

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.07.2026 10:39:52

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bb98f3b6cb77a486b9a8788b8322929

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра прикладной экономики и маркетинга

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю)
Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 20

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации
по дисциплине**

Б1.О Документационное обеспечение управления

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

Очная

Год(ы) набора 2026

Челябинск 2026 г.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра прикладной экономики и маркетинга

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 2	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------

38.03.03 Управление персоналом

(указать код и наименование подготовки)

направленность (профиль) Управление персоналом в организации, фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления», 2026 год набора, очная, очно-заочная форма обучения:

Утвержден:

Проректор по учебной работе утверждено 02/03/2026

А.А. Саламатов

Согласован:

Ученым советом факультета экономики и управления

Протокол заседания от «24» Февраля 2026 г. № 11

Председатель Ученого совета

Факультета экономики и управления

А.А. Егорова

Заседанием кафедры прикладной экономики и маркетинга

Протокол заседания от «29» января 2026 г. № 6

Заведующий кафедрой согласовано

И.А. Данилов

Автор (составитель)

Д.В. Давыдов

Структура фонда оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 27.09.2022 г. № 573-1 «Об утверждении шаблонов документов».



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра прикладной экономики и маркетинга

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление
персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 3	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------

Содержание

- 1. Паспорт фонда оценочных средств**
- 2. Перечень формируемых компетенций**
 - 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной**
- 3. Содержание оценочных средств по дисциплине**
 - 3.1 Виды оценочных средств**
 - 3.2 Содержание оценочных средств**
- 4 Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации**
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств**
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций**



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра прикладной экономики и маркетинга

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 4	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) «Управление персоналом в организации»

Дисциплина: Б1.О Документационное обеспечение управления

Семестр (семестры) изучения: для очной формы обучения – 2 семестр

Форма промежуточной аттестации: зачет

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Б1.О Основы управления проектами» направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции согласно ФГОС	Индикаторы достижения компетенций согласно ОПОП ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Демонстрирует знание теоретических основ принятия решений в сфере управления проектами. УК-2.2. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор. УК-2.3. Демонстрирует способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	Знать - теоретические основы принятия решений в сфере управления проектами; Уметь - выявлять и анализировать различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор; Владеть - способностью проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Демонстрирует понимание основных принципов самообразования, профессионального и личностного развития. УК-6.2. Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели. УК-6.3. Демонстрирует умение рационального распределения временных и/или иных ресурсов	Знать - основные принципы самообразования, профессионального и личностного развития Уметь - выявлять и анализировать различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументировать их выбор; - определять свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели. Владеть - умением рационального распределения временных и/или иных ресурсов

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по	Контролируемые темы/ разделы (номер и название раздела из	Семестр	Номер задания	Наименование оценочного средства
---	--	---	---------	---------------	----------------------------------



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра прикладной экономики и маркетинга

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 5	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------

	дисциплине	РПД п.2.2)			
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать - теоретические основы принятия решений в сфере управления проектами	1. Введение в документооборот 2. Создание и оформление документов 3. Движение документа внутри организации 4. Внешний документооборот и договорная работа 5. Электронный документооборот и правовые основы 6. Ответственность и практика перевода в электронный вид	очная форма – 4 семестр	1	Задание закрытого типа на установление соответствия
			очная форма – 4 семестр	3-10	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
	Уметь - выявлять и анализировать различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор;	1. Введение в документооборот 2. Создание и оформление документов 3. Движение документа внутри организации 4. Внешний документооборот и договорная работа 5. Электронный документооборот и правовые основы 6. Ответственность и практика перевода в электронный вид	очная форма – 4 семестр	21	Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин
				23	Задание открытого типа с развернутым ответом
	Владеть - способностью проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;	1. Введение в документооборот 2. Создание и оформление документов 3. Движение документа внутри организации 4. Внешний документооборот и договорная работа 5. Электронный документооборот и правовые основы 6. Ответственность и практика перевода в электронный вид	очная форма – 4 семестр	25, 26	Задания открытого типа с кратким ответом
				29-31	Задание открытого типа



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра прикладной экономики и маркетинга

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 6	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать - основные принципы самообразования, профессионального и личного развития	1. Введение документооборот 2. Создание и оформление документов 3. Движение документа внутри организации 4. Внешний документооборот и договорная работа 5. Электронный документооборот и правовые основы 6. Ответственность и практика перевода в электронный вид	очная форма – 4 семестр	2	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
		1. Введение в документооборот 2. Создание и оформление документов 3. Движение документа внутри организации 4. Внешний документооборот и договорная работа 5. Электронный документооборот и правовые основы 6. Ответственность и практика перевода в электронный вид	очная форма – 4 семестр	11-20	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
		1. Введение в документооборот 2. Создание и оформление документов 3. Движение документа внутри организации 4. Внешний документооборот и договорная работа 5. Электронный документооборот и правовые основы 6. Ответственность и практика перевода в электронный вид	очная форма – 4 семестр	22	Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин
	Уметь - выявлять и анализировать различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументировать их выбор; - определять свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.	1. Введение в документооборот 2. Создание и оформление документов 3. Движение документа внутри организации 4. Внешний документооборот и договорная работа 5. Электронный документооборот и правовые основы 6. Ответственность и практика перевода в электронный вид	очная форма – 4 семестр	24	Задание открытого типа с развернутым ответом
				27, 28	Задания открытого типа с кратким ответом
	Владеть умением рационального распределения временных и/или	1. Введение документооборот 2. Создание и оформление	очная форма – 4 семестр		



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра прикладной экономики и маркетинга

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 7	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------

	иных ресурсов	документов 3. Движение документа внутри организации 4. Внешний документооборот и договорная работа 5. Электронный документооборот и правовые основы 6. Ответственность и практика перевода в электронный вид	очная форма – 4 семестр	29-32	Задание открытого типа
--	---------------	--	-------------------------	-------	------------------------

3.2 Содержание оценочных средств

ЧАСТЬ 1. Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа (15 заданий)

Задание 1.

Какой документ первым оформляется при начале нового проекта в системе менеджмента качества?

- А) Протокол совещаний
- Б) Устав проекта (Project Charter)
- В) План-график
- Г) Отчёт о рисках

Правильный ответ: Б

Задание 2.

Как называется организационная структура управления проектами, применяемая в организациях, которые постоянно занимаются реализацией одного или нескольких проектов?

- А) Материнская
- Б) Адхократическая
- В) Всеобщее управление проектами

Правильный ответ: В

Задание 3.

Какой срок хранения оригиналов актов ввода объекта в эксплуатацию установлен для застройщика по ГОСТ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»?

- А) 5 лет после сдачи объекта
- Б) 10 лет после подписания акта
- В) Постоянно
- Г) 3 года

Правильный ответ: В

Задание 4.

Какой код классификатора управленческой документации (КУД) соответствует приказу по основной деятельности?

- А) 1 0100000



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра прикладной экономики и маркетинга

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 8	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------

Б) 2 0100000

В) 3 0100000

Г) 4 0100000

Правильный ответ: Б

Задание 5.

Какая подпись обязательна на документе, оформленном на бланке строгой отчётности?

А) Только исполнителя

Б) Только руководителя структурного подразделения

В) Генерального директора и главного бухгалтера

Г) Руководителя и исполнителя

Правильный ответ: В

Задание 6.

Что из перечисленного НЕ является обязательным реквизитом служебной записки?

А) Заголовок к тексту

Б) Дата составления

В) Подпись

Г) Гриф утверждения

Правильный ответ: Г

Задание 7.

Какой формат файла рекомендован ФСТЭК России для долгосрочного хранения электронных документов?

А) DOCX

Б) PDF/A

В) XLSX

Г) ODF

Правильный ответ: Б

Задание 8.

Кто утверждает перечень документов, подлежащих включению в дело по личному составу?

А) Юридическая служба

Б) Экспертная комиссия архива

В) Кадровая служба совместно с архивом

Г) Руководитель организации

Правильный ответ: Г

Задание 9.

Какой срок установлен для ведения «журнала регистрации входящих документов» в бумажном виде?

А) 1 год

Б) 3 года

В) 5 лет

Г) Журнал не ведётся, только электронный учёт

Правильный ответ: В



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра прикладной экономики и маркетинга

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 9	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------

Задание 10.

Какой документ является основанием для открытия номенклатуры дел в новом году?

- А) Приказ руководителя об архиве
- Б) План работы архива
- В) График документооборота
- Г) Штатное расписание

Правильный ответ: А

Задание 11.

Какой код вида документа по ОКУД имеет служебная записка?

- А) 0504817
- Б) 0504805
- В) 0504834
- Г) 0504799

Правильный ответ: Б

Задание 12.

Какой срок предусмотрен для временного хранения электронных копий платёжных поручений в автоматизированной системе бухгалтерии?

- А) 1 год
- Б) 3 года
- В) 5 лет
- Г) 10 лет

Правильный ответ: В

Задание 13.

Какой государственный стандарт регламентирует правила оформления решений общего собрания акционеров?

- А) ГОСТ 2.105-2019
- Б) ГОСТ 7.32-2017
- В) ГОСТ R 7.0.97-2016
- Г) ГОСТ 6.30-2003

Правильный ответ: В

Задание 14.

Кто несёт ответственность за достоверность сведений, внесённых в учётно-регистрационную карточку дела?

- А) Архивариус
- Б) Исполнитель документа
- В) Руководитель подразделения-источника комплектования
- Г) Секретарь-референт

Правильный ответ: В

Задание 15.

Какой срок отводится на ознакомление работника с приказом о переводе на другую работу?

- А) 1 рабочий день
- Б) 3 календарных дня



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра прикладной экономики и маркетинга

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

В) 1 неделя

Г) Срок не регламентирован

Правильный ответ: Б

ЧАСТЬ 2. Задания закрытого типа «установление соответствия» (5 заданий)

Задание 16.

Установите соответствие между видом документа и сроком его хранения.

Вид документа	Срок хранения
А) Приказ о приёме на работу	1) 75 лет
В) Протокол разовой комиссии	2) 5 лет
С) Штатное расписание (утратившее силу)	3) 10 лет
Д) Должностная инструкция	4) Постоянно

Ключ: А-1, В-2, С-3, D-4

Задание 17.

Сопоставьте реквизит с описанием его назначения.

Реквизит	Описание
А) Гриф «Подпись»	1) Подтверждение подлинности и согласования текста
В) Гриф «Утверждаю»	2) Распоряжение о вступлении документа в силу
С) Регистрационный №	3) Идентификатор для поиска и учёта
Д) Дата	4) Временная привязка события/документа

Ключ: А-1, В-2, С-3, D-4

Задание 18.

Соотнесите форму документа с областью его применения.

Форма документа	Область применения
А) Трудовой договор	1) Гражданско-правовые отношения
В) Доверенность	2) Представление интересов
С) Служебная записка	3) Внутренний документооборот
Д) Акт приёмки работ	4) Подтверждение выполнения услуг

Ключ: А-1, В-2, С-3, D-4



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра прикладной экономики и маркетинга

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 11	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

Задание 19.

Установите соответствие между стадией жизненного цикла документа и действием.

Стадия ЖЦД	Действие
А) Создание	1) Регистрация исходящего номера
В) Использование	2) Передача в дело
С) Хранение	3) Выдача дела на временное пользование
Д) Отбор и уничтожение	4) Экспертная комиссия + акт о выбытии

Ключ: А-1, В-2, С-3, D-4

Задание 20.

Сопоставьте тип подписи с примером документа.

Тип подписи	Пример документа
А) Единоличная	1) Приказ директора
В) Коллегиальная	2) Протокол совещания (подписи всех)
С) Визирование	3) Согласование проекта договора
Д) Электронная	4) Отчёт, подписанный ЭП

Ключ: А-1, В-2, С-3, D-4

ЧАСТЬ 3. Задания открытого типа с развернутым ответом (12 заданий)

Задание 21.

Опишите последовательность действий специалиста при получении входящего письма от контрагента в бумажной форме. Укажите минимум 6 этапов и ответственных лиц.

Пример развернутого ответа:

- Получение корреспонденции сопровождающим (курьер/почтовое отделение) – фиксация даты и времени.
- Первичный контроль секретарём: целостность конверта, соответствие адресата.
- Регистрация в Журнале входящих документов: присвоение входящего номера, даты, краткого содержания.
- Рассмотрение руководителем (или заместителем): постановка резолюции о дальнейшем направлении.
- Передача исполнителю: завизирование секретаря, ознакомление под роспись.
- Контроль исполнения: ведение карточки контроля, возврат подписанного экземпляра в канцелярию.
- Сканирование и внесение в ЭДО (если используется) – обеспечение электронного поиска.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра прикладной экономики и маркетинга

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 12	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

11. Через 5 лет – передача в архив по номенклатуре дел.

Задание 22.

Раскройте понятие «номенклатура дел» и приведите алгоритм её формирования на предприятии.

Развернутый ответ:

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, образуемых в структурных подразделениях, с указанием сроков хранения. Алгоритм:

- 1 Анализ функций и процессов подразделения.
- 2 Составление списка типовых документов (исходящие, входящие, внутренние).
- 3 Группировка по тематическим блокам (делам).
- 4 Присвоение кода дела по КУД и ОКУД.
- 5 Установление срока хранения по Перечню типовых документов.
- 6 Согласование с юридической службой и архивом.
- 7 Утверждение приказом руководителя.
- 8 Внесение в автоматизированную систему контроля.
- 9 Ежегодная корректировка по итогам экспертизы ценности.

Задание 23.

Сравните преимущества и риски перехода на безбумажный документооборот в кадровой службе. Приведите не менее 4 аргументов «за» и 4 «против».

Развернутый ответ:

Плюсы:

- ускорение процессов (электронные трудовые договоры подписываются за минуты);
- снижение затрат на бумагу, печать, доставку;
- удалённый доступ к кадровым документам в филиалах;
- автоматизация контроля сроков (напоминания о продлении договоров).

Минусы/риски:

- требования к защите персональных данных (152-ФЗ);
- необходимость сертифицированных ЭП и инфраструктуры;
- риск технологического сбоя (обесточивание, сбой СЭД);
- судебные споры: некоторые суды всё ещё требуют оригиналы бумаг.

Задание 24.

Проанализируйте типовые ошибки при оформлении протоколов общего собрания акционеров. Приведите 5 примеров и способы их устранения.

Развернутый ответ:



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра прикладной экономики и маркетинга

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

1. Отсутствие регистрационного номера – устраняется проставлением номера в соответствии с журналом регистрации протоколов.
2. Неверное указание кворума (%) – проверять данные реестра акционеров на дату закрытия списка; при расхождении составлять уточнённый расчёт и приложение к протоколу.
3. Подпись председателя отсутствует – обеспечивать присутствие на собрании уполномоченного лица и фиксировать избрание председателя в самом протоколе.
4. Нет приложений (бюллетени, реестр) – внедрить чек-лист «Перечень обязательных приложений» и сверку перед подписанием.
5. Опечатки в ФИО аудиторов – вводить двойной контроль: секретарь + юрисконсульт, применять шаблоны Word с выпадающим списком допущенных лиц.

Задание 25.

Опишите процедуру согласования проекта договора в электронной СЭД. Укажите роли, сроки и технические шаги.

Развернутый ответ:

1. Инициатор загружает PDF-договор в СЭД, выставляет маршрут (юрист → финансовый контролёр → директор).
2. Система автоматически рассылает уведомления на э-почту/мобильное приложение.
3. Юрист в течение 2 раб. дней проверяет риски, ставит визу «Согласовано» ЭП.
4. Финансовый контролёр сверяет цены, условия платежей, ставит ЭП в течение 1 дня.
5. Директор получает пакет, при необходимости запускает совещание в Zoom, затем ставит ЭП «Утверждаю».
6. СЭД формирует финальный PDF/A, архивирует, выгружает в ERP и передаёт номер договора в базу контрагентов.
7. Уведомление инициатору: договор зарегистрирован, можно готовить счёт.

Задание 26.

Какие требования 152-ФЗ необходимо учесть при сканировании личных дел сотрудников? Назовите 6 ключевых мер.

Развернутый ответ:

1. Обоснование цели – приказ руководителя о создании электронных копий.
2. Согласие субъекта – отдельный пункт в трудовом договоре или доп. соглашение.
3. Минимизация – сканировать только нужные страницы (паспорт, труд. книжка), а не весь архив.
4. Шифрование – хранить PDF в контейнерах AES-256, ключи в HSM.
5. Разграничение доступа – ролевая модель «только кадровик + зам. директора».
6. Аудит – логи доступа хранить 5 лет, ежеквартальная сверка.
7. Уничтожение бумаги – только после экспертизы ценности и акта о не востребоваемости.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра прикладной экономики и маркетинга

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

Задание 27.

Разработайте чек-лист проверки комплекта документов при приёме товара на склад. Не менее 8 пунктов.

Развернутый ответ:

1. Наличие оригинала товарно-транспортной накладной (ТТН).
2. Совпадение данных в ТТН и счёте-приходу (номер, дата, поставщик).
3. Физическая целостность упаковки (влажность, вмятины).
4. Сверка количества по маркировке (DataMatrix/штрих-код).
5. Наличие сертификатов соответствия/СГР для импорта.
6. Проверка срока годности ≥ 75 % от общего.
7. Наличие сопроводительного листа (упаковочной ведомости).
8. Подпись водителя и экспедитора в поле «Сдал».
9. Фото факта разгрузки (для страховых споров).
10. Занесение данных в WMS-систему до 17:00 текущего дня.

Задание 28.

Объясните разницу между «внутренним» и «внешним» документооборотом. Приведите по 3 примера и 3 последствия нарушения каждого вида.

Развернутый ответ:

Внутренний – движение документов внутри организации: приказы, служебные записки, акты сверки.

Нарушения:

- потеря приказа → сотрудник не знает о новом окладе;
- отсутствие визы согласования → договор признан недействительным;
- дублирование номеров → путаница в отчётах.

Внешний – обмен с контрагентами, госорганами: контракты, декларации, отчёты в налоговую.

Нарушения:

- просрочена декларация → штраф 5 % от налога;
- не подписанный контракт → поставщик отгружает по старой цене;
- потеряно входящее письмо ФАС → пропущен срок предоставления объяснений (риск антимонопольного штрафа).

Задание 29.

Как оформляется корректировка ранее выпущенного приказа? Перечислите 4 допустимых способа и примеры оформления.

Развернутый ответ:

1. Издать новый приказ «О внесении изменений № 2-к от 12.06.2024 в приказ № 15-к от 05.03.2024» – текст: «Пункт 3 изложить в новой редакции...».
2. Аннулировать старый приказ приказом-отменой и сразу выпустить новый с тем же



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра прикладной экономики и маркетинга

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

именем.

3. Выпустить дополнительное соглашение к трудовому договору (если касается условий оплаты) и сослаться на него в приказе.
4. Оформить распоряжение (если срочно) с последующим включением в приказ при очередной нумерации; распоряжение хранится как приложение.

Задание 30.

Рассчитайте экономию при переходе на электронный документооборот с поставщиками, если годовой массив: 12 000 исходящих счетов, 9 000 входящих счетов, 1 500 договоров. Средняя стоимость печати/пересылки 25 руб./письмо. Стоимость лицензии СЭД 180 тыс. руб./год. Приведите формулу и итог.

Развернутый ответ:

Бумажные затраты = $(12\,000 + 9\,000 + 1\,500) \times 25 = 22\,500 \times 25 = 562\,500$ руб.

Экономия = $562\,500 - 180\,000 = 382\,500$ руб./год ($\approx 68\%$).

Срок окупаемости = $180\,000 / 382\,500 \approx 0,47$ года (3,8 месяца).

Задание 31.

Составьте памятку «Как не потерять файл в облачном хранилище». Не менее 7 правил.

Развернутый ответ:

1. Использовать строгую структуру папок: /Год/Месяц/ТипДокумента/Контрагент.
2. Применять маску имени: Дата_Контрагент_Тип_НомерВерсии (2024-06-14_ООО_Поставщик_Договор_v02).
3. Включить autosave каждые 5 мин.
4. Раз в квартал экспортировать tree-отчёт о структуре в Excel и хранить офлайн.
5. Использовать теги (metadata) «Договор», «Акт», «Срочно».
6. Назначить ответственного-админа на каждую бизнес-папку.
7. Включить 30-дневную ручную блокировку удаления для критичных файлов (ransomware-защита).
8. Подключить двухфакторную авторизацию и журнал аудита.

Задание 32.

Какие сведения обязательно вносятся в реестр выданных трудовых книжек? Назовите 10 позиций.

Развернутый ответ:

1. ФИО работника.
2. Дата выдачи.
3. Основание (увольнение, замена пластиковой карты).
4. Номер трудовой книжки.
5. Подразделение-источник.
6. ФИО получателя (если доверенность – № доверенности).



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра прикладной экономики и маркетинга

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 16	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

7. Подпись получателя.
8. Подпись кадровика.
9. Отметка «Внесены сведения в ЭТК» (да/нет).
10. Дата возврата (если временно для внесения записи).

Задание 33.

Опишите алгоритм действий при обнаружении поддельного счёта-фактуры от поставщика. Укажите 7 шагов и внешние органы.

Развернутый ответ:

1. Немедленно изолировать оригинал, не оплачивать.
2. Сделать скан/фото, зафиксировать внешние признаки (ошибки Штрих-кода, кривой логотип).
3. Письменно запросить у поставщика пояснение и копию уведомления из ФНС.
4. Сформировать внутренний акт экспертизы (бухгалтер + юрист).
5. В течение 5 дней направить обращение в ФНС по форме 26.2-Обращение.
6. При угрозе налоговых последствий – подать уточнённую декларацию, исключая «левый» вычет.
7. Обратиться в МВД (ОЭБ) при наличии признаков мошенничества (ст. 159 УК РФ), приложить заключение почерковедов.

Задание 34.

Разработайте шаблон титульного листа для дела по личному составу в электронном архиве. Укажите 12 обязательных полей (в форме таблицы).

Развернутый ответ:

№ поля	Название поля	Пример значения
1	Архивный шифр	ОК-12-2024-ЛС-001
2	ФИО сотрудника	Иванов Иван Иванович
3	Дата рождения	15.03.1985
4	Подразделение	Отдел логистики
5	Дата приёма	01.09.2020
6	Дата увольнения	(пусто)
7	Кол-во листов	186
8	Срок хранения	75 лет
9	Категория доступа	Конфиденциально
10	ЭП кадровика	5f8a2с...
11	Дата формирования	14.06.2024
12	GUID электронного дела	{4FA3...-B421}



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра прикладной экономики и маркетинга

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации (зачет)

Зачет состоит из 3- частей

1 часть – студент решает 15 тестовых вопросов закрытого типа, выбранных случайным образом. Продолжительность – 20 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 45 баллов

2 часть – студент решает тесты открытого типа со свободным ответом, которые не предполагают вариантов ответа, правильный ответ требуется написать самостоятельно. Всего 5 тестовых вопросов, выбранных случайным образом. Продолжительность – 15 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 25 баллов

3 часть – студент решает задачу, выбранную случайным образом. Продолжительность – 30 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 30 баллов

Всего заданий – 20.

Максимальный балл – 100 баллов:

0-49 баллов - неудовлетворительно (оценка 2);

50-69 баллов - удовлетворительно (оценка 3);

70-90 баллов - хорошо (оценка 4);

91-100 баллов - отлично (оценка 5).

Общее время выполнения работы – 2 часа.

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.

Ключи и критерии к оцениванию задания

№ задания	Верный ответ	Критерии
№ задания	Верный ответ (краткий ориентир)	Критерии оценки
1	Понятие, цели и функции ДО; цепочка «создание → согласование → регистрация → исполнение → хранение»	Полнота определений, связь с ГОСТ 7.32-2017, наличие примеров
2	Виды документов по направлению, юридическому статусу, способу фиксации (бумага/электрон)	Классификация без пересечений, пример каждого вида
3	7 этапов жизненного цикла: создание, согласование, регистрация, исполнение, контроль, хранение, уничтожение	Последовательность, ответственные на каждом этапе
4	5 реквизитов: наименование, дата, номер, подпись, адресат; место расположения на бланке	Соответствие ГОСТ Р 7.0.97-2016, пример оформления
5	Приказ как нормативный, структура: шапка, констатирующая часть, распорядительная, подпись,	Наличие заголовков, нумерации пунктов, обоснование



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра прикладной экономики и маркетинга

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

	приложения	
6	4 правила номера: единая система, порядковый за год, без пробелов, отражение в журнале	Примеры правильных/неправильных номеров
7	5 способов согласования: бумажный циркуляр, ЭП, коллективное совещание, СЭД, обмен e-mail	Сравнение по скорости, юридической силе, слежение за версиями
8	3 вида подписи: собственноручная, ЭП, факсимиле (с ограничениями); порядок проставления	Ссылки на 63-ФЗ, 149-ФЗ, запрет на факсимиле в договорах
9	4 правила: сроки (5 лет → постоянно), категории (ВР, К1, К2), роспись в описи, условия хранения (темп, влаж)	Соответствие Перечню 236, наличие актов выбраковки
10	3 формы: внутренняя (служебка), внешняя (письмо контрагенту), смешанная (акты сверки)	Примеры, реквизиты, способ направления
11	4 требования: чёткая структура (цель → анализ → решение), цифры, ссылки, сроки исполнения	Лаконичность, конкретика, избегание канцеляритов
12	6 этапов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация, контроль исполнения, хранение	Указание сроков каждого этапа, ответственных лиц
13	5 реквизитов: название, номер, дата, место, печать (если есть); образец	Соответствие 223-ФЗ/44-ФЗ, наличие протокола
14	4 признака: реквизит «регистрационный номер», дата регистрации, штамп/экземпляр, журнал	Примеры разных организаций
15	5 шагов: запрос у контрагента, сверка данных, акт уточнения, доп.соглашение, новый номер	Сроки (10 дней), шаблон акта
16	4 правила: ГОСТ 7.32-2017, заголовки уровней, нумерация, автосодержание, шрифт 14 пт Times	Пример кода Word-шаблона
17	3 уровня: федеральный (152-ФЗ), отраслевой (542-пр), корпоративный (Положение)	Сравнение по жёсткости, ответственность
18	5 мер: шифрование, 2FA, резерв, разграничение, аудит; пример политики	Соответствие ISO 27001
19	4 способа: ЭДО через оператора, e-mail + ЭП, СЭД, электронный портал госуслуг	Плюсы/минусы по скорости и стоимости
20	6 признаков: дата, ЭП, хэш, СКЗИ, соответствие формату, контрольная цепочка	Проверка через ГИС ТОР
21	4 требования: соглашение сторон, возможность повторного предъявления, ЭП обеих сторон, архив	Ссылки на 63-ФЗ, 223-ФЗ
22	5 шагов: сканирование в PDF/A, OCR, подписание ЭП, загрузка в СЭД,	Сроки: 3 дня на обработку



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра прикладной экономики и маркетинга

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 19	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

	уничтожение бумаги	
23	4 последствия: штраф 5 000 – 50 000 руб., отказ в вычете, блокировка счёта, дисквалификация главбуха	Примеры судебных решений
24	5 типичных ошибок + конкретные способы устранения (рег. номер, кворум, подпись, приложения, опечатки)	Полнота перечня, применимость мер, связь с нормативами (ФЗ «Об АО»)
25	7 последовательных шагов электронного согласования с указанием ролей, сроков, тех. действий	Логика маршрута, соблюдение сроков, упоминание ЭП, интеграция с ERP
26	6 требований 152-ФЗ: цель, согласие, минимизация, шифрование, доступ, аудит, уничтожение	Соответствие закону, практичность мер, охват всего цикла
27	Чек-лист ≥ 8 пунктов: ТТН, целостность, маркировка, сертификаты, сроки, фото, WMS и т. д.	Наличие первичных документов, фактический контроль, IT-фиксация
28	Чёткое разграничение внутреннего/внешнего ДО + 3+3 последствия нарушений	Примеры документов верны, последствия экономические/юридические
29	4 способа корректировки приказа: приказ-изменение, аннулирование, доп.соглашение, распоряжение	Юридическая корректность, пример оформления
30	Формула: экономия = $(N \times 25) - 180$ тыс.; ответ 382 тыс. руб.	Арифметика, единицы измерения, вывод окупаемости
31	≥ 7 правил: структура, именование, autosave, теги, админ, 2FA, аудит	Покрытие рисков (удаление, ransomware), практическая применимость

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. *Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично и предполагает формирование компетенций на высоком уровне: обучающийся демонстрирует формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности, есть системные знания, необходимые для самостоятельной работы по вопросам предметной области дисциплины. Студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины, свободно решать практические задачи.*

2. *Средний уровень соответствует оценке хорошо и предполагает формирование компетенций на среднем уровне: обучающийся демонстрирует общее понимание вопросов дисциплины, выработки и реализации управленческих решений в этой сфере; умение их анализировать, студент способен давать ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями,*



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра прикладной экономики и маркетинга

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 20	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

решать практические задачи с отдельными затруднениями.

3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно и предполагает формирование компетенций на начальном уровне: обучающийся показывает формирование компетенций на начальном уровне, демонстрирует общее представление по вопросам дисциплины, грамотное владение терминологией, умение ориентироваться в практических вопросах дисциплины.

4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно, обучающийся не владеет основными понятиями и положениями дисциплины, решает практические задания не в полном объеме, с грубыми ошибками, демонстрирует несформированность представлений о содержании дисциплины, не владеет ее терминологией, не умение ориентироваться в решении

*п
р
а
к
т
и
ч
е
с
к
и
х*

*з
а
д
а
ч*

*п
о*

*о
с
н
о
в
н
ы
м*

