Федеральное государственное образовательное бюджетное

учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

**(Финансовый университет)**

Курский филиал Финуниверситета

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине**

**ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

для проведения процедуры контроля остаточных знаний и диагностических работ по специальности 38.02.06 Финансы

*Рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании*

*предметной (цикловой) комиссии*

*(протокол № 1 от 30 июня 2023 г.)*

**Курск**

**2023**

1. **Кодификатор фонда оценочных средств**

Наименование учебной дисциплины: «Документационное обеспечение управления».

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

**ОК 02.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

**ОК 04.** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

**ОК 09.** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

**ОК 10.** 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.

1. **Оценочные материалы**
2. *Заголовок к тексту должностной инструкции формулируется в падеже:*

а) именительном;

б) родительном;

в) предложном.

1. *Разновидностью копии не является следующий документ*:

а) черновик;

б) отпуск письма;

в) дубликат.

1. *Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется…:*

а) копия;

б) отпуск письма;

в) дубликат.

1. *Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется… :*

а) подлинник;

б) отпуск;

в) дубликат.

1. *Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся…:*

а) докладной запиской;

б) приказом руководителя;

в) справкой согласования.

1. *Дата документа оформляется:*

а) 23.12.2022;

б) 23.XII.2022;

в) 23.12.22.

1. *При адресовании должностному лицу инициалы ставят… :*

а) до фамилии;

б) после фамилии;

в) по усмотрению секретаря.

1. *Место издания документа оформляется так:*

а) г. Курск;

б) Курск;

в) гор. Курск.

1. *Служебное письмо может содержать не более:*

а) четырех адресатов;

б) двух адресатов;

в) трех адресатов.

1. *Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным…:*

а) на формате А4;

б) на формате А5;

в) на любом формате.

1. *Текст документа на формате А4 оформляют… :*

а) через один интервал;

б) через полтора интервала;

в) через два интервала.

1. *Резолюцию оформляет…:*

 а) руководитель;

б) секретарь;

в) исполнитель.

1. *В реквизите «подпись» инициалы ставят… :*

а) до фамилии;

б) после фамилии;

в) не имеет значения.

1. *Отметка о поступлении оформляется… :*

а) на поступающих документах;

б) на отправляемых документах;

в) на всех документах.

1. *Результат рассмотрения документа руководителем оформляется…:*

а) грифом утверждения;

б) резолюцией;

в) грифом согласования.

1. *Приказ по основной деятельности подписывает:*

а) руководитель;

б) секретарь;

в) исполнитель.

1. *Постановление подписывает:*

а) руководитель;

б) секретарь;

в) руководитель и секретарь коллегиального органа.

1. *Приказ по основной деятельности оформляют:*

а) на бланке письма;

б) на бланке конкретного вида документа;

в) на должностном бланке.

1. *Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании:*

а) ПРИКАЗЫВАЮ;

б) приказываю;

в) Приказываю.

1. *Распорядительная часть в распоряжении начинается словом:*

а) ПРЕДЛАГАЮ;

б) РЕШАЕТ;

в) ПОСТАНОВЛЯЕТ.

21. *На таком документе как \_\_\_\_\_\_\_\_\_ реквизит «наименование вида документа» не ставится.*

22. *Служебный акт составляет и подписывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

23. *Акт является основанием для издания такого распорядительного документа как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

24. *Датой акта является дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

**25**. *Гриф утверждения ставится в верхнем \_\_\_\_\_\_\_\_\_ углу.*

**26**. *Последний этап работы с документами называется «сдачей в \_\_\_\_\_\_\_».*

**27.** *Внутреннее согласование документов называется «\_\_\_\_\_\_\_».*

**28.** *Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия – это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

**29**. *Обязательный элемент оформления официального документа  - это \_\_\_\_\_\_\_\_.*

**30**. *Циркулярное письмо представляет собой информацию одного содержания, которая предназначена для большого количества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

**31**. *Грифа утверждения нет на таком документа, как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

**32.** *Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций, называется «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы».*

**33**. *Фонд заработной платы сотрудников организации определяется таким нормативным документом как «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расписание».*

**34**. *Совокупность документов, связанных между собой, называется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

**35**. *Должностная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации.*

**36***. Установите соответствие между наименованиями в бланке письма филиала организации и последовательностью их расположения:*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | 1. Филиал в городе Ханты-Мансийске
 |
| 2. | 1. (ОАО «Сибнефть»)
 |
| 3. | 1. Открытое акционерное общество
 |
| 4. | 1. «Нефтяная компания “Сибнефть”»
 |

**37***. Установите соответствие между группами и видами организационно-распорядительных документов:*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Организационные документы
 | 1. Служебная записка
 |
| 1. Распорядительные документы
 | 1. инструкция
 |
| 1. Информационно-справочные документы
 | 1. приказ
 |

1. *Установите соответствие между терминами и определениями документационного обеспечения:*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Делопроизводство
 | 1. Информация, записанная любым способом на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
 |
| 1. Документирование
 | 1. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и работу с документами
 |
| 1. Документ
 | 1. Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме
 |
| 1. Носитель
 | 1. Материальный объект, используемый для хранения информации
 |
| 1. Электронный документ
 | 1. Регламентированный процесс записи информации на различных носителях по установленным правилам
 |

**39***.Установите соответствие между группой национальных стандартов по делопроизводству и названиями ГОСТов:*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Терминологически национальные стандарты
 | 1. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами Требования
 |
| 1. Национальные стандарты по оформлению документов
 | б) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения |
| 1. Национальные стандарты управления документами
 | в) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов |

**40.** *Установите соответствие между признаками классификации и видами документов:*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. По назначению
 | 1. первичные документы
 |
| 1. По содержанию хозяйственных операций
 | 1. документы бухгалтерского оформления
 |
| 1. По объему отраженных операций
 | 1. внешние документы
 |
| 1. По способу использования
 | 1. расчетные документы
 |
| 1. По месту составления
 | 1. накопительные документы
 |

**3****. Примерные критерии оценивания**

**Критерии оценки знаний при проведении устного/письменного опроса (зачет/экзамен)**

Оценка «**отлично**» – выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов дисциплины.

Оценка «**хорошо**» – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «**неудовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий.

**Критерии оценки знаний при решении задач**

Оценка «**отлично**» – выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «**хорошо**» – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «**неудовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий, не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

**4. Ключ (правильные ответы)**

1. Ответ: а.
2. Ответ: а.
3. Ответ: в.
4. Ответ: а.
5. Ответ: б.
6. Ответ: а.
7. Ответ: в.
8. Ответ: а.
9. Ответ: а.
10. Ответ: а.
11. Ответ: б.
12. Ответ: а.
13. Ответ: а.
14. Ответ: а.
15. Ответ: б.
16. Ответ: а.
17. Ответ: в.
18. Ответ: в.
19. Ответ: а.
20. Ответ: а.
21. Ответ: письмо.
22. Ответ: исполнитель.
23. Ответ: приказ.
24. Ответ: подписания.
25. Ответ: правом.
26. Ответ: архив.
27. Ответ: виза (визой).
28. Ответ: устав (Устав).
29. Ответ: реквизит.
30. Ответ: адресатов.
31. Ответ: приказ (приказе, на приказе).
32. Ответ: распорядительные.
33. Ответ: штатное.
34. Ответ: дело.
35. Ответ: инструкция.
36. Ответ: 1-в; 2-г; 3-б; 4-а.
37. Ответ: 1-б; 2-в; 3-а.
38. Ответ: 1-б; 2-д; 3-а; 4-г 5-в.
39. Ответ: 1-б; 2-в; 3-а.
40. Ответ: 1-б, 2-г, 3-а; 4-д; 5-в.