



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ФГБОУ ВО «ИГУ»

**Международный институт экономики и лингвистики**

**Кафедра социально-экономических и математических дисциплин**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине **ОП.04 «Документационное обеспечение управления»**

Специальность **38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)**

Квалификация выпускника **«Менеджер по продажам»**

Иркутск 2022 г.

Одобен  
УМК Международного  
института экономики и  
лингвистики Иркутского  
государственного университета

Разработан в соответствии с ФГОС СПО  
по специальности 38.02.04 «Коммерция»  
(по отраслям), утвержденного приказом  
Минобрнауки РФ № 539 от 15 мая 2014 г.

Председатель УМК Крайнова Е.В., канд. филол. наук, доцент 

Разработчик Ильина А.В., ст. преподаватель 

## ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления  
38.02.04, Коммерция (по отраслям), квалификация «Менеджер продаж»

### 1. Компетенции (индикаторы компетенций), формируемые в процессе изучения дисциплины (курс 2, семестр 4):

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Индекс и содержание индикатора компетенций	Результаты* обучения
ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		<p><b>Знает:</b> алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p><b>Умеет:</b> владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p><b>Владеет:</b> актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</p>
ОК-2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		<p><b>Знает:</b> номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы структурирования информации</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> </ul> <p><b>Умеет:</b> структурировать получаемую информацию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять результаты поиска</li> </ul> <p><b>Владеет:</b> современными средствами поиска, анализа и интерпретации информации</p>
ОК-3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и		Знает: содержание актуальной нормативно-правовой

	личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		документации в сфере предпринимательской деятельности Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Владеет: навыками поиска и применения актуальной информации для профессионального и личностного развития.
ОК-4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		Знает: основы проектной деятельности Умеет: организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Владеет: навыками организации работы коллектива и команды
ОК-6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		Знает: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности Умеет: применять стандарты антикоррупционного поведения Владеет: навыками антикоррупционного поведения
ПК-2.2	Оформлять, проверять правильность составления,		Знает: методику расчета основных видов налогов;

	обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.		методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы Умеет: составлять финансовые документы и отчеты Владеет: навыками оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
--	---	--	---

## 2. Текущий контроль

### 2.1. Программа оценивания контролируемых компетенций ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ПК-2.2

Тема или раздел дисциплины <sup>1</sup>	Код индикатора компетенции	Планируемый результат <sup>5</sup>	Показатель	Критерий оценивания	Наименование ОС <sup>2</sup>	
					ТК <sup>3</sup>	ПА <sup>4</sup>
1. Понятие делопроизводства.	<b>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ПК-2.2</b>	<b>Знает:</b> Понятие делопроизводства. Задачи и структура дисциплины «ДОУ». <b>Умеет:</b> классифицировать документы <b>Владеет:</b> актуальными методами	Умеет составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативными и	Имеет навыки работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки	<b>Устный опрос, тест</b>	<b>зачет</b>

		работы в профессиональной и смежных сферах	документами, заключать и оформлять договоры	оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.		
2. Документирование управленческой деятельности	<b>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ПК-2.2</b>	<b>Знает:</b> функции и классификацию документов, состав управленческих документов <b>Умеет:</b> оформлять документы в TPMSWord <b>Владеет:</b> навыками оформления документов	Умеет составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативным и документами, заключать и оформлять договоры	Имеет навыки работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.	<b>Устный опрос, тест</b>	<b>зачет</b>
3. Организационно-распорядительные документы	<b>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ПК-2.2</b>	<b>Знает:</b> значение, состав группы, особенности оформления организационных документов <b>Умеет:</b> составлять распорядительные документы <b>Владеет:</b> навыками оформления информационно-справочных документов	Умеет составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативным и документами, заключать и оформлять договоры	Имеет навыки работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопровод	<b>Устный опрос, тест</b>	<b>зачет</b>

				ительных и иных необходимых документов.		
<b>4.</b> Договорноправовая документация	<b>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ПК-2.2</b>	<b>Знает:</b> правила и особенности оформления договоров и контрактов <b>Умеет:</b> оформлять приложения к договорам (спецификации и и протоколы разногласий) <b>Владеет:</b> навыками работы с СПС Консультант плюс	Умеет составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения , работать с нормативным и документами, заключать и оформлять договоры	Имеет навыки работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональ ной деятельности, навыки оформления и составления организационно - распорядительн ых, товароспровод ительных и иных необходимых документов.	<b>Устн ый опрос , тест</b>	<b>зач ет</b>
<b>5.</b> Документы по внешнеэкономиче ской деятельности	<b>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ПК-2.2</b>	<b>Знает:</b> требования к оформлению документации по внешнеэконо мической деятельности <b>Умеет:</b> составлять и оформлять деловые писем по ситуации <b>Владеет:</b> навыками оформления коммерческих писем	Умеет составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения , работать с нормативным и документами, заключать и оформлять договоры	Имеет навыки работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональ ной деятельности, навыки оформления и составления организационно - распорядительн ых, товароспровод ительных и иных необходимых документов.	<b>Устн ый опрос , тест</b>	<b>зач ет</b>
<b>6.</b> Претензионноиско вая	<b>ОК-1, ОК-2, ОК-3,</b>	<b>Знает:</b> виды, характеристи ку	Умеет составлять финансовые	Имеет навыки работы с действующими	<b>Устн ый опрос</b>	<b>зач ет</b>

документация	<b>ОК-4, ОК-6, ПК-2.2</b>	документов, оформляющих рассмотрение споров между юридическим и лицами <b>Умеет:</b> составлять и оформлять претензии и ответы на претензию по ситуации <b>Владеет:</b> навыками оформления документов в СПС Консультант плюс	документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативным и документами, заключать и оформлять договоры	федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.	, тест	
7. Документация по личному составу	<b>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ПК-2.2</b>	<b>Знает:</b> значение, виды, требования к оформлению документации и по личному составу <b>Умеет:</b> оформлять документацию по личному составу <b>Владеет:</b> навыками оформления документов «Личного дела»	Умеет составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативным и документами, заключать и оформлять договоры	Имеет навыки работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.	<b>Устный опрос, тест</b>	<b>зачет</b>
8. Технология работы с документами.	<b>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ПК-2.2</b>	<b>Знает:</b> правила формирования дел <b>Умеет:</b> организовать работу с входящими, исходящими и	Умеет составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и	Имеет навыки работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления	<b>Устный опрос, тест</b>	<b>зачет</b>

		внутренними документами <b>Владеет:</b> навыками подготовки и сдачи документов в архив предприятия	товароведения , работать с нормативным и документами, заключать и оформлять договоры	профессиональн ой деятельности, навыки оформления и составления организационно - распорядительн ых, товаросопровод ительных и иных необходимых документов.		
--	--	--	--	--	--	--

## 2.2. Характеристика оценочных материалов для обеспечения текущего контроля по дисциплине

Код индикатора компетенции	Планируемый результат	ОС <sup>2</sup>	Содержание задания <sup>3</sup> /вопроса и т.д.
<b>ОК-1</b>	Знает: глубоко, всесторонне и в полном объеме материал курса	Устный опрос, тест	1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием). 2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства
	Умеет: оценивать результат и последствия своих действий	Устный опрос, тест	
	Владеет: актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.	Устный опрос, тест	
<b>ОК-2</b>	Знает: глубоко, всесторонне и в полном объеме материал курса	Устный опрос, тест	1. Понятие информации. 2. Требования, предъявляемые к управленческой информации. 3. Информационные ресурсы 4. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД). 5. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования. 6. Управление корпоративными информационными ресурсами
	Умеет: выделять наиболее значимое в перечне информации	Устный опрос, тест	
	Владеет: современными методами и приемами поиска, анализа и интерпретации информации.	Устный опрос, тест	
<b>ОК-3</b>	Знает: глубоко, всесторонне и в полном объеме материал курса	Устный опрос, тест	1. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа. 2. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа. 3. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
	Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Устный опрос, тест	
	Владеет: навыками	Устный опрос,	

	поиска и применения актуальной правовой информации для профессионального и личностного развития.	тест	4. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста. 5. Язык и стиль служебных документов
<b>ОК-4</b>	Знает: глубоко, всесторонне и в полном объеме материал курса	Устный опрос, тест	1. Роль деловой коммуникации в управлении 2. Сущность деловой коммуникации 3. Основные задачи и принципы деловой коммуникации 4. Характеристики деловой коммуникации 5. Формы деловой коммуникации
	Умеет: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Устный опрос, тест	
	Владеет: навыками организации работы коллектива и команды.	Устный опрос, тест	
<b>ОК-6</b>	Знает: глубоко, всесторонне и в полном объеме материал курса	Устный опрос, тест	1. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика. 2. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». 3. Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
	Умеет: применять стандарты антикоррупционного поведения	Устный опрос, тест	
	Владеет: навыками антикоррупционного поведения	Устный опрос, тест	
<b>ПК-2.2</b>	Знает: глубоко, всесторонне и в полном объеме материал курса	Устный опрос, тест	1. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов. 2. Понятие договора, его составление и оформление 3. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция. 4. Назначение, состав и оформление распорядительных документов. 5. Процедура подготовки распорядительных документов. 6. Приказы по основной деятельности и личному составу. 7. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления. 8. Правила составления и оформления служебного письма. 9. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки. 10. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ 11. Порядок составления и
	Умеет: составлять финансовые документы и отчеты	Устный опрос, тест	
	Владеет: навыками оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Устный опрос, тест	

			оформления акта. 12. Назначение, состав и оформление личных документов.
--	--	--	---

Оценочные средства для текущего контроля (пример)

### **Внеаудиторная самостоятельная работа**

№ 1 Тема работы: Документация по личному составу

Цель работы: Оформление трудового договора

Норма времени на выполнение: 1 час.

Форма представления выполненной работы: письменный ответ

Информационные источники: основные учебники курса

Содержание работы: учащийся составляет трудовой договор.

Критерии оценки выполнения письменной самостоятельной работы (пример):

Отметка «5» - работа выполнена в полном объеме; учтены все требования к данной работе; самостоятельно поставлены цели и задачи работы, соответствующие заданной теме/проблеме; получены результаты в соответствии с поставленной целью; работа оформлена аккуратно и грамотно.

Отметка «4» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Отметка «3» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Отметка «2» - работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет получить никаких результатов в соответствии с поставленной целью.

### 3. Промежуточная аттестация

По дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:

Очная форма обучения **зачет**.

#### 3.1. Оценка запланированных результатов по дисциплине

Код компетенции	Код оцениваемого индикатора	Результаты обучения	Показатели
ОК-1		Знает: порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	Знает основные понятия документирования управленческой деятельности, особенности оформления договоров и приложений к ним, претензий, документов по внешнеэкономической деятельности, документации по личному составу и технологию работы с документами
		Умеет: оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Умеет составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативными документами, заключать и оформлять договоры
		Владеет: актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Имеет навыки работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.
ОК-2		Знает: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации	Знает основные понятия документирования управленческой деятельности, особенности оформления договоров и приложений к ним, претензий, документов по внешнеэкономической деятельности, документации по личному составу и технологию работы с документами
		Умеет: структурировать получаемую информацию	Умеет составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга,

		- оформлять результаты поиска	рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативными документами, заключать и оформлять договоры
		<b>Владеет:</b> современными средствами поиска, анализа и интерпретации информации	Имеет навыки работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.
ОК-3		<b>Знает:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации в сфере предпринимательской деятельности	<b>Знает</b> основные понятия документирования управленческой деятельности, особенности оформления договоров и приложений к ним, претензий, документов по внешнеэкономической деятельности, документации по личному составу и технологию работы с документами
		<b>Умеет:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	<b>Умеет</b> работать с нормативными документами, заключать и оформлять договоры
		<b>Владеет:</b> навыками поиска и применения актуальной информации для профессионального и личностного развития.	<b>Имеет</b> навыки работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.
ОК-4		<b>Знает:</b> основы проектной деятельности	<b>Знает</b> основные понятия документирования управленческой деятельности, особенности оформления договоров и приложений к ним, претензий, документов по внешнеэкономической деятельности, документации по личному составу и технологию работы с документами
		<b>Умеет:</b> организовывать работу коллектива и	<b>Умеет</b> работать с нормативными документами, заключать и

		команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	оформлять договоры
		Владеет: навыками организации работы коллектива и команды	Имеет навыки работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.
ОК-6		Знает: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности	Знает основные понятия документирования управленческой деятельности, особенности оформления договоров и приложений к ним, претензий, документов по внешнеэкономической деятельности, документации по личному составу и технологию работы с документами
		Умеет: применять стандарты антикоррупционного поведения	Умеет составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативными документами, заключать и оформлять договоры
		Владеет: навыками антикоррупционного поведения	Имеет навыки работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.
ПК-2.2		Знает: методику расчета основных видов налогов; методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы,	Знает основные понятия документирования управленческой деятельности, особенности оформления договоров и приложений к ним, претензий, документов по внешнеэкономической деятельности, документации по

		виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы	личному составу и технологию работы с документами
		Умеет: составлять финансовые документы и отчеты	Умеет составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативными документами, заключать и оформлять договоры
		Владеет: навыками оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Имеет навыки работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.

### 3.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на этапе освоения дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Код компетенции или индикатора	Показатели и критерии оценки достижения освоения компетенции	
	Не зачтено	Зачтено
ОК-1	Знает: материал курса в объеме менее 50%	Знает: в полном объеме материал курса
	Умеет: не умеет составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативными документами, заключать и оформлять договоры	Умеет: составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативными документами, заключать и оформлять договоры
	Владеет: не владеет навыками работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.	Владеет: навыками работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных,

		товаросопроводительных и иных необходимых документов.
ОК-2	Знает: материал курса в объеме менее 50%	Знает: в полном объеме материал курса
	Умеет: не умеет составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативными документами, заключать и оформлять договоры	Умеет: составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативными документами, заключать и оформлять договоры
	Владеет: не владеет навыками работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.	Владеет: навыками работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.
ОК-3	Знает: материал курса в объеме менее 50%	Знает: в полном объеме материал курса
	Умеет: не умеет составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативными документами, заключать и оформлять договоры	Умеет: составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативными документами, заключать и оформлять договоры
	Владеет: не владеет навыками работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.	Владеет: навыками работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.
ОК-4	Знает: материал курса в объеме менее 50%	Знает: в полном объеме материал курса
	Умеет: не умеет составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативными документами, заключать и оформлять договоры	Умеет: составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативными документами, заключать и оформлять договоры
	Владеет: не владеет навыками работы с действующими федеральными законами, нормативными документами,	Владеет: навыками работы с действующими федеральными законами, нормативными

	необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.	документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.
ОК-6	Знает: материал курса в объеме менее 50%	Знает: в полном объеме материал курса
	Умеет: не умеет составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативными документами, заключать и оформлять договоры	Умеет: составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативными документами, заключать и оформлять договоры
	Владеет: не владеет навыками работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.	Владеет: навыками работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.
ПК-2.2	Знает: материал курса в объеме менее 50%	Знает: в полном объеме материал курса
	Умеет: не умеет составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативными документами, заключать и оформлять договоры	Умеет: составлять финансовые документы и отчеты в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения, работать с нормативными документами, заключать и оформлять договоры
	Владеет: не владеет навыками работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.	Владеет: навыками работы с действующими федеральными законами, нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности, навыки оформления и составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов.

### **3.3 Оценочные материалы (средства), обеспечивающие диагностику сформированности компетенций (или индикаторов компетенций), заявленных в рабочей программе дисциплины (модуля)**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Иркутский государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)  
Международный институт экономики  
и лингвистики**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

**Дисциплина** ОП.04 **Документационное** **обеспечение**  
**управления**

**Направление подготовки** 38.02.04 «Коммерция»

1. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства
2. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы
3. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.

Педагогический работник \_\_\_\_\_ А. В. Ильина  
(подпись)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ М. М. Плотникова  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Критерии оценки:**

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если на все вопросы даны правильные и полные ответы;

Оценка «не зачтено» выставляется, если ответ неправильный, или не дан вовсе.



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Иркутский государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)  
Международный институт экономики  
и лингвистики

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

### Тест №1 (пример)

#### *Инструкция:*

Прежде чем приступить к выполнению тестового задания, внимательно прочитайте вопросы. Если Вы затрудняетесь ответить на вопрос, переходите к следующему, но не забудьте вернуться к пропущенному заданию.

Время выполнения теста – 10 мин.

Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 1 балл.

**1.** На каких бланках документов может быть использован реквизит «Государственный герб Российской Федерации»?

- а. На всех бланках документов в Российской Федерации
- б. На бланках высшей законодательной (представительной) и исполнительной (распорядительной) власти Российской Федерации
- в. На бланках высшей законодательной (представительной) и исполнительной (распорядительной) власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов Российской Федерации
- г. На бланках документов всех государственных структур в Российской Федерации
- д. На бланках высшей законодательной (представительной) и исполнительной (распорядительной) власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления
- е. На бланках высшей законодательной (представительной) и исполнительной (распорядительной) власти Российской Федерации и на бланках общественных объединений

**2.** Какой документ устанавливает состав и требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации в органах государственной власти и органах местного самоуправления?

- а. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Роскультуры от 27.02.2006 N 49)
- б. Регламент Правительства РФ и Положение об Аппарате Правительства РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 01 июня 2004 г. N 260)
- в. «Государственная система документационного обеспечения управления
- г. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33(Д\*) (ГСДОУ)

д. Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"

**3.** К какому виду документов относятся Служебные письма?

- а. К организационным документам
- б. К распорядительным документам
- в. К информационно-справочным документам

**4.** Когда регистрируются входящие документы?

- а. При написании указаний по исполнению документа (резолуции)
- б. После прочтения руководителем
- в. Поступившие в рабочее время в день поступления, при поступлении в нерабочее время — на следующий рабочий день
- г. При утверждении
- д. В день поступления

**5.** Выберите словесно-цифровой способ оформления реквизита «Дата документа»

- а. 05.07.2021
- б. 5 июля 2021 г.
- в. 05 июля 2021 г.
- г. 05 июля 2021 года
- д. 05.07.21
- е. 05/07/21

**6.** Какие документы в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» относятся к документам Архивного фонда Российской Федерации?

- а. все документы органов государственной власти и органов местного самоуправления
- б. поставленные на государственный учет и подлежащие постоянному хранению
- в. только документы федеральных органов исполнительной власти

**7.** Какой нормативно-методический документ устанавливает единый порядок документирования информации и работу с документами в организации?

- а. Положение об организации
- б. Должностная инструкция
- в. Инструкция по делопроизводству

**8.** В соответствии с каким нормативным документом определяются сроки хранения документов?

а. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

б. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержден приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558)

в. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (от 03.03.2003 № 65-ст)

**9.** Где хранятся дела временного до 10 лет срока хранения?

- а. В государственном архиве
- б. В организации
- в. По указанию руководителя

**10.** Выберите комбинацию видов электронной подписи, для которых, согласно Федеральному закону «Об электронной подписи», не требуется создание сертификата ключа проверки электронной подписи?

а. простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись

б. усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись

в. простая электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись

*Тест №п Ключ к тесту №п (разрабатывается обязательно)*

<b>1. з</b>	<b>2. д</b>	<b>3. в</b>	<b>4. в</b>	<b>5. б</b>
<b>6. а</b>	<b>7. в</b>	<b>8. а</b>	<b>9. б</b>	<b>10. а</b>

**Критерии оценивания теста (пример):**

Отметка «5» ставится при правильном выполнении 85% заданий теста.

Отметка «4» ставится при правильном выполнении 70% заданий теста.

Отметка «3» ставится при правильном выполнении 65% заданий теста.

Отметка «2» ставится при правильном выполнении менее 65% заданий теста.