



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**Республики Крым**

**«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»**

**(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

**Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель образовательной программы

\_\_\_\_\_  
Н.Б. Демироглу

«02» октября 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
Т.Н. Каджаметова

«02» октября 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Симферополь – 2023 г.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления» для обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Составитель фонда оценочных средств \_\_\_\_\_ Э.Д. Абдураимова  
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита  
от «29» августа 2023 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Т.Н. Каджаметова  
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий  
от «30» сентября 2023 г., протокол № 1

Председатель УМК \_\_\_\_\_ К.М. Османов  
(подпись)

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих программу учебной дисциплины «ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины «ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления» обучающийся должен овладеть следующими умениями и знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

| Код и наименование компетенций  | Умения   | Знания  |
|---|--|---|
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;<br>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;<br>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;<br>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;<br>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские | <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</li> <li>- применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</li> <li>- оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</li> <li>- использовать унифицированные формы документов;</li> <li>- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- понимать тексты на профессиональные темы;</li> <li>- разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- правила построения предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификация управленческих документов;</li> <li>- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- состав документов специальных систем документации;</li> <li>- правила организации всех этапов работы с документами;</li> <li>- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</li> <li>- современные информационные</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| документы;<br>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | обязательных реквизитов;<br>- разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля | технологии ДОУ правила и сроки хранения документов;<br>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br>- процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур |
|---|--|---|

## 2. Оценка результатов освоения учебной дисциплины

Основные показатели и критерии оценки результатов освоения учебной дисциплины представлены в таблице

| Результаты освоения учебной дисциплины   | Критерии оценки (основные показатели оценки результатов)   | Текущий контроль               | Промежуточная аттестация |
|--|--|--------------------------------|--------------------------|
| <p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- правила построения предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификация управленческих документов;</li> <li>- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- состав документов специальных систем документации;</li> <li>- правила организации всех этапов работы с документами;</li> <li>- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</li> <li>- современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов;</li> <li>- формы первичных</li> </ul> | <p>Сформированы основные понятия в части документационного обеспечения управления и классификации управленческих документов.</p> <p>Продemonстрировано знание правил составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p>Продemonстрировано знание правил организации всех этапов работы с документами.</p> <p>Раскрыто понимание приложений программы Windows, используемых для реализации задач ДОУ.</p> <p>Сформировано понимание современных информационных технологий ДОУ, правил и сроков хранения документов.</p> <p>Продemonстрировано знание форм первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Раскрыто понимание методики составления акта по результатам</p> | Тестовые задания, устный опрос | Зачет с оценкой          |

|   |   |                                       |  |
|---|---|---------------------------------------|--|
| <p>бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</li> </ul>  | <p>инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>   |                                       |  |
| <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</li> <li>- применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</li> <li>- оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- понимать тексты на профессиональные темы;</li> <li>- разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля</li> </ul> | <p>Обучающийся осуществляет поиск, анализ и использует нормативно-правовые документы в применении к задачам ДОУ; оформляет управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использует унифицированные формы документов; осуществляет деловую переписку и поддерживает электронные коммуникации; применяет средства информационных технологий для создания и оформления документов; осуществляет хранение и поиск документа; использует современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; составляет акты и справки по результатам внутреннего контроля; формирует проекты приказов по проведению внутреннего контроля</p> | <p>Тестовые задания, устный опрос</p> |  |

### **3. Типовые задания для проведения текущего контроля, критерии и шкалы оценивания**

#### **3.1. Тестовые задания**

##### **Тема 1.1 Документ и система документации**

###### **1. Что такое документ?**

- А) это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами
- Б) это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом
- В) это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса

###### **2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это**

- А) официальный документ
- Б) документированная информация
- В) делопроизводство

###### **3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это**

- А) социальная функция документа
- Б) политическая функция документа
- В) коммуникативная функция документа

###### **4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени?**

- А) протокол заседания аттестационной комиссии
- Б) закон
- В) платежное поручение

###### **5. В чем заключается атрибутивность документа?**

- А) его предназначенности для передачи в пространстве и времени
- Б) в тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях
- В) в наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может

**Ключ к тестовым заданиям:** 1 – а); 2 – б); 3 – в); 4 – а); 5 – в)

##### **Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации**

###### **1. Делопроизводство — это**

- А) правильное оформление документов
- Б) организация документооборота в учреждении
- В) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения
- Г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

## 2. Укажите отличительное свойство документа

- А) копияность
- Б) юридическая сила
- В) множественность
- Г) точность

## 3. Индекс документа — это

- А) порядковый номер регистрации
- Б) индекс структурного подразделения
- В) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
- Г) номер дела по номенклатуре дел

## 4. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

- А) распорядительные документы
- Б) устав
- В) справочно-информационные
- Г) организационные документы

## 5. Организационно-распорядительная документация — это

- А) унифицированный документ
- Б) совокупность реквизитов
- В) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
- Г) унифицированная форма

**Ключ к тестовым заданиям:** 1 – г); 2 – б); 3 – в); 4 – г); 5 – в)

### Критерии и шкала оценивания тестовых заданий

| Шкалы оценивания      | Критерии оценивания          |
|-----------------------|------------------------------|
| «отлично»             | 90-100% правильных ответов   |
| «хорошо»              | менее 90% правильных ответов |
| «удовлетворительно»   | менее 70% правильных ответов |
| «неудовлетворительно» | менее 50% правильных ответов |

## 3.2. Устный опрос

### Тема 1.1 Документ и система документации

1. Что такое «документирование» и «документ»?
2. Назвать классификацию документов по видам деятельности
3. Назвать классификацию документов по способу фиксации информации
4. Назвать суть коммуникативной функции документа
5. Охарактеризовать юридическую функцию документа
6. Что такое «документооборот» и «информация»?
7. Дать понятие стандартизации и унификации системы ДОУ.
8. Что такое общероссийские классификаторы документации?

## 9. Что входит в нормативно-методическую базу ДОУ

### Тема 2.1 Работа с документами

1. Состав и учет объема документооборота организаций
2. Главное правило документооборота
3. Этапы прохождения внутренней документации
4. Что такое документопоток
5. Виды документопотока
6. Этапы прохождения входящей документации
7. Что такое организация документооборота
8. Этапы прохождения исходящей документации

### Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов

1. Хранение документов.
2. Номенклатура дел, ее предназначение
3. Составление номенклатуры дел
4. Формирование дел. Общие правила формирования дел
5. Систематизация документов и их хранение
6. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел
7. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив
8. Порядок хранения документов в архиве

### Критерии и шкала оценивания устных опросов

| Шкалы оценивания      | Критерии оценивания  |
|-----------------------|--|
| «отлично»             | обучающийся полно изложил материал (ответил на вопрос), дал правильное определение основных понятий; обосновал свои суждения, применил знания на практике, привел необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; изложил материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка  |
| «хорошо»              | обучающийся дал ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допустил одну-две ошибки, которые сам же исправил, и одно-два недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого  |
| «удовлетворительно»   | обучающийся обнаружил знание и понимание основных положений рассматриваемого вопроса, но изложил материал неполно и допустил неточности в определении понятий или формулировке правил; не сумел достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; изложил материал непоследовательно и допустил ошибки в языковом оформлении излагаемого |
| «неудовлетворительно» | обучающийся обнаружил незнание большей части соответствующего вопроса, допустил ошибки в формулировке определений и правил, которые исказили их смысл, беспорядочно и неуверенно изложил материал  |

## 4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации, критерии и шкалы оценивания

### 4.1. Зачет с оценкой

#### Вопросы (перечень заданий) для проведения зачета с оценкой



1. Предмет, цели и задачи дисциплины
2. Понятие о документе. Функции документов
3. Формы организации делопроизводства
4. Нормативно-методическая база делопроизводства
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)
6. Унификация и стандартизация управленческой документации
7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления
8. Оформление служебных отметок на документе
9. Текст и элементы текста документа
10. Согласование, подписание и утверждение документа
11. Классификация документов
12. Нормы и требования к размещению реквизитов
13. Определение «бланк документа», виды бланков
14. Требования к оформлению бланков документов
15. Классификация организационно-распорядительной документации
16. Характеристика организационно-правовых документов
17. Устав: определение, виды и реквизиты
18. Требования к составлению и оформлению положения
19. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление
20. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения
21. Характеристика распорядительных документов
22. Требования к тексту распорядительных документов
23. Приказ. Понятие и виды приказов
24. Общая характеристика информационно-справочных документов
25. Требования к составлению и оформлению справок
26. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления
27. Требования к составлению и оформлению актов
28. Протокол, его характеристика и правила оформления
29. Оформления служебных писем
30. Виды служебных писем
31. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы
32. Виды и назначение документации по личному составу
33. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления
34. Приказы по личному составу, структура и правила оформления
35. Характеристика трудового договора
36. Характеристика и автобиография, особенности их составления
37. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение
38. Структура и функции службы документационного обеспечения управления
39. Организация документооборота
40. Контроль исполнения документов
41. Регистрация документов
42. Технология работы с обращениями граждан
43. Виды обращений граждан
44. Назначение и виды номенклатуры дел
45. Оформление номенклатуры дел
46. Правила формирования различных категорий документов в дела
47. Требования, предъявляемые к формированию дел

48. Виды конфиденциальной информации  
 49. Особенности конфиденциального делопроизводства  
 50. Передача дел в архив

Критерии и шкала оценивания зачета с оценкой

| Шкалы оценивания      | Критерии оценивания  |
|-----------------------|--|
| «отлично»             | обучающийся проявил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, глубоко усвоил литературу, рекомендованную программой; разобрался в основных концепциях по изучаемой учебной дисциплине, проявил творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала. Ответ студента отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично |
| «хорошо»              | обучающийся проявил достаточно полное знание учебно-программного материала; не допустил в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой, показал систематический характер знаний по учебной дисциплине, достаточный для дальнейшей учёбы, а также способность к их самостоятельному пополнению   |
| «удовлетворительно»   | обучающийся показал знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, однако допустил погрешности, наиболее существенные из которых устранил под руководством преподавателя. В ответе в рамках проведения промежуточной аттестации также допустил погрешности, наиболее существенные из которых устранил под руководством преподавателя                                    |
| «неудовлетворительно» | у обучающегося обнаружены пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала. Студент не выполнил самостоятельно предусмотренные программой основные задания или допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, допустил существенные ошибки при ответе  |