

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 01.02.2024 05:35:01

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde40d12ab98210652101b465b53672a2eab0de102

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра документоведения информационных ресурсов
и вспомогательных исторических дисциплин

Утверждена в составе основной
профессиональной образовательной
программы подготовки специалистов
среднего звена

ПРОГРАММА
промежуточной аттестации
по дисциплине

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности
38.02.06 Финансы

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2022**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и профессионального циклов «07» ноября 2022 г., протокол № 6.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Программа промежуточной аттестации предназначена для оценки результатов освоения дисциплины ОП. 04 Документационное обеспечение управления обучающимися по специальности: 38.02.06 Финансы.

Составитель: И.В. Муравьева, преподаватель кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта оценочных средств
2. Комплект материалов оценочных средств
 - 2.1. Задания для экзаменуемого
3. Пакет экзаменатора
 - 3.1. Условия проведения промежуточной аттестации
 - 3.2. Критерии оценки
 - 3.3. Критерии оценки компетенций
 - 3.4. Эталоны ответов

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Назначение:

Программа промежуточной аттестации предназначена для оценки результатов освоения дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления по специальности 38.02.06 Финансы.

Форма контроля: экзамен

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	Уметь оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	Тестирование
У 2.	Уметь проводить автоматизированную обработку документов	
У 3.	Уметь осуществлять хранение и поиск документов	
Знания:		
З 1.	Раскрывать сущность целей, задач и принципов документационного обеспечения управления	Тестирование
З 2.	Характеризовать систему документационного обеспечения управления, ее автоматизацию	
З 3.	Характеризовать классификацию документов; объяснять требования к составлению и оформлению документов	
З 4.	Объяснять организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	
Профессиональные компетенции:		
ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд	наблюдение за выполнением задания
ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.	
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	
Личностные результаты:		
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	подведение итогов

ЛР 3	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	
ЛР 4	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	
ЛР 13	Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	
ЛР 16	Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.	

Ресурсы, необходимые для оценки:

Помещение: учебный кабинет

Оборудование: персональные компьютеры, принтеры.

Инструменты: ручки, линейки, карандаши, бумага.

Необходимые материалы: экзаменационные билеты, тестовые задания, бумага, эталоны ответов для педагога и др.

Дополнительные инструкции и справочные материалы: «Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ; Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 22 октября 2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 N 195-ФЗ; «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»: утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»: утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года N 526; «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»: утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

Требования к кадровому обеспечению оценки: оценку проводит преподаватель
Норма времени: 90 минут

2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В состав комплекта материалов оценочных средств входят задания для экзаменуемых и пакет экзаменатора. Предложенные задания ориентированы на проверку сформированных у обучающегося компетенций.

2.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оценка сформированности компетенции: **ПК 1.5.**

1. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

- 1) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
- 2) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
- 3) Приложение: на 3 л. в 1 экз.
- 4) Приложение

2. Вставьте пропущенную фразу. _____ электронная цифровая подпись используется для подписания электронных документов, предусмотренных законом «О контрактной системе...» № 44-ФЗ.

3. Максимальный срок ответа на требование об изменении или о расторжении договора:

- 1) 10 дней;
- 2) 14 дней;
- 3) 21 день;
- 4) 30 дней.

4. Сколько подписей должно быть в протоколе аукционной комиссии, чтобы он обладал юридической силой?

- 1) 25% членов комиссии
- 2) 50% членов комиссии
- 3) 100% членов комиссии
- 4) 3 членов комиссии

5. Вставьте пропущенное слово. Максимальный срок ответа на требование об изменении или о расторжении договора по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд составляет _____ дней.

6. Выберите документ, не имеющий отношения к организации и проведению государственных и муниципальных закупок:

- 1) протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;
- 2) протокол отказа от заключения контракта с победителем электронного аукциона;
- 3) протокол рассмотрения единственной заявки на участие в электронном аукционе;
- 4) протокол комиссии по спорам.

7. ... - государственный орган, который устанавливает требования к единым формам документов по государственным и муниципальным закупкам, порядок формирования и размещения этих документов в единой информационной системе, на электронной площадке.

8. ... - это документ, который можно подать только при электронном или открытом аукционе и не более 3 раз.

Оценка сформированности компетенции: **ПК-3.4.**

1. Выберите верный подписание финансового документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя в отсутствие руководителя:

- 1) За директора _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
- 2) Директор _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
- 3) И.о. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)
- 4) Зам. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)

2. Назовите нормативно-методический документ в соответствии с которым оформляются документы, обеспечивающие взаимодействие организаций, органов государственной власти и местного самоуправления:

- 1) инструкция по делопроизводству
- 2) положение об архивном фонде РФ
- 3) ГОСТ 7.0.97-2016
- 4) ГОСТ 7.0.8-2013

3. Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию):

- 1) письмо-подтверждение;
- 2) договорное;
- 3) сопроводительное;
- 4) письмо-уведомление.

4. Выберите реквизит, который не входит в формуляр-образец регионального соглашения

- 1) герб или эмблема;
- 2) дата;
- 3) регистрационный номер;
- 4) подпись;
- 5) ссылка на дату и регистрационный номер.

5. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это:

- 1) выписка;
- 2) формуляр-образец;
- 3) бланк;
- 4) документ.

6. Какие реквизиты имеют одно место расположения на общем бланке организации:

- 1) герб;

- 2) товарный знак;
- 3) эмблема организации;
- 4) все перечисленные реквизиты.

7. Убедить контрагента, что платежи после поставки товара, выполнения работ либо оказания услуг будут перечислены вовремя, поможет ...

8. Обязательный реквизит делового письма, по которому можно проверить оформление юридического лица - ...

Оценка сформированности компетенции: **ПК 4.1.**

1. Кто должен подписать акт о проведении ревизии:

- 1) члены комиссии;
- 2) председатель комиссии;
- 3) председатель и секретарь комиссии;
- 4) все присутствующие.

2. Какой документ не нужен при проверке организации государственных и муниципальных закупок?

- 1) реестр платежных поручений;
- 2) оборотная ведомость по поставщикам;
- 3) СЗВ-ТД;
- 4) приказ о создании аукционной комиссии.

3. Вопрос 5. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1) Кравцову М.П.

Прошу подготовить план проверочных мероприятий к 18.01.2020.

Подпись руководителя

10.01.2020.

2) Кравцову М.П.

Прошу подготовить план проверочных мероприятий

Подпись руководителя

10.01.2020.

3) Кравцову М.П.

Прошу подготовить план проверочных мероприятий к 18.01.2020.

Подпись руководителя

4. Документы, содержащие коммерческую тайну, регистрируются:

- 1) вместе с другими документами;
- 2) отдельно от остальных документов;
- 3) на персональном компьютере;
- 4) рондомно.

5. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

1) оформление соглашения о финансировании – подписание – регистрация – согласование – исполнение;

2) составление проекта соглашения о финансировании – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

3) составление проекта соглашения о софинансировании – согласование – оформление – подписание – исполнение - направление в дело.

6. Что является датой протокола заседания межведомственной комиссии?

- 1) дата подписания протокола
- 2) дата заседания
- 3) дата составления протокола

7. Программа проведения контрольных мероприятий относится к ... документам системы организационно-распорядительной документации.

8. ... - документ, содержащий исходные данные о контрольном мероприятии, результаты контрольного мероприятия (выявленные нарушения и недостатки), выводы по результатам контрольного мероприятия; предложения по устранению выявленных нарушений и принятию конкретных мер.

Оценка сформированности компетенции: **ПК 4.3.**

1. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях ревизионного органа

- 1) акт;
- 2) постановление;
- 3) протокол;
- 4) контракт.

2. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1) Кравцову М.П.

Прошу подготовить заключение к 18.01.2020.

Подпись руководителя

10.01.2020.

2) Кравцову М.П.

Прошу рассмотреть.

Подпись руководителя

10.01.2020.

3) Кравцову М.П.

Прошу подготовить заключение к 18.01.2020.

Подпись руководителя

3. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

- 1) наименование вида документа;
- 2) дата документа;
- 3) адресат;
- 4) наименование организации.

4. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

1) Верно:

Инспектор отдела кадров личная Петрова И.И.

подпись

2) Верно

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова

подпись

3) Верно
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
подпись
16.03.2002

5. Укажите отличительное свойство официального документа:

- 1) копияность;
- 2) юридическая сила;
- 3) множественность;
- 4) точность.

6. Укажите минимальный состав ревизионной комиссии, дающий право проводить проверку и выносить решение, зафиксированное в официальном документе:

- 1) 2;
- 2) 5;
- 3) 3;
- 4) 4.

7. Организационно-правовой документ, на основании которого действует ревизионная комиссия называется ...

8. ... - важнейший этап оформления документа, с которого начинается контроль его исполнения.

3. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

3.1. Условия проведения промежуточной аттестации

Экзамен проводится в группе в количестве – не более 25 человек.

Количество вариантов задания – каждому 1 из 4 вариантов.

Время выполнения задания – 90 минут

3.2. Критерии оценки

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавший умение применять теоретические сведения для решения практических задач, умеющий находить необходимую информацию и использовать ее.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

3.3. Критерии оценки компетенций

Подходы в оценивании:

Критериальный – единицей измерения является признак характеристики результата образования.

Операциональный – единицей измерения является правильно выполненная операция деятельности.

Как правило, используется дихотомическая оценка:

1 — оценка положительная, т.е. компетенции освоены;

0 — оценка отрицательная, т.е. компетенции не освоены.

Критерии оценивания контролируемых компетенций

Результаты (освоенные компетенции)	Критерии
ПК 1.5	Демонстрирует способность использовать навыки управления документацией в будущей профессии для обеспечения финансово-экономического сопровождения деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд

ПК 3.4	При выполнении заданий осуществляет эффективный поиск необходимой профессиональной информации
ПК 4.1	При выполнении заданий способен составить план контрольных мероприятий и оформить их результаты
ПК 4.3	Демонстрирует верное решение производственных ситуаций, т.е. верное решение практических заданий
ЛР 1	Осознает себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 3	Демонстрирует приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 4	Принимает семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13	Обладает способностью использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми в цифровой среде достигать поставленных целей; стремится к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 16	Демонстрирует способность искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.

Шкала оценивания контролируемых компетенций

Процент результативности правильных ответов	Качественная оценка	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90- 100	5	Отлично
80-89	4	Хорошо
70-79	3	Удовлетворительно
менее 70	2	Неудовлетворительно

3.4. Эталон ответов

ПК 1.5
3
Усиленная квалифицированная
4
2
30 дней
4
Правительство Российской Федерации
запрос
ПК 3.4
4
3
2
5
2
4
гарантийное письмо

справочные данные
ПК 4.1
4
3
1
2
2
2
организационно-правовые
отчет
ПК 4.3
3
1
3
3
2
3
положение
регистрация

/

Бланк ответов

ФИО обучающегося _____

Дисциплина _____

Специальность _____

Группа _____ Дата _____

Номер вопроса	Ответ
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	