3	Информационно-справочные документы	ПК 3.4, 4.1, 4.3	-грамотно оформлять документы по профессиональной тематике	Контрольный опрос, практические задания (задачи)	
4	Денежные и финансово-расчетные документы	ПК 1.5	– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	тестовые задания, практические задания (задачи)	
5	Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	ПК 3.4, ПК 4.1	-использовать бюджетное законодательство -оформлять платежные документы	Контрольный опрос, тестовые задания, практические задания (задачи)	

№ п/п	Наименование темы	Компетенция	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежу- точная ат- тестация
6	Организация оперативного и архивного хра- нения доку- ментов	ПК 3.4, ПК 4.1	-проверять необходи- мую документацию для заключения кон- трактов оформлять результаты -проведенных кон- трольных мероприя- тий путем составле- ния актов и справок	Тестовые за- дания, прак- тические за- дания (зада- чи)	

### 3. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка / Уровень сформированности компетенции	Зачтено / 1-3 уровни сформированности компетенций	Неудовлетворительно / Компетенция не сформирована
<b>Качество ответов при контрольном опросе</b>	полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное понятий; обнаруживает понимание материала, излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл
<b>Качество выполнения тестовых заданий</b>	более 50%	Менее 50%
<b>Качество решений практических заданий</b>	Правильный ответ, отсутствие изложения логики решение или ее наличие со значительными недостатками, в процессе аргументации студент использует бытовой или примитивный язык	Неправильный ответ, отсутствие изложения логики решения, студент не может аргументировать или пояснить решения задания
<b>Качество подготовки реферата и презентации</b>	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Презентация подготовлена на высоком уровне	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Презентация не подготовлена.
<b>Качество ответов на вопросы дифференцированного зачета</b>	Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам дисциплины; точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке научных и практических задач; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой по дисциплине; умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку, используя научные достижения других дисциплин	Обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл

## **4. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

### **Вопросы для опроса**

#### **Тема 1.1 Понятие и происхождение документа. Правила оформления реквизитов и бланков документов**

1. Назовите ГОСТ, который регламентирует оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.
2. На какие группы можно разделить реквизиты?
3. Какие реквизиты отражают обработку и движение документа?
4. Каким образом может оформляться дата?
5. Какие элементы входят в реквизит «подпись»?
6. Как оформляется герб РФ и на каких документах?
7. Что такое гриф утверждения?
8. Что такое виза?
9. Как выглядит отметка о поступлении документа в организацию?
10. Что такое отметка об исполнителе?

#### **Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации**

1. Для чего предназначены организационные документы?
2. Назовите основные виды организационных документов.
3. Из каких разделов должно состоять Положение о структурном подразделении?
4. Какова структура должностной инструкции?
5. Что такое Регламент?
6. Для чего составляется штатное расписание?
7. Как составляется договор?
8. Кто имеет право издавать постановление?
9. В чем разница между приказом и распоряжением?
10. Назовите виды приказов.
11. Какова структура приказа?
12. В каких случаях издается указание?

#### **Тема 1.3. Информационно-справочные документы**

1. Какие документы относят к информационно-справочным?
2. В чем специфика протокола как вида документа?
3. Какие виды актов вы знаете?
4. Кем могут создаваться докладные записки?
5. Назовите виды справок.

#### **Тема 2.1 Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов**

1. Что входит в понятие «документооборот»?
2. Какие документопотоки составляют документооборот организации, в чем их особенности?
3. Каковы основные требования к организации документооборота?
4. Какие правила лежат в основе организации регистрации документов?
5. Какие регистрационные формы применяются в делопроизводстве?
6. Какие преимущества и недостатки имеют используемые в настоящее время системы регистрации?
7. Каковы главные цели создания информационно-поисковых систем по документам организации?

8. Какие принципы систематизации документов используются при создании справочных картотек?
9. На какие две части делится справочная картотека?
10. Назовите цели и задачи контроля за сроками исполнения документов.
11. Как определяются сроки исполнения документов?
12. Кто имеет право снимать документы с контроля?

### **Тестовые задания**

#### **Тема 1.4 Денежные и финансово-расчетные документы**

1. При внесении наличных денег на банковский счет в организации оформляется...
  - а) расходный кассовый ордер
  - б) чек чековой книжки организации
  - в) приходный кассовый ордер
  - г) письмо в банк с просьбой принять наличные средства на расчетный счет организации
2. Какой документ предоставляет банк для подтверждения внесения наличных средств на расчетный счет?
  - а) квитанция сразу при внесении денежных средств и ордер вместе с выпиской банка о движении средств на расчетном счете
  - б) квитанция
  - в) ордер
  - г) выписка банка
3. Какой документ необходимо оформить для снятия денег с расчетного счета в банке?
  - а) чек чековой книжки данного банка
  - б) приходный кассовый ордер
  - в) объявление о внесении денег
  - г) письмо в банк с просьбой выдать деньги с расчетного счета
4. Какой дополнительный документ необходимо предъявить при подаче в банк чека на получение с расчетного счета денежных средств?
  - а) паспорт получателя
  - б) учредительные документы организации
  - в) доверенность организации
  - г) никакой
5. Зачем операционист отрывает от чека контрольную марку?
  - а) операционист передает контрольную марку получателю для предъявления последней кассиру, на основании чего выдается деньги по чеку
  - б) операционист прикрепляет контрольную марку к выписке банка за текущий день как обоснование движения средств на счете
  - в) операционист передает контрольную марку в налоговую инспекцию как свидетельство получения организацией наличных денег
  - г) операционист может контрольную марку не отрывать
6. Какой документ составляется при оформлении безналичного движения денежных средств?
  - а) платежное поручение
  - б) налоговая декларация
  - в) отчет о прибылях и убытках
  - г) платежная ведомость
7. На основании какого документа оформляются платежные поручения?
  - а) Положение о безналичных расчетах в РФ, утвержденное Банком России
  - б) Положение о безналичных расчетах, утвержденное банком, в котором организация открыла расчетный счет

- в) Положение о безналичных расчетах, утвержденное организацией
- г) платежное поручение оформляется в свободной форме
- 8. Как называется бухгалтерский документ, составляемый в момент совершения хозяйственных операций и являющийся первым свидетельством их совершения?
  - а) первичный документ
  - б) сводный документ
  - в) денежный документ
  - г) внутренний документ
- 9. Каковы характеристики банковского документа?
  - а) содержит всю необходимую информацию для осуществления банковских операций
  - б) подтверждает законность банковских операций
  - в) является основанием для отражения банковских операций в бухгалтерском учете
  - г) расчетно-платежные и платежные ведомости на выдачу заработной платы
- 10. Какие группы бухгалтерских документов выделяют по порядку составления?
  - а) первичные и сводные
  - б) разовые и накопительные
  - в) материальные, денежные и расчетные
  - г) внутренние и внешние

### **Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов**

- 1. Продолжите определение: документооборот – это ...
  - а) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
  - б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
  - в) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений
- 2. Какие документопотоки выделяются в составе документооборота организации?
  - а) инициативные документы
  - б) поступающие в организацию документы
  - в) отправляемые из организации документы
  - г) документы, передаваемые на архивное хранение
  - д) внутренние документы
- 3. В каком случае конверт, в котором поступил документ, не уничтожается?
  - а) если на конверте стоит отметка «Конфиденциально»
  - б) если на конверте стоит отметка «Лично»
  - в) если только по конверту можно определить адрес отправителя
- 4. Если документ поступил в поврежденном конверте, какой документ составляет служба ДОУ?
  - а) протокол
  - б) объяснительная записка
  - в) акт
- 5. Какие документы учитываются при подсчете объема документооборота организации?
  - а) только подлинники документов, созданных организацией
  - б) поступившие, отправленные и внутренние документы
  - в) поступившие и отправленные документы
- 6. Какие из перечисленных документов относятся к нерегистрируемым?
  - а) Письмо-запрос
  - б) Жалоба гражданина
  - в) Сопроводительное письмо



- г) Рекламное письмо
- 7. Какая форма регистрации документов удобнее для поиска документов?
  - а) Журнальная
  - б) Карточная
- 8. Имеет ли право организация сама устанавливать форму регистрационных журналов документов и состав отражаемых в них реквизитов?
  - а) да
  - б) нет
  - в) только по согласованию с государственным архивом
  - г) только с разрешения вышестоящей организации или министерства
- 9. Что входит в состав регистрационного индекса?
  - а) дата и порядковый номер документа
  - б) сокращенное название организации и порядковый номер
  - в) порядковый номер и индекс дела по номенклатуре дел
- 10. На каком этапе регистрируются исходящие документы?
  - а) при подготовке проекта документа
  - б) после подписания или утверждения документа руководителем
  - в) после согласования документа
  - г) при отправке из организации

## **Тема 2.2 Организация оперативного и архивного хранения документов**

- 1. Что включает процедура формирования дел?
  - а) сбор нужных документов по одному вопросу
  - б) группирование исполненных документов в папки в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела
  - в) типографский переплет папки с документами
- 2. Что такое «дело»?
  - а) сфера деятельности работника
  - б) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
  - в) картонная папка для документов
- 3. Когда начинается формирование дела?
  - а) с 1 января текущего года
  - б) в конце календарного года
  - в) с момента появления в нем первого документа
- 4. Какие документы могут помещаться в одно дело?
  - а) все документы за один месяц
  - б) все внутренние документы
  - в) документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела
- 5. Могут ли в одно дело помещаться документы с постоянным и временным сроками хранения?
  - а) да
  - б) нет
  - в) в зависимости от их содержания
- 6. В течение какого периода ведется одно дело?
  - а) пока не достигнет 250 листов
  - б) в течение 3-х лет
  - в) календарный год
- 7. Какой документ заполняется при выдаче дела сотруднику для работы?
  - а) лист-заверитель
  - б) лист-заместитель
  - в) карта-заместитель

8. В чем особенности заполнения бланков первичных документов бухгалтерского учета?
- а) заполняются только на компьютере
  - б) имеют унифицированную форму
  - в) заполняются только рукописным способом
9. Можно ли исправлять записи о трудовой деятельности в трудовой книжке путем зачеркивания неправильных?
- а) да
  - б) нет
10. Регистрируются ли бухгалтерские документы в общем делопроизводстве (в канцелярии)?
- а) да
  - б) нет

### **Решение практических заданий (задач)**

#### **Тема 1.1. Понятие и происхождение документа. Правила оформления реквизитов и бланков документов**

- Задание 1.** Подготовка бланка вида документа.  
**Задание 2.** Подготовка бланка структурного подразделения.  
**Задание 3.** Подготовка бланка должностного лица.

#### **Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации**

- Задание 1.** Подготовка структуры и штатной численности организации.  
**Задание 2.** Подготовка штатного расписания.  
**Задание 3.** Подготовка должностной инструкции.  
**Задание 4.** Заполнение форм договоров разных видов.  
**Задание 5.** Подготовка приказа.  
**Задание 6.** Подготовка распоряжения.  
**Задание 7.** Подготовка указания.  
**Задание 8.** Подготовка решения.  
**Задание 9.** Подготовка постановления.

#### **Тема 1.3 Информационно-справочные документы**

- Задание 1.** Подготовка акта.  
**Задание 2.** Подготовка протокола.  
**Задание 3.** Подготовка докладной записки.  
**Задание 4.** Подготовка объяснительной записки.  
**Задание 5.** Подготовка справки.  
**Задание 6.** Подготовка письма.

#### **Тема 1.4 Денежные и финансово-расчетные документы**

- Задание 1.** Составление приходного ордера по форме № М-4  
**Задание 2.** Составление акта о приемке материалов по форме № М-7  
**Задание 3.** Оформление акта об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (форма №М-35).  
**Задание 4.** Оформление лимитно-заборной карты (форма №М-8)  
**Задание 5.** Оформление требования-накладной (форма №М-11) по товару, отпускаемому со склада организации в цех  
**Задание 6.** Заполнение накладной на отпуск материалов на сторону (по форме № М-15)  
**Задание 7.** Заполнение карточки учета материалов (по форме №М-17)

**Задание 8.** Составление акта о приемке-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (форма №МХ-1)

**Задание 9.** Заполнение журнала учета поступающих грузов (форма №МХ-4)

**Задание 10.** Оформление акта о возврате товарно-материальных ценностей сданных на хранение (форма №МХ-3)

**Задание 11.** Заполнение журнала о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (форма №МХ-2)

### **Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов**

**Задание 1.** Проведите регистрацию комплекта документов, полученного от преподавателя, в журнале и в регистрационно-контрольных карточках. Проставьте все необходимые отметки и индексы на документах.

### **Тема 2.2 Организация оперативного и архивного хранения документов**

**Задание 1.** Заполните акт о выделении дел к уничтожению

**Задание 2.** Оформить образец архивной справки

## **Тематика рефератов и презентаций**

### **Тема 1.1 Понятие и происхождение документа. Правила оформления реквизитов и бланков документов**

1. Основные направления документной деятельности.
2. Виды документной деятельности.
3. Управление документацией в РФ.
4. Управление документацией за рубежом.

#### **Вопросы для зачета:**

1. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».
2. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.
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. Функциональные и отраслевые системы документации.
7. Унификация и стандартизация управленческих документов.
8. Требования к оформлению документов.
9. Бланки документов.
10. Организационные документы: устав, положение, инструкция (должностная инструкция), регламент, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка.
11. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола
12. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание.
13. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.
14. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.

15. Доверенность: понятие, оформление
16. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации.
17. Передача документов внутри организации.
18. Учет количества документов.
19. Контроль исполнения документов.
20. Организация и техника контроля исполнения
21. Номенклатура дел: понятие, виды, специфика оформления.
22. Хранение документов в структурных подразделениях.
23. Подготовка дел к сдаче в архив