Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, информационных технологий и креативных индустрий
Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института экономики,
информационных технологий и
креативных индустрий



_____ Кожевникова Т.М.
«10» сентября 2025г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
к рабочей программе по дисциплине

ОП.4 Документационное обеспечение управления
подготовки специалистов среднего звена по специальности
«38.02.06 «Финансы»

Основная образовательная программа среднего профессионального образования

Квалификация
«Финансист»

Год набора 2024

Тамбов 2025

Разработчик(и) ФОС:

Мещерякова Е.Н., к.э.н., преподаватель кафедры экономики и управления ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина»

Эксперт(ы):

Савельева Н.Д., зам. руководителя Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области (Тамбовстат)

Фонд оценочных средств разработан/составлен на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.06 «Финансы» (от 05.02.2018 №69) и утвержден на заседании кафедры экономики и управления Института экономики, информационных технологий и креативных индустрий 28 августа 2025 г., протокол № 1

1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Код компетенции	Содержание компетенции
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 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.5.	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.
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.
ЛР 2.	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3.	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 13.	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
ЛР 14.	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 23.	Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности

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	**Введение. Документ и система документации**	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ЛР 3, ЛР 14, ЛР 23	***Умеет:*** осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и	Контрольный опрос	Экзамен
2	**Система организационно-распорядительной документации**	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14, ЛР 23		Тестовые задания, контрольный опрос	
3	**Денежные и финансово-расчетные документы**	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 4.3, ЛР 23		Тестовые задания, контрольный опрос	
4	**Договорно-правовая документация**	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5, ЛР 14, ЛР 23		Тестовые задания, контрольный опрос	
5	**Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов**	ОК 02, ОК 03, ПК 1.5, ЛР 14, ЛР 23		Тестовые задания, контрольный опрос	
6	**Информационные технологии в делопроизводстве**	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 23		Практическое задание	

№ п/п	Наименование темы	Компетенция	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
7	**Организация оперативного и архивного хранения документов**	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.5, ЛР 14, ЛР 23	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 необходимую документацию для заключения контракта; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок ***Знает:*** содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов	Тестовые задания, контрольный опрос	

№ п/п	Наименование темы	Компетенция	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации; документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль; - процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.		

3. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка / Уровень сформированности компетенции	Зачтено / 1-3 уровни сформированности компетенций	Неудовлетворительно / Компетенция не сформирована
Качество ответов при контрольном опросе	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
Качество выполнения тестовых заданий	более 50%	Менее 50%
Качество решений практических заданий	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
Качество подготовки реферата и презентации	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.
Качество ответов на вопросы дифференцированного зачета	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	Обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл

	литературы, рекомендованной учебной программой по дисциплине; умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку, используя научные достижения других дисциплин	

2. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тема 1. Введение. Документ и система документации

Вопросы для контрольного опроса:

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?
11. Основные направления документной деятельности.
12. Виды документной деятельности.
13. Управление документацией в РФ.
14. Управление документацией за рубежом.

Тестовое задание:

1. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?
а) Лицо, указанное в списке исполнителей первым
б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя
в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение

2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» (во время отсутствия руководителя документ подписывается заместителем, исполняющим обязанности руководителя):
а) За Директора _____ А.И. Сидоров (подпись его зама Петрова)
б) Директор_____ А.И. Сидоров (подпись его зама Петрова)
в) И.О. директора_____ О.М. Петров (личная подпись заместителя директора Петрова)

3. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма НЕ упоминалось о приложении:
а) Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

4. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:
а) виза согласования;
б) гриф согласования

5. Какие реквизиты располагаются в правом верхнем углу документа:
а) наименование организации
б) гриф утверждения
в) дата документа
г) отметка об исполнителе
д) место составления документа

6. В каком случае составляют список-рассылку?
а) если указывается более одного адресата;

б) если указывается более четырех адресатов
в) если указывается более пяти адресатов
~ если указывается более двух адресатов

7. Реквизит «Наименование вида документа» оформляют:
а) прописными буквами;
б) строчными буквами;
в) первая - прописная буква, последующие – строчные

8. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
а) Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю
б) Если документ требует исполнения и берется на контроль
в) Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа

9. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?
а) 14.12.2010
б) 14.12.10
в) 14.12.2010 г

10. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?
а) Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации
б) Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

Тема 2. Система организационно-распорядительной документации

Вопросы для контрольного опроса:

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 3. Денежные и финансово-расчетные документы

Вопросы для контрольного опроса:

1. Дайте общую характеристику документов по финансово-расчетным операциям.
2. Назовите обязательные реквизиты финансово-расчетных документов.
3. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению и содержания финансово-расчетных документов.
4. Как оформляются доверенности (личные, официальные)?

Тема 4. Договорно-правовая документация

Вопросы для контрольного опроса:

1. Какие основные положения содержит базовая структура договора?
1. Что служит причиной для составления претензий?
2. Как оформляются претензии предприятий по нарушению договорных обязательств?

3. Каково содержание и функции искового заявления?

Тестовые задания:

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
7) внутренние и внешние

Тема 5. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов

Вопросы для контрольного опроса:

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:

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 6 Информационные технологии в делопроизводстве

Практические задания:

Задание 1. Создать текстовый документ сложной структуры. Использовать требуемые стили, формы и шаблоны.
Задание 2. Создать таблицу в текстовом документе. Использовать деловую графику для визуализации текстовой информации.

Тема 7. Организация оперативного и архивного хранения документов

Тестовые задания:

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 начинает формироваться дело?
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

Вопросы для экзамена:

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.