Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.10.2025 19:57:47
Уникальный программный ключ:
297fef716e5ece559822a236feffc4d8a43d0cf1

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

ОК 2-:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; основы сетевых технологий для применения в профессиональной деятельности; профессиональное программное обеспечение деятельности юриста

Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; осуществлять поиск необходимых данных, информации и цифрового контента; анализировать и оценивать угрозы и риски информационной безопасности; осуществлять меры противодействия нарушениям информационной безопасности.

ОК 3-:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации, необходимой для осуществления предпринимательской деятельности.

Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; осуществлять юридическое сопровождение Предпринимательской деятельности.

ОК 5-:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе.

ОК 9-:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

Знать: правила написания профессиональной документации на государственном и иностранном языках, правила юридической техники разных правовых систем

Уметь: понимать смысл профессиональных текстов на государственном и иностранном языках; использовать документацию на государственном и иностранном языках в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

ПК 1.1-: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

Знать: общие требования к. бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения

таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

Уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; иметь практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации

ПК 2.7-: Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Знать: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.

Уметь: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

2. Описание показателей (типов заданий) и критериев оценки (указания по оцениванию и результат оценивания) индикаторов компетенций для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Тип заданий	Указания по оцениванию для каждого типа заданий	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания/характеристика правильности ответа)
Задание закрытого типа с выбором правильного ответа	Задание закрытого типа с выбором правильного ответа считается верным, если правильно установлен ответ	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Либо указывается «верно»/ «неверно»
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Либо указывается «верно»/ «неверно»
Задание закрытого типа на установление последовательности	Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов. Либо указывается «верно»/«неверно».
Задание открытого типа с развернутым ответом	Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не полный – 1 балл, если допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует – 0 баллов Либо указывается «верно»/«неверно».

3. Уровни сложности оценочных материалов

Наименование	Характеристика	Время выполнения
Базовый	Воспроизведение, терминология, факты, параметры, теории, принципы. Тип задания: задания с выбором ответа, комбинированные задания	1-3 мин.
Повышенный	Применение зданий в типичной ситуации, решение типовых задач, сопоставление, последовательность. Тип задания: комбинированные задания, задания с развернутым ответом	3-5 мин.
Высокий	Применение знаний в нестандартной ситуации, решение нетиповых задач, алгоритмы, доказательства, обоснования. Тип задания: задания на установление последовательности и соответствия, задания с развернутым ответом	5-10 мин.

4. Сценарии выполнения тестовых заданий.

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание закрытого типа с выбором правильного ответа	1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Внимательно прочитать список предполагаемых ответов.

	3. Записать ответ.
Задание закрытого типа на установление соответствия	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4)
Задание закрытого типа на установление последовательности	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА или 135)
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ.

5. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации закрытого типа

3 семестр

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов / последовательность ответов	Правильный ответ (ключ)	Код компетенции (индикатора)	Код планируемых результатов обучения по дисциплине	Время выполнения (мин.)
Тип задания: задание закрытого типа с выбором правильного ответа						
Инструкция: прочитайте текст и выберите правильный ответ						
1.	Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».	А)Документирование Б)Система документации В)Документационное обеспечение управления 1. Г)Документированная информация	В)	ОК.2, ОК 3, ОК 5, ОК 9; ПК1.1, ПК 2.7	З, У, В	1-3 мин.
2.	Зачем документ нужно правильно оформлять?	А) Чтобы придать юридическую силу Б) Чтобы подготовить к размножению В) Чтобы подготовить к согласованию	А)	ОК.2, ОК 3, ОК 5, ОК 9; ПК1.1, ПК 2.7	З, У, В	1-3 мин.
3.	Сколько реквизитов используются при оформлении документов?	А) 29 Б) 30 В) 31	Б)	ОК.2, ОК 3, ОК 5, ОК 9; ПК1.1, ПК 2.7	З, У, В	1-3 мин.
4.	Когда на документах приводят сокращенное	А) Когда оно закреплено в учредительных документах организации Б) Когда документ	А)	ОК.2, ОК 3, ОК 5,	З, У, В	1-3 мин.

	наименование организации?	большой, и необходимо сэкономить место на поле документа В) Когда приказом руководителя разрешено его использование		ОК 9; ПК1.1, ПК 2.7		
Тип задания: задание закрытого типа на установление последовательности						
Инструкция: прочитайте текст и установите последовательность						
8.	Установите последовательность составления и оформления организационно-распорядительных документов:	1. Структура и штатная численность; 2. Устав организации; 3. Инструкция по делопроизводству; 4. Учредительный договор; 5. Регламенты работы аппарата управления.	4,2,5,1,3	ОК.2, ОК 3, ОК 5, ОК 9; ПК1.1, ПК 2.7	З, У, В	5-10 мин.
9.	Установите последовательность проставления реквизитов организационно-распорядительных документов:	1. гриф утверждения документа; 2. наименование вида документа; 3. место составления или издания документа; 4. регистрационный номер; 5. отметка об исполнении документа и направлении документа в дело; 6. визы согласования документа.	3,2,6, 1,4,5	ОК.2, ОК 3, ОК 5, ОК 9; ПК1.1, ПК 2.7	З, У, В	5-10 мин.
Тип задания: задание закрытого типа на установление соответствия						
Инструкция: прочитайте текст и установите соответствие						
11.	Установите соответствие между системами и видами организационно-распорядительной документации:	1) Организационно-правовая 2) Плановая 3) Кадровая 4) Распорядительная 5) Справочно-информационная 6) Справочно-аналитическая 7) Отчетная А. указание, решение Б. программа, график, схема В. Протокол, деловое письмо, объяснительная записка Г. справка отчетного характера Д. учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству Е. сводка, акт, отзыв Ж. коллективный договор, анкета, аттестационная форма	1 = Д 2 = Б 3 = Ж 4 = А 5 = В 6 = Е 7 = Г	ОК.2, ОК 3, ОК 5, ОК 9; ПК1.1, ПК 2.7	З, У, В	5-10 мин.

12.	Установите соответствие между назначением и местом менеджера в системе управления и его деятельностью в области делопроизводства:	1. Высший уровень (руководитель объекта управления) 2. Средний уровень (начальник структурного подразделения) 3. Низший уровень (менеджер-исполнитель) А. визирование структуры и штатной численности, подписание представлений к назначению на должности, составление обязательств о неразглашении коммерческой тайны Б. Подготовка проектов распоряжений, проставление ознакомительных виз, составление/подписание объяснительных записок В. Наложение резолюций на поступающие на его имя деловые письма, подписание внешних справок, утверждение документов государственной отчетности	1 = В 2 = А 3 = Б	ОК.2, ОК 3, ОК 5, ОК 9; ПК1.1, ПК 2.7	З, У, В	5-10 мин.

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации открытого типа

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов	Ответ	Код компетенции (индикатора)	Код планируемых результатов обучения по дисциплине	Время выполнения (мин.)
Тип задания: задание открытого типа с развернутым ответом						
Инструкция: прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ						
1.	Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?	-	Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки	ОК.2, ОК 3, ОК 5, ОК 9; ПК1.1, ПК 2.7	З, У, В	3-5 мин.
2.	Назовите условия регистрации входящих документов	-	1. Осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в Службе делопроизводства (централизованно) или Службе делопроизводства и структурных	ОК.2, ОК 3, ОК 5, ОК 9; ПК1.1, ПК 2.7		

			подразделениях (децентрализованно) в соответствии с установленной формой организации делопроизводства. 2. Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Службу делопроизводства. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.			
2.	**От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?**	-	От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним	ОК.2, ОК 3, ОК 5, ОК 9; ПК1.1, ПК 2.7	З, У, В	3-5 мин.
3.	Унификация документов – это:	-	установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов	ОК.2, ОК 3, ОК 5, ОК 9; ПК1.1, ПК 2.7	З, У, В	3-5 мин.