

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт управления и государственной службы
Кафедра налоговой политики и таможенного дела



УТВЕРЖДАЮ:
Директор института управления и
государственной службы
Р.Г. Харьковский
(подпись)
« 19 » сентября 2025 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
Документационное управление в профессиональной сфере
(наименование учебной дисциплины, практики)
38.03.01 Экономика
(код и наименование направления подготовки (специальности))
«Налоги и финансовый консалтинг»
(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы); при отсутствии ставится прочерк)

Разработчик:
Доцент


(подпись)

И.А. Горбулич

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры налоговой политики и
таможенного дела от «11» сентября 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой
налоговой политики и
и таможенного дела


(подпись)

А.Е. Пожидаев

Луганск 2025 г.

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Документационное управление в профессиональной сфере»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. Выберите один правильный ответ
В какой форме лучше всего вести переписку с налоговой инспекцией по сложным вопросам исчисления налогов?
- А) Устно, по телефону
 - Б) В виде электронных писем без подтверждения получения
 - В) Заказным письмом с уведомлением о вручении
 - Г) Через личный кабинет налогоплательщика, с сохранением истории переписки

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): ПК-1.4

2. Выберите один правильный ответ
Вы обнаружили ошибку в начисленном налоговом платеже. Каким образом следует сообщить об этом налоговой инспекции?
- А) Позвонить в налоговую и сообщить об ошибке устно
 - Б) Написать электронное письмо без подтверждения доставки
 - В) Направить письменное обращение с подробным описанием ошибки и доказательствами
 - Г) Пройгнорировать ошибку и заплатить указанную сумму

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-1.4

3. Выберите один правильный ответ
Что необходимо указать в письме в налоговую инспекцию по вопросам исчисления налогов?
- А) Только суть проблемы
 - Б) Суть проблемы, контактные данные, дату и подпись
 - В) Суть проблемы, контактные данные, дату, подпись, реквизиты организации/индивидуального предпринимателя
 - Г) Только контактные данные и дату

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-1.4

4. Выберите один правильный ответ
В течение какого времени налоговая инспекция обязана ответить на ваше письменное обращение по вопросам налогообложения?
- А) Не обязана отвечать

- Б) В течение 1 месяца
- В) В течение 3 дней
- Г) В течение 30 дней

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-1.4

5. Выберите один правильный ответ

При каких обстоятельствах налогоплательщик может обратиться в суд по спорам с налоговой инспекцией?

- А) При любом несогласии с решением налоговой
- Б) После исчерпания всех внесудебных способов разрешения спора
- В) Только при наличии подтверждения уклонения от налогообложения со стороны налоговой
- Г) Только если сумма спора превышает 100 000 рублей (условное значение, нужно уточнять в законодательстве вашей страны)

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-1.4

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Виды деловых писем разнообразны, и их классификация может варьироваться в зависимости от источника. Однако, можно выделить основные группы, опираясь на цель письма.

В соответствии с целью выделяют следующие виды письма. Соотнесите вид письма с его характеристикой:

Вид письма	Характеристика
1) Письма-запросы	А) Сообщают о несоответствии качества товара или услуги, нарушении договорных обязательств и требуют принятия мер. Характеризуются доказательной базой и четко сформулированными требованиями.
2) Письма-претензии	Б) Информировать о каких-либо событиях, фактах или решениях. Например, об

изменении условий
договора, о проведении
собраний, о задержке
отгрузки

- | | |
|---------------------|---|
| 3) | В) Направлены на достижение договоренности по какому-либо вопросу. Могут содержать предложения, компромиссы и условия соглашения |
| Письма-извещения | |
| 4) | Г) Служат для получения информации, товаров, услуг или документов. Характеризуются четкой формулировкой просьбы, указанием необходимых деталей и сроков |
| Письма-согласования | |
| 5) | Д) Обращаются с просьбой о предоставлении услуги, оказании помощи или содействии в решении проблемы. Отличаются вежливым тоном и четким изложением просьбы. |
| Письма-просьбы | |

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

Правильный ответ

1	2	3	4	5
Г	А	Б	В	Д

Компетенции (индикаторы): ПК-1.4

2. Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

В сфере деловых коммуникаций представлены письма, имеющие

разновидность по форме и содержанию. Соотнесите вид письма с его характеристикой

Вид письма	Характеристика
1) Официальные письма	А) Более свободные по форме и стилю, часто используются для внутреннего общения в компании
2) Неофициальные письма	Б) Направлены на продвижение товаров или услуг
3) Рекламные письма	В) Написаны по установленным правилам деловой переписки, используют формальный стиль и структуру
4) Маркетинговые письма	Г) Используются для поиска работы
5) Письма-резюме	Д) Информируют о новых продуктах, акциях и других маркетинговых мероприятиях

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

Правильный ответ

1	2	3	4	5
В	А	Б	Д	Г

Компетенции (индикаторы): ПК-1.4

3. Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Любой вид делового письма обладает соответствующими характерными чертами. Соотнесите основные черты делового письма с его особенностями.

Вид письма	Характеристика
1) Ясность и точность	А) В составлении письма

необходимо соблюдать
принцип «одно
предложение – одна
мысль»

- | | |
|---------------------|--|
| 2) | Б) Письмо должно иметь логическую структуру с четко выделенными частями (заголовок, вступление, основная часть, заключение). |
| Лаконичность | |
| 3) | В) Письмо должно быть грамотно изложено с точки зрения орфографии, пунктуации и стилистики. |
| Формальность | |
| 4) | Г) Информация, изложенная в письме должна быть понятной и не иметь лишних слов. |
| Структурированность | |
| 5) | Д) В процессе составления письма должен быть использован официально-деловой стиль, а также избегание сленга и жаргона |
| Грамотность | |

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

Правильный ответ

1	2	3	4	5
Д	А	Д	Б	В

Правильный ответ: А4Б1В5Г2Д3

Компетенции (индикаторы): ПК-1.4

4. Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Коммерческие письма составляются при заключении и выполнении коммерческой сделки, в них решаются вопросы сбыта и приобретения товаров или услуг. Соотнесите виды коммерческих писем с их характеристикой.

Вид письма	Характеристика
------------	----------------

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1)

Запрос | A) Обращение лица, желающего заключить сделку, дать подробную информацию о товаре или направить предложение на поставку товара. |
| 2)

Предложение (оферта) | Б) Претензия к стороне, нарушившей договорные обязательства, и требование возмещения убытков. |
| 3)

Рекламация | В) Заявление продавца о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий. |

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

Правильный ответ

1	2	3
А	В	Б

Компетенции (индикаторы): ПК-1.4

5. Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Письма составляются на специальных бланках для писем, включающих основные реквизиты. Найдите соответствие между реквизитом и правилом его оформления.

- | Реквизит | Правила оформления реквизита |
|--------------------------|--|
| 1)

Дата | A) располагается над специальной ограничительной линией, предусмотренной бланком, рядом с датой. Реквизит состоит из нескольких элементов: 02/10 – 167 |
| 2) Регистрационный номер | Б) оформляется в правом |

верхнем углу и
формулируется в
дательном падеже.

- | | |
|------------|--|
| 3) Адресат | В) состоит из вводной части и основной. |
| 4) Текст | Г) оформляется цифровым способом, располагается над специальной ограничительной линией, предусмотренной бланком. |
| 5) Подпись | Д) оформляется через 2-3 межстрочных интервала ниже текста |

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

Правильный ответ:

1	2	3	4	5
Г	А	Б	В	Д

Компетенции (индикаторы): ПК-1.4

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

- Прочитайте текст и установите последовательность
Какова последовательность действий и элементов письма?
А) указать реквизиты компании и контролирующего органа
Б) приложить подтверждающие документы (например, выписки с расчетного счета, отчеты)
В) изложить суть проблемы и указать сумму ошибки
Г) указать дату составления письма и подпись ответственного лица
Д) сформулировать просьбу о перерасчете страховых взносов

Правильный ответ: А,В,Б,Д,Г

Компетенции (индикаторы): ПК-1.4

- Прочитайте текст и установите последовательность
После отправки письма с просьбой о перерасчете страховых взносов, компания не получила ответа в течение установленного срока. Какие действия следует предпринять?
А) направить повторное письмо с напоминанием

- Б) обратиться в вышестоящую инстанцию
- В) позвонить в контролирующий орган и уточнить статус запроса
- Г) дождаться ответа

Правильный ответ: Г,В,А,Б

Компетенции (индикаторы): ПК-1.4

3. Прочитайте текст и установите последовательность
Какие элементы должны содержаться в письме-запросе о предоставлении детализации расчета страховых взносов? Укажите последовательность изложения информации.

- А) дата отправки письма
- Б) реквизиты компании-заявителя
- В) номер и дату документа, в котором указана сумма задолженности
- Г) формулировка просьбы о предоставлении детализации
- Д) подпись ответственного лица и контактные данные

Правильный ответ: Б,В,Г,А,Д

Компетенции (индикаторы): ПК-1.4

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. **Напишите пропущенное слово (словосочетание).**

_____ обязательный платеж, взимаемый государством с физических и юридических лиц, для финансирования государственных расходов и обеспечения общественных благ.

Правильный ответ: Налог

Компетенции (индикаторы): ПК-1.4

2. **Напишите пропущенное слово (словосочетание).**

_____ документ, в котором указываются данные о доходах, расходах и других показателях, необходимых для расчета суммы налога к уплате. Сроки подачи декларации зависят от вида налога и статуса плательщика (например, для физических лиц – до [дата], для юридических лиц – до [дата]).

Правильный ответ: Налоговая декларация

Компетенции (индикаторы): ПК-1.4

3. **Напишите пропущенное слово (словосочетание).**

_____ это разновидность официально-делового современного литературного языка, используемого в сфере делового общения для составления документов

Правильный ответ: Язык служебных документов

Компетенции (индикаторы): ПК-1.4

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. В чем разница между прямыми и косвенными налогами? Приведите примеры.

Правильный ответ: Прямые взимаются с дохода, косвенные включаются в цену товара.

Компетенции (индикаторы): ПК-1.4

2. Можно ли в запросе информации о страховых взносах использовать неформальный стиль общения (например, сокращения, сленг)?

Правильный ответ: Нет.

Компетенции (индикаторы): ПК-1.4

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Какую контактную информации достаточно указать в запросе информации о страховых взносах?

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат: В запросе необходимо указать полное наименование организации (1), ИНН/КПП, контактный телефон и электронную почту (желательно также указать контактное лицо) (2).

Критерии оценивания: «верно» – указывает одну или обе меры.

Компетенции (индикаторы): ПК-1.4

2. Как корректно выразить несогласие с размером начисленных страховых взносов?

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат: Уважаемый (ая) [Имя Отчество], в связи с расхождением в сумме начисленных страховых взносов за [период] (начисленная сумма: [сумма], наша сумма: [сумма]) (1), просим предоставить пояснения и уточнить расчет (2). Прилагаем [документы, подтверждающие позицию организации] (3).

Критерии оценивания: «верно» – указывает минимум один признак

Компетенции (индикаторы): ПК-1.4

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Документационное управление в профессиональной сфере» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению 38.03.01 Экономика

Председатель учебно-методической комиссии
института управления и государственной службы _____ В.П. Студеникина



Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)