

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 09.11.2024 12:16:47

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde40d128b98210652101b465b53672a2eab0de102

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 учебной дисциплине

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности

38.02.06 Финансы

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2023**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и профессионального циклов «29» августа 2024 г., протокол № 10.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

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

Форма контроля: зачет

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, решение задач
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, решение задач
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	
Общие компетенции		
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	тестирование, решение ситуационных задач
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
Профессиональные компетенции:		
ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению	наблюдение за выполнением задания

	закупок для государственных и муниципальных нужд	
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;	
ПК 4.3	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;	
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 Росархива от 09 декабря 2020 г. N 155; «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 ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Оценка сформированности компетенции: **ОК 02**

1. Какой вид электронной подписи используется для подписания электронных документов, предусмотренных законом «О контрактной системе...» N 44-ФЗ (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) простой;
- 2) сложной квалифицированной;
- 3) усиленной неквалифицированной;
- 4) усиленной квалифицированной.

2. Какой документ не нужен при проверке организации государственных и муниципальных закупок (*Укажите только один правильный ответ*):

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

3. Выберите в предложенном перечне систему электронного документооборота (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) Directum;
- 2) «Дело»;
- 3) 1С: Документооборот 8;
- 4) все являются СЭД.

4. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются... (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- 2) подготовка текстовых документов;
- 3) использование средств внешних коммуникаций;
- 4) применение аудиовизуальных средств.

5. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает ... (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;
- 2) ликвидацию излишних документационных маршрутов;
- 3) структурирование работ с указанием их иерархии;
- 4) выявление конфликтующих ресурсов.

6. Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) предупредительным;
- 2) итоговым;

- 3) текущим;
- 4) финансовым.

7. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа (*Укажите только один правильный ответ*):

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

8. В каком из документов организации содержатся требования к оформлению документов?

- 1) СЗВ-ТД;
- 2) ЕФС-1;
- 3) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- 4) ГОСТ 17914-72.

9. Классификации документов (*Дайте развернутый ответ*)

10. Системы электронного документооборота (*Дайте развернутый ответ*)

11. Документ, содержащий требования к оформлению документов различных учреждений и организаций (*Дайте развернутый ответ*)

Оценка сформированности компетенции: **ОК 03**

1. Укажите документ, который является элементом кадровой политики организации (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение о мотивации;
- 3) положение об аттестации;
- 4) все перечисленные документы.

2. Какой документ относится к системе документов по личному составу (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) приказ о приеме на работу;
- 2) согласие на обработку персональных данных;
- 3) должностная инструкция;
- 4) все относятся.

3. Документ, который не подтверждает профессиональное развитие сотрудника (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) удостоверение о повышении квалификации;
- 2) трудовая книжка;
- 3) личная карточка сотрудника;
- 4) все подтверждают.

4. На какой срок может быть заключен коллективный договор (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) максимум - на один год;
- 2) максимум — на три года;
- 3) максимум – на 5 лет;
- 4) на любой срок.

5. Какие виды договоров не могут заключаться между работодателем и работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) срочный;
- 2) бессрочный;
- 3) гражданско-правовой;
- 4) все перечисленные.

6. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) должностные инструкции;
- 2) штатное расписание;
- 3) правила внутреннего распорядка;
- 4) все перечисленные выше документы.

7. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ... (*Укажите только один правильный ответ*):

1. трудовым кодексом
2. трудовой книжкой
3. должностной инструкцией
4. трудовым договором

8. Документ, отражающий планирование карьерного развития конкретного сотрудника (*Укажите только один правильный ответ*):

1. приказ
2. должностная инструкция
3. трудовой договор
4. карьерограмма

9. Должностная инструкция работников службы ДООУ (*Дайте развернутый ответ*)

10. Учредительный договор (*Дайте развернутый ответ*)

11. Организационные формы службы делопроизводства (*Дайте развернутый ответ*)

Оценка сформированности компетенции: **ОК 05**

1. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным (*Укажите только один правильный ответ*):

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

2. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным (*Укажите только один правильный ответ*):

- 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
3. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа (*Укажите только один правильный ответ*):
- 1) акт;
 - 2) постановление;
 - 3) протокол;
 - 4) контракт.
4. В соответствии с федеральным законом от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» делопроизводство в организациях любой формы собственности может вестись (*Укажите только один правильный ответ*):
- 1) обязательно на русском языке;
 - 2) на государственном языке республики в составе РФ;
 - 3) на иностранном языке;
 - 4) нет ограничений.
5. Какие реквизиты документа органа власти республики оформляются на государственном языке РФ и государственном языке субъекта РФ (*Укажите только один правильный ответ*):
- 1) наименование органа власти;
 - 2) наименование вида документа;
 - 3) место издания документа;
 - 4) все перечисленные реквизиты.
6. Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, органы МВД и др.) (*Укажите только один правильный ответ*):
- 1) нет, не имеют;
 - 2) имеют, в пределах своей компетенции;
 - 3) имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования;
 - 4) имеют, с согласия руководства.
7. В соответствии с федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ. Должностное лицо может не исполнять обращение, если оно (*Укажите только один правильный ответ*):
- 1) анонимное;
 - 2) повторное;
 - 3) оскорбляет и унижает достоинство должностного лица – адресата;
 - 4) соответствует любому из перечисленных выше условий.
8. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца письма?
- 1) справочные данные
 - 2) дата документа
 - 3) гриф утверждения
 - 4) наименование организации

9. Формуляр-образец протокола *(Дайте развернутый ответ)*
10. Служебная записка *(Дайте развернутый ответ)*
11. Виды деловых писем *(Дайте развернутый ответ)*

Оценка сформированности компетенции: **ОК 09**

1. Какие реквизиты первичного учетного документа на иностранном языке должны быть переведены *(Укажите только один правильный ответ)*:

- 1) наименование документа;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 3) наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за ее оформление;
- 4) все перечисленные реквизиты.

2. Может ли руководитель организации заверить переведенный экземпляр первичного учетного документа *(Укажите только один правильный ответ)*:

- 1) да, после подписи переводчика;
- 2) нет;
- 3) зависит от обстоятельств;
- 4) может только нотариус.

3. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации *(Укажите только один правильный ответ)*:

- 1) руководителем структурного подразделения организации
- 2) руководителем службы делопроизводства
- 3) руководителем организации
- 4) заместителем руководителя организации, отвечающим за службу ДОУ

4. Выберите свойство документа, определенное международным стандартом ИСО 15489-1:2019 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» *(Укажите только один правильный ответ)*:

- 1) достоверность;
- 2) целостность;
- 3) пригодность для использования;
- 4) все перечисленные.

5. Положением по введению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ определено, что *(Укажите только один правильный ответ)*:

- 1) внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается;
- 2) внесение исправлений в кассовые и банковские документы допускается;
- 3) внесение исправлений в кассовые документы допускается;
- 4) нет верного ответа.

6. Кто полностью освобожден от ведения бухгалтерской отчетности в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ *(Укажите только один правильный ответ)*:

- 1) филиалы, представительства, другие подразделения иностранных компаний;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) филиалы, представительства или другие подразделения иностранных компаний и индивидуальные предприниматели;

4) никто не освобожден.

7. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки ФЗ (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
- 2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
- 4) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело

8. Что является датой протокола (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) дата подписания протокола
- 2) дата заседания
- 3) дата составления протокола
- 4) все варианты верны

9. Принципы и правила организации документооборота (*Дайте развернутый ответ*)

10. Регистрация документов (*Дайте развернутый ответ*)

11. Правила оформления реквизита «наименование организации-автора документа» на иностранном языке (*Дайте развернутый ответ*)

Оценка сформированности компетенции: **ОК 10**

1. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным (*Укажите только один правильный ответ*):

1) Иванову М.П.

Прошу подготовить проект договора купли-продажи к 18.10.2022.

Подпись руководителя

10.10.2022

2) Иванову М.П.

Прошу рассмотреть.

Подпись руководителя

10.01.2020.

3) Иванову М.П.

Прошу подготовить проект договора купли-продажи к 18.10.2022.

Подпись руководителя

2. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным (*Укажите только один правильный ответ*):

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

3. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа (*Укажите только один правильный ответ*):

1) акт;

- 2) договор;
- 3) протокол;
- 4) контракт.

4. В соответствии с федеральным законом от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» делопроизводство в организациях любой формы собственности должно вестись (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) обязательно на русском языке;
- 2) на государственном языке республики в составе РФ;
- 3) на иностранном языке;
- 4) нет ограничений.

5. Какие реквизиты документа органа власти республики оформляются на государственном языке РФ и государственном языке субъекта РФ (*Укажите только один правильный ответ*):

- 5) наименование органа власти;
- 6) наименование вида документа;
- 7) место издания документа;
- 8) все перечисленные реквизиты.

6. Что не относится к свойствам документа в соответствии с международным стандартом ИСО 15489-1:2019 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) достоверность;
- 2) целостность;
- 3) аутентичность
- 4) безопасность.

7. Документы иностранных корреспондентов регистрируются (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) в службе ДОУ;
- 2) исполнителем;
- 3) не требуют регистрации;
- 4) рондомно.

8. Требования к внешнеэкономическому контракту (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) составление на государственных языках сторон;
- 2) подписание всеми сторонами;
- 3) предоставление оригинала каждой стороне;
- 4) все варианты верны

9. Составление договора продажи (*Дайте развернутый ответ*)

10. Резолюция (*Дайте развернутый ответ*)

11. Юридическая сила документа (*Дайте развернутый ответ*)

Оценка сформированности компетенции: **ПК 1.5**

1. Какой документ относится к первичным бухгалтерским документам (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) платежное поручение;
 - 2) счет на оплату;
 - 3) акт выполненных работ или оказанных услуг;
 - 4) все перечисленные документы.
2. Что является датой акта выполненных работ или оказанных услуг (*Укажите только один правильный ответ*):
- 1) дата составления;
 - 2) дата завершения выполнения работ или оказания услуг;
 - 3) дата начала выполнения работ или оказания услуг;
 - 4) дата необязательна.
3. Максимальный срок ответа на требование об изменении или о расторжении договора (*Укажите только один правильный ответ*):
- 1) 10 дней;
 - 2) 14 дней;
 - 3) 21 день;
 - 4) 30 дней.
4. Выбрать верный вариант подписания первичной бухгалтерской документации в отсутствие руководителя заместителем руководителя (*Укажите только один правильный ответ*):
- 1) За директора _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
 - 2) Директор _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
 - 3) Директор _____ Сидоров Г.В.
(личная подпись)
 - 4) Зам. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)
5. Допустимы ли в первичной документации незначительные погрешности (*Укажите только один правильный ответ*):
- 1) да, если они не мешают инспекторам определить продавца, покупателя, количество товара, его стоимость;
 - 2) нет;
 - 3) да;
 - 4) зависит от ситуации.
6. Выберите документ, не имеющий отношения к организации и проведению государственных и муниципальных закупок (*Укажите только один правильный ответ*):
- 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 (*Укажите только один правильный ответ*):
- 1) Министерство финансов РФ;

- 2) Правительство РФ;
 - 3) Росстандарт;
 - 4) Росархив.
8. Документ, который можно подать только при электронном или открытом аукционе и не более 3 раз (*Укажите только один правильный ответ*):
- 1) заявка;
 - 2) заявление;
 - 3) предложение;
 - 4) справка.
9. Государственная закупка (*Дайте развернутый ответ*)
10. Формуляр-образец акта (*Дайте развернутый ответ*)
11. Электронная подпись (*Дайте развернутый ответ*)

Оценка сформированности компетенции: **ПК 4.1.**

1. Кто должен подписать акт о проведении ревизии (*Укажите только один правильный ответ*):
- 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 (*Укажите только один правильный ответ*):
- 1) реестр платежных поручений;
 - 2) оборотная ведомость по поставщикам;
 - 3) СЗВ-ТД;
 - 4) приказ о создании аукционной комиссии.
3. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным (*Укажите только один правильный ответ*):
- 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 (*Укажите только один правильный ответ*):
- 1) вместе с другими документами;
 - 2) отдельно от остальных документов;
 - 3) на персональном компьютере;
 - 4) рондомно.

5. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) оформление соглашения о софинансировании – подписание – регистрация – согласование – исполнение;
- 2) составление проекта соглашения о софинансировании – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка – направление в дело;
- 3) составление проекта соглашения о софинансировании – согласование – оформление – подписание – исполнение - направление в дело.

6. Что является датой протокола заседания межведомственной комиссии (*Укажите только один правильный ответ*):

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

7. Максимальный контрольный срок ответа на требование об изменении или о расторжении договора (*Укажите только один правильный ответ*):

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

8. Программа проведения контрольных мероприятий относится к (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) распорядительным документам;
- 2) организационно-правовым документам;
- 3) справочным документам;
- 4) информационным документам.

9. Сроки исполнения документов (*Дайте развернутый ответ*)

10. Коммерческая тайна (*Дайте развернутый ответ*)

11. Утверждение документов (*Дайте развернутый ответ*)

Оценка сформированности компетенции: **ПК 4.3.**

1. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях ревизионного органа (*Укажите только один правильный ответ*):

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

2. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) Иванову М.П.

Прошу подготовить проект договора купли-продажи к 18.10.2022.

Подпись руководителя

10.10.2022

2) Иванову М.П.

Прошу рассмотреть.

Подпись руководителя

10.01.2020.

3) Иванову М.П.

Прошу подготовить проект договора купли-продажи к 18.10.2022.

Подпись руководителя

3. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа (*Укажите только один правильный ответ*):

1) наименование вида документа;

2) дата документа;

3) адресат;

4) наименование организации.

4. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии» (*Укажите только один правильный ответ*):

1) Верно:

Инспектор отдела кадров *личная подпись* Петрова И.И.

2) Верно

Инспектор отдела кадров *личная подпись* И.И. Петрова

3) Верно

Инспектор отдела кадров *личная подпись* И.И. Петрова

16.03.2002

4) Верно

личная подпись И.И. Петрова

16.03.2002

5. Укажите отличительное свойство официального документа (*Укажите только один правильный ответ*):

1) копийность;

2) юридическая сила;

3) множественность;

4) точность.

6. Состав ревизионной комиссии, определяется (*Укажите только один правильный ответ*):

1) уставом;

2) законом;

3) инструкцией;

4) коллективом.

7. Важнейший этап оформления документа, с которого начинается контроль его исполнения (*Укажите только один правильный ответ*):

1) оформление проекта;

2) регистрация;

3) согласование;

4) подписание.

8. Что не относится к видам контроля исполнения документов (*Укажите только один правильный ответ*):

1) систематический;

- 2) предварительный;
- 3) итоговый;
- 4) рондомный.

9. Контроль исполнения документов *(Дайте развернутый ответ)*

10. Реквизит «печать» *(Дайте развернутый ответ)*

11. Положение о коллегиальном органе *(Дайте развернутый ответ)*

3. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

3.1. Условия проведения промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет 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
ОК 02	Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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 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

ОК 02
4
3
4
1
2
2
3

3
В ответе должны присутствовать ключевые слова: организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные
В ответе должны присутствовать ключевые слова: электронный документооборот, электронная подпись, электронный архив
В ответе должны присутствовать ключевые слова: реквизит, угловой бланк, продольный бланк, шрифт, размер
ОК 03
4
3
4
2
4
4
4
4
4
В ответе должны присутствовать ключевые слова: должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения.
В ответе должны присутствовать ключевые слова: вклад, прибыль, договор между собственниками, убытки, ответственность
В ответе должны присутствовать ключевые слова: форма делопроизводства, централизация, децентрализация, смешанная, этапы работы с документами
ОК 05
1
3
3
1
4
3
4
3
В ответе должны присутствовать ключевые слова: информационно-справочный документ, ход обсуждения, решение, председатель, секретарь, повестка дня
В ответе должны присутствовать ключевые слова: угловой и продольный вариант, автор, адресат, дата, подпись, сообщение
В ответе должны присутствовать ключевые слова: переписка, бланк письма, продольный, угловой, адресат, ссылка на дату и номер, приветствие, этикетная фраза, конверт, регистрация
ОК 09
4
1
3
4
1
3
4
2
В ответе должны присутствовать ключевые слова: документопоток, входящий, внутренний, исходящий, непрерывность, четкая маршрутизация, регистрация, контроль

исполнение, объем
В ответе должны присутствовать ключевые слова: учет, контроль, документ, исполнение документа, журнал, СЭД
В ответе должны присутствовать ключевые слова: автор документа, организация, устав, наименование полное, сокращенное, на иностранном языке.
ОК 10
1
3
3
1
4
4
1
4
В ответе должны присутствовать ключевые слова: структура договора, стороны, соглашение, условия, сроки, объемы, стоимость товара или услуги, гарантии, обязанности, ответственность
В ответе должны присутствовать ключевые слова: резолюция, поручение, руководитель, исполнитель, содержание, сроки
В ответе должны присутствовать ключевые слова: реквизит, дата, подпись, авторство, регистрация, доказательство
ПК 1.5
4
2
4
4
1
4
2
1
В ответе должны присутствовать ключевые слова: заявка, закон о госзакупках, электронный аукцион, электронная подпись, контракт
В ответе должны присутствовать ключевые слова: комиссия, подписи, основание, фиксация факта, состав реквизитов, дата
В ответе должны присутствовать ключевые слова: электронный документооборот, сертификат обладателя, квалифицированная, усиленная квалифицированная, программа, отметка о наличии электронной подписи
ПК 4.1
4
3
1
2
2
1

4
2
В ответе должны присутствовать ключевые слова: контроль, срок исполнения, регистрация, форма регистрации, журнал, регистрация документов по личному составу, конфиденциальные документы, входящие, внутренние, исходящие
В ответе должны присутствовать ключевые слова: конфиденциальная информация, собственник информации, обязательство о неразглашении информации, степени секретности, условия конфиденциальности
В ответе должны присутствовать ключевые слова: утверждение, гриф, дата утверждения, руководитель, организационно-правовые документы
ПК 4.3
3
1
3
3
2
3
2
4
В ответе должны присутствовать ключевые слова: контроль, срок исполнения, регистрация, форма регистрации, журнал, регистрация документов по личному составу, конфиденциальные документы, входящие, внутренние, исходящие
В ответе должны присутствовать ключевые слова: реквизит, юридическая сила, исходящий документ, гриф утверждения, заверение подписи, место печати, печать организации
В ответе должны присутствовать ключевые слова: организационно-правовой документ, гриф утверждения, состав комиссии, цель создания, порядок формирования и работы, права, ответственность, взаимоотношения

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	