

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тульский государственный университет»  
Институт права и управления**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор Института права и управления**



**М.А. Берестнев**

**«26» января 2023 г.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения промежуточной аттестации обучающихся  
по дисциплине ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**для специальности**

**38.02.06 Финансы**

**Тула 2023**

РАССМОТРЕН

цикловой комиссией общепрофессиональных дисциплин

Протокол от «26» января 2023 г. №6

Председатель цикловой комиссии



А.Л.Сабина, д.э.н., проф.каф.Фим

## 1.ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</li> <li>- составлять и 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>- применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</li> <li>- разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</li> <li>- проверять необходимую документацию для</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</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</li> <li>- особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации;</li> <li>- документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;</li> <li>- процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.</li> </ul>

	заключения контракта; - формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; - оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок	
--	--	--

## 2.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

### 2.1. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Что такое документ?

+ Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;

- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;

- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

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

+ документированная информация;

- официальный документ;

- делопроизводство.

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

+ коммуникативная функция документа;

- социальная функция документа;

- политическая функция документа.

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

+ Протокол заседания аттестационной комиссии;

- Закон;

- Платежное поручение.

5. В чем заключается атрибутивность документа?

+ В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;

- В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;

- В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

+ юридическая сила;

- юридическая значимость;

- достоверность.

7. Копия документа – это:

+ экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;

- повторный экземпляр подлинника;

- его электронная форма.

8. Обязательный элемент оформления документа называется:

+ реквизитом;

- формуляром;

- образцом.

9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

+ визой;

- грифом;

- резолюцией.

тест 10. Резолюция оформляется:

+ на самом документе или на отдельном листе;

- только на самом документе;

- только на отдельном листе.

11. От какого лица излагается текст протокола?

+ От третьего лица множественного числа;

- От третьего лица единственного числа;

- От первого лица множественного лица.

## **2.2 ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ**

1. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

+ А4 и А5;

- А5 и А3;

- Только А4.

2. Левое поле документа должно быть не менее:

+ 20 мм;

- 30 мм;

- 10 мм.

3. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

+ Письмо;

- Приказ;

- Отчет.

4. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

+ Дата документа;

- Наименование организации;

- Код формы документа.