

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.07.2025 20:47:26  
Уникальный программный ключ:  
297fef716e5ece559822a236feffc4d8a43d0cf1

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся**  
**по дисциплине Документационное обеспечение управления**  
(наименование дисциплины)

**38.02.06 Финансы**  
(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 1.5-:** Обеспечивать финансовоэкономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд

**Знать:** основных положений законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; особенностей составления закупочной документации, методов определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта и порядка организации проведения закупок

**Уметь:** производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; обобщать и анализировать информацию о

ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; описывать объект закупки и обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок

**ПК 4.1-:** Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур

**Знать:** положений стандартов внешнего контроля; методик оценки информации и определения существенности показателей отчетности; значение, задачи и общие принципы аудиторского контроля; основных контрольных мероприятий в ходе реализации процедур по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

**Уметь:** проводить анализ информации с целью определения существенности направлений проверки; разрабатывать план и программу контрольного мероприятия; применять программное обеспечение при разработке плана и программы проведения контрольных мероприятий; оформлять акты по итогам контрольного мероприятия, определять виды нарушений бюджетного законодательства и их последствия; оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; проводить оценку эффективности контрольных процедур; осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок.

**ПК 4.3-:** Участвовать в ревизии финансовохозяйственной деятельности объекта финансового контроля

**Знать:** нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля; методов проверки хозяйственных операций; методов контроля сохранности товарно-материальных ценностей

**Уметь:** проводить внутренний контроль и аудит с учетом особенностей организации; оформлять результаты проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации, путем составления актов и справок; осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок

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

### **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.)
<b>Тип задания: задание закрытого типа с выбором правильного ответа</b>						
<b>Инструкция: прочитайте текст и выберите правильный ответ</b>						
1.	Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».	<p>А)Документирование</p> <p>Б)Система документации</p> <p>В)Документационное обеспечение управления</p> <p>Г)Документированная информация</p>	В)	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9; ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 4.3	З, У, В	1-3 мин.
2.	Зачем документ нужно правильно оформлять?	<p>А) Чтобы придать юридическую силу</p> <p>Б) Чтобы подготовить к размножению</p> <p>В) Чтобы подготовить к согласованию</p>	А)	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9; ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 4.3	З, У, В	1-3 мин.
3.	Сколько реквизитов используются при оформлении документов?	<p>А) 29</p> <p>Б) 30</p> <p>В) 31</p>	Б)	ОК.2, ОК.3, ОК.5,	З, У, В	1-3 мин.

				ОК.9; ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 4.3		
4.	Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?	А) Когда оно закреплено в учредительных документах организации Б) Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа В) Когда приказом руководителя разрешено его использование	А)	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9; ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 4.3	3, У, В	1-3 мин.
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; ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 4.3	3, 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; ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 4.3	3, 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	1 = Д 2 = Б 3 = Ж 4 = А 5 = В 6 = Е 7 = Г	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9; ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 4.3	3, У, В	5-10 мин.

		характера Д. учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству Е. сводка, акт, отзыв Ж. коллективный договор, анкета, аттестационная форма				
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; ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 4.3	3, 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; ПК 1.5 ПК 4.1	3, У, В	3-5 мин.

				ПК 4.3		
2.	Назовите условия регистрации входящих документов	-	<p>1. Осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в Службе делопроизводства (централизованно) или Службе делопроизводства и структурных подразделениях (децентрализованно) в соответствии с установленной формой организации делопроизводства.</p> <p>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.</p>	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9; ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 4.3		
2.	<b>От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?</b>	-	От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9; ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 4.3	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; ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 4.3	З, У, В	3-5 мин.