

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.

## 2. Оценочные материалы

1. *Заголовок к тексту должностной инструкции формулируется в надежде:*

- а) именительном;
- б) родительном;
- в) предложном.

2. *Разновидностью копии не является следующий документ:*

- а) черновик;
- б) отпуск письма;
- в) дубликат.

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

- а) копия;
- б) отпуск письма;

в) дубликат.

**4.** *Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется... :*

- а) подлинник;
- б) отпуск;
- в) дубликат.

**5.** *Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...:*

- а) докладной запиской;
- б) приказом руководителя;
- в) справкой согласования.

**6.** *Дата документа оформляется:*

- а) 23.12.2022;
- б) 23.XII.2022;
- в) 23.12.22.

**7.** *При адресовании должностному лицу инициалы ставят... :*

- а) до фамилии;
- б) после фамилии;
- в) по усмотрению секретаря.

**8.** *Место издания документа оформляется так:*

- а) г. Курск;
- б) Курск;
- в) гор. Курск.

**9.** *Служебное письмо может содержать не более:*

- а) четырех адресатов;
- б) двух адресатов;
- в) трех адресатов.

**10.** *Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...:*

- а) на формате А4;
- б) на формате А5;
- в) на любом формате.

**11.** *Текст документа на формате А4 оформляют... :*

- а) через один интервал;
- б) через полтора интервала;
- в) через два интервала.

**12.** *Резолюцию оформляет...:*

- а) руководитель;
- б) секретарь;
- в) исполнитель.

**13.** В реквизите «подпись» инициалы ставят... :

- а) до фамилии;
- б) после фамилии;
- в) не имеет значения.

**14.** Отметка о поступлении оформляется... :

- а) на поступающих документах;
- б) на отправляемых документах;
- в) на всех документах.

**15.** Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...:

- а) грифом утверждения;
- б) резолюцией;
- в) грифом согласования.

**16.** Приказ по основной деятельности подписывает:

- а) руководитель;
- б) секретарь;
- в) исполнитель.

**17.** Постановление подписывает:

- а) руководитель;
- б) секретарь;
- в) руководитель и секретарь коллегиального органа.

**18.** Приказ по основной деятельности оформляют:

- а) на бланке письма;
- б) на бланке конкретного вида документа;
- в) на должностном бланке.

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

- а) ПРИКАЗЫВАЮ;
- б) приказываю;
- в) Приказываю.

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

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

1. Организационные документы	—) Служебная записка
2. Распорядительные документы	—) инструкция
3. Информационно-справочные документы	—) приказ

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

1. Делопроизводство	—) Информация, записанная любым способом на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2. Документирование	—) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и работу с документами
3. Документ	—) Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме
4. Носитель	—) Материальный объект, используемый для хранения информации
5. Электронный документ	—) 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	—) 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
2. 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

3. 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	—) первичные документы
2. По содержанию хозяйственных операций	—) документы бухгалтерского оформления
3. По объему отраженных операций	—) внешние документы
4. По способу использования	—) расчетные документы
5. По месту составления	—) 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.