

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.05.2026 11:15:41
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bb98f3b6cd77a48bb9a8788b8322523



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 1 из 26	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

**Фонд оценочных средств
по дисциплине**

Документационное обеспечение управленческой деятельности

Направление подготовки

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль, специализация)

HR-менеджмент и управление командами

Присваиваемая квалификация

бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Челябинск 2025г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 2 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Дисциплина: «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Курс изучения: 1 (2 семестр)

Форма промежуточной аттестации: экзамен


Система оценивания: балльно-рейтинговая

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции (по ФГОС)	Результаты освоения ОП Содержание компетенций согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов (индикаторы достижения компетенции)
ОПК-4	способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии Владеть: навыками вести документационное сопровождение и учет в сфере управления персоналом - навыки оформления конкретных видов документов по кадровому составу. - Выполняет требования к содержанию документов, обеспечивающих работу с персоналом

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 3 из 26	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

2.2. Сведения об иных дисциплинах, участвующих в формировании данных компетенций

Компетенция ОПК-4: формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик): Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Преддипломная практика Технологическая (проектно-технологическая) практика 2 Цифровая экономика

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые темы	Код компетенции/ Индикаторы достижения	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации
1	Делопроизводство – основа технологии управления	<i>ОПК-4</i>	Практикум Тест Работа в Рабочей тетради	тестовое задание вопросы к экзамену
2	Основные документы управления. Требования к оформлению, технология создания документов	<i>ОПК-4</i>	Практикум Тест тренинг	тестовое задание вопросы к экзамену
3	Общие принципы и методические основы организации документооборота	<i>ОПК-4</i>	Практикум Тест тренинг работа в Рабочей тетради	тестовое задание вопросы к экзамену

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе по дисциплине. Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре и являются учебно-методическими материалами ограниченного (конфиденциального) пользования.

3.2 Содержание оценочных средств

3.2.1 База тестовых вопросов

№ п/п	Тема	Формулировка вопроса с вариантами ответов
-------	------	---



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 4 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1	1. Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:	<i>А) передачи на исполнение Б) подшивки в дело В) завершения исполнения или отправки Г) уничтожения</i>
2	2. Могут быть номенклатуры дел	<i>А) конкретная Б) примерная В) типовая Г) все вышеперечисленные</i>
3	3. Правильно оформлен реквизит «Адресат» в следующем случае	<i>А) Директору школы №269 Матвеевой Тамаре Петровне Б) Директору школы № 269 Матвеевой Т.П. В) 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7 Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П. г) Директору Московской школы № 269 Т.П.Матвеевой</i>
4.	Делопроизводство — это:	<i>А) система хранения документов Б) составление документов В) документирование и организация работы с документами Г) система документооборота</i>
5.	Для документ, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:	<i>А) ниже подписи руководителя, подписавшего документ Б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа В) на первом листе документа на его оборотной стороне Г) перед подписью руководителя</i>
6.	Датой протокола коллегиального мероприятия является:	<i>А) дата подписания протокола Б) дата заседания В) дата регистрации протокола Г) дата оформления</i>
7.	Способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности – это	<i>А) информационная функция Б) коммуникативная функция В) кумулятивная функция Г) когнитивная функция</i>
8.	Подлинник документа – это:	<i>А). Первый или единственный экземпляр документа. Б) Экземпляр документа, с которого снята копия.</i>



9.	<i>Какой документ требует утверждения руководителем организации?</i>	<i>А) Положение о бухгалтерии. Б) Справка о задолженности предприятия. В) Письмо-запрос о предоставлении информации. Г) Протокол заседания совета директоров.</i>
10.	<i>На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?</i>	<i>А) На подлиннике, Б) На копии, помещаемой в дело организации.</i>
11.	<i>Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?</i>	<i>А) Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков Б) Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов В) И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов</i>
12.	<i>Какое письмо заверяется печатью?</i>	<i>А) Гарантийное письмо. Б) Коммерческое предложение. В) Письмо-просьба.</i>
13.	<i>Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?</i>	<i>А) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз. Б) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз. В) Приложение: на 3 л. в 1 экз.</i>
14.	<i>Какой документ относится к нерегистрируемому?</i>	<i>А) Письмо-запрос. Б) Жалоба гражданина. В) Сопроводительное письмо. Г) Рекламное письмо.</i>
15.	<i>Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?</i>	<i>А) Протокол. Б) Справка. В) Акт.</i>
16.	<i>Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?</i>	<i>А) Несколько. Б) Два. В) Один.</i>
17.	<i>Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?</i>	<i>А) Экспертная комиссия организации. Б) Руководитель организации. В) Архив, принимающий документы данной организации на хранение.</i>
18.	<i>При регистрации вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия</i>	<i>А) приказы Б) протоколы В) акты Г) письма</i>



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 6 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	<i>документа в следующих документах</i>	
19.	Реквизит документа — это:	А) его отдельный элемент Б) часть служебного письма В) фирменный бланк Г) служебная отметка
20.	В номенклатуре дел документы систематизируются:	А) по видам документов Б) по содержанию В) по срокам хранения Г) все вышеперечисленные
21.	Последовательность технологической цепочки обработки и движения входящих документов:	1) исполнение документа; 2) регистрация; 3) отправка; 4) прием и первичная обработка; 5) контроль исполнения; 6) предварительное рассмотрение и распределение.
22.	«Отметка о поступлении» не проставляется на:	1) претензионном письме; 2) приложении к письму; 3) рекламном буклете; 4) гарантийном письме; 5) каталоге; 6) информационном письме.
23.	Последовательность расположения элементов реквизита «Гриф согласования»:	1) наименование организации; 2) дата; 3) слово «Согласовано»; 4) наименование, дата и номер документа, в котором оформлено согласование.
24.	Соответствие места расположения виду реквизита:	1) отметка о поступлении; 2) отметка о контроле; 3) резолюция; 4) виза согласования; 5) гриф согласования; 6) отметка об исполнении и направлении в дело. А) любое свободное от текста место документа; В) слева, ниже реквизита «Подпись»; С) правая нижняя часть документа; Д) верхнее служебное поле; Е) левое служебное поле на уровне заголовка к тексту;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 7 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		Г) левая нижняя часть документа.
25.	Обязательной регистрации службой ДОУ подлежат:	1) приказ руководителя вышестоящей организации; 2) приложение; 3) письмо с пометкой «лично»; 4) докладная записка в адрес вышестоящей организации; 5) жалоба; 6) акт списания материалов.
26.	Правила расположения оттиска печати:	1) на специально отведенном месте; 2) захватывая часть личной подписи; 3) захватывая часть наименования должности и часть личной подписи; 4) захватывая часть наименования должности.
27.	Обязательному утверждению подлежат:	1) приказ; 2) акт; 3) письмо; 4) отчет; 5) устав; 6) докладная записка.
28.	Форма регистрации документов, наиболее удобная для организации контроля исполнения:	1) журнальная; 2) карточная; 3) в памяти ПК; 4) в памяти секретаря.
29.	С руководителем структурного подразделения должны согласовываться:	1) приказ о приеме на работу; 2) акт списания материалов; 3) заявление о предоставлении отпуска; 4) докладная записка; 5) распоряжение по основной деятельности; 6) номенклатура дел.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 8 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

30	Решение руководителя по исполнению документа оформляется:	1) визой; 2) грифом утверждения; 3) резолюцией; 4) отметкой о поступлении; 5) отметкой о контроле.
31	Принцип, по которому озаглавлено дело «Приказы по основной деятельности» по:	1) содержанию документов; 2) названию видов документов; 3) объектам, предприятиям, фирмам; 4) корреспондентам, с которыми ведется переписка; 5) грифам ограничения доступа к документам.
32	Принцип, по которому озаглавлено дело «Переписка с ООО “Мебельторг”» по:	1) содержанию документов; 2) названию видов документов; 3) объектам, предприятиям, фирмам; 4) корреспондентам, с которыми ведется переписка; 5) грифам ограничения доступа к документам.
33	Принцип, по которому озаглавлено дело «Документы по совместной деятельности с ЗАО “Хлеб”» по:	1) содержанию документов; 2) названию видов документов; 3) объектам, предприятиям, фирмам; 4) корреспондентам, с которыми ведется переписка; 5) грифам ограничения доступа к документам.
34	Принцип, по которому озаглавлено дело «Документы по заключению договора на поставку кондитерских изделий» по:	1) содержанию документов; 2) названию видов документов; 3) объектам, предприятиям, фирмам; 4) корреспондентам, с которыми ведется переписка; 5) грифам ограничения доступа к документам.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 9 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

35	Реквизиты номенклатуры дел организации:	1) наименование организации; 2) справочные данные об организации; 3) наименование вида документа; 4) дата и регистрационный номер; 5) заголовок к тексту; 6) адресат; 7) гриф утверждения; 8) текст; 9) подпись; 10) гриф согласования; 11) отметка об ознакомлении.
36	Тип классификатора документации на предприятии, если «Номенклатура дел организации» имеет следующую структуру: 01 — секретариат; 02 — бухгалтерия; 03 — коммерческий отдел; 04 — отдел кадров и т.д.	1) структурный; 2) производственно-отраслевой; 3) смешанный.
37	Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве:	1) 1 год; 2) 3 года; 3) 10 лет; 4) 15 лет

3.2.2. Практическая работа (

№ n/n	Практикум I
1	<p><i>Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.</i></p> <p><i>Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.</i></p> <p><i>Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского</i></p>



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 10 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	<i>хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».\</i>
2	<i>Практикум 2</i>
	<i>Составить и оформить приказ по филиалу о проведении аттестации специалистов. Начальнику отдела кадров Ефимовой И. С. составить график. Реквизиты указать самостоятельно.</i>
3	<i>Практикум 3</i>
	<i>Составить решение общего собрания акционеров <u>ОАО "Акцент"</u> в связи с перерегистрацией акционерного общества. В распорядительной части утвердить новую редакцию Устава с перечисленными изменениями, исполнительному органу общества поручить зарегистрировать ОАО "Акцент" в соответствии с гражданским законодательством до 15.02.200 г.</i>
4	<i>Практикум 4</i>
4.1	<i>Определить состав и оформить отдельные реквизиты документа: 1. Автор документа (адресант). 2. Адрес организации и банковские реквизиты. 3. Адресат. 4. Дата. 5. Заголовок к тексту . 6. Визы. 7. Гриф утверждения. 8. Подпись.</i>
4.2	<i>Составить личный документ - заявление о приеме на работу, переводе и увольнении Реквизит Содержание реквизита Автор 1 Фамилия Имя Отчество и адрес проживания Автор 2, 3 Должность, Фамилия И.О., структурное подразделение Адресат ОАО "Агро-плюс" Директор Петров В.С. Текст: 1.Прошу принять меня на работу с 00.00.00 в отдел менеджмента на должность менеджера. 2.Прошу перевести меня в финансовый отдел на должность экономиста с 00.00.00. 3.Прошу уволить меня по собственному желанию с 00.00.00.</i>
5	<i>Практикум 5</i>
5.1	<i>Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В</i>



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 11 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	<p><i>констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского хозяйства. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части, и другие реквизиты укажите самостоятельно.</i></p>
5.2	<p><i>Напишите проект приказа по об итогах проведенной ревизии на предприятии с 01.02.200_ по 01.09.200_. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: у заведующего складом металлов Петрова Л. Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; заведующим складским хозяйством П. И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.</i></p>

3.2.3. Тренинг

Тренинг 1 Анализ конкретных ситуаций по составлению основных документов управления

В рамках данного тренинга студентам описывается ситуация, например: «Вам необходимо довести информацию до руководства, что в целях выполнения работы в срок возникает необходимость дополнительного обеспечения техническими средствами» Далее студенты определяют: какой вид документа необходимо составить в данной ситуации, какие требования предъявляются к оформлению данного вида документа. В результате составляется проект конкретного вида документа, необходимого в данной производственной ситуации.

Документооборот

Тренинг 2 Составление схемы документооборота

В рамках данного тренинга студентам предлагается выбрать конкретный вид документа, а также кратко описать конкретную



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 12 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

организацию. Далее необходимо составить оптимальную схему документооборота для данного вида документа в описанной организации, так же необходимо, обозначить этапы документооборота, их необходимость, описать особенности работы службы ДООУ на каждом этапе. Свою позицию необходимо обсудить и доказать на общем обсуждении, в ходе которого студенты задают друг другу вопросы. Работа может проводиться в малых группах или коллективно.

3.2.4. Работа в Рабочей тетради (для заочной формы обучения)

Модуль 1. Управленческий документ. Основные понятия **Практическая часть.**

Задание 1. Пользуясь учебной литературой и интернет-ресурсами, найдите определения следующих понятий

Акт-

Архив –

Архивная опись –

Архивная справка -

Бланк документа –

Движение документов -

Дело –

Делопроизводство или документационное обеспечение управления –

Докладная (служебная) записка —

Документ –

Документирование –

Документооборот –

Инструкция —

Номенклатура дел -

Объяснительная записка -

Деловое письмо —

Положения —



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 13 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Приказ —

Протокол -

Распоряжение —

Регистрация документов –

Реквизит –

Система документации –

Служба документационного обеспечения управления –

Справка—

Стандартизация документов -

Телеграмма (телетайпограмма) —

Телефонограмма -

Телефакс (факс) —

Трудовой контракт –

Унификация документов –

Устав —

Задание 2. Каково значение документа для предприятия?

Задание 3. Что такое юридическая сила документа, юридически значимые реквизиты?

Задание 4. Перечислите функции документа.

Задание 5. Что такое унифицированные системы документации?

Задание 6. Каковы признаки классификации документов?

Задание 7. Каковы задачи унификации документов?

Модуль 2. Основные документы управления. Требования к их оформлению

Задание 1. Каковы назначение и виды организационных документов?

Задание 2. Какие виды документов относятся к распорядительным?

Задание 3. Каково назначение информационно-справочных документов?

Задание 4. Рассмотреть основные реквизиты ОРД.

Ознакомиться с реквизитами управленческих документов и правилами их оформления в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 (вступил в силу с 01.07.2018) ..



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 14 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Состав реквизитов организационно-распорядительных документов

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

Составить таблицу «Состав реквизитов организационно-распорядительных документов органов системы государственного и муниципального управления»

ПРИМЕР:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 15 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

№ реквизита в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (вступил в силу с 01.07.2018) .	Наименование реквизита	Требования к оформлению
01	Государственный герб Российской Федерации	Изображается только в случаях, предусмотренных Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации», на документах министерств, ведомств, а также органов власти: суда, прокуратуры, арбитража; органов народовластия, высших органов управления и др.
02		

Модуль 3. Организация работы с документами

- 1.Привести схему документооборота в Вашей организации по месту прохождения практики.
- 2.Какие службы занимаются обработкой документации.
- 3.Привести конкретный алгоритм обработки входящей, исходящей и внутренней документации в виде блок-схемы.
- 4.Представить технологию контроля исполнения документов в Вашей организации по месту прохождения практики.

Модуль 4. Оформление трудовых отношений

- Задание 1.В чем заключается социальное значение кадровой документации?
- Задание 2.Назовите основные унифицированные формы по учету кадров.
- Задание 3.Приведите определение трудового договора. Раскройте содержание трудового договора. Назовите его реквизиты.
- Задание 4.Каков порядок оформления трудовой книжки? Какие данные работника указываются в трудовой книжке?
- Задание 5. Каковы правила оформления приказов по личному составу?
Напишите приказ об увольнении Николая Ивановича Сидорова, менеджера по сбыту ООО «Тара», по собственному желанию с 10 апреля 2017 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 16 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Задание 6. Каково назначение и порядок оформления личной карточки формы Т2? Охарактеризуйте основные разделы личной карточки.

Задание 7. Назовите документы, включаемые в личное дело сотрудника.

Каков порядок оформления и хранения личных дел?

3.2.5. Вопросы и задания к экзамену

1. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство»
2. Служба ДОУ – функции и структура, права и ответственность
3. Нормативно-правовая база документирования
4. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве
5. Стандартизация документов. Требования ГОСТ Р.6-30-2003
6. Реквизит. Расположение и размер реквизитов
7. Понятие «документ». Функции документов
8. Классификация документов
9. Системы документов
10. Организационно-распорядительная система документации
11. Распорядительные документы
12. Организационно-правовые документы
13. Информационно-справочные документы
14. Документы по личному составу
15. Технология работы с документами
16. Определение понятия «документооборот», общие принципы и методические основы организации документооборота
17. Структура и общая характеристика документопотоков
18. Регистрация как составная часть технологии ДОУ
19. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов
20. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
21. Основные правила индексации документов
22. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
23. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
24. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
25. Образование индекса дела в номенклатуре
26. Сроки хранения дел
27. Хранение документов в структурных подразделениях организации
28. Подготовка и передача дел в ведомственный архив



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 17 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

29. Требования к оформлению дел

30. Определение и составление описей

ВАРИАНТ 1

Составьте приказ по Государственному унитарному предприятию «Союзводопроект» (Москва) о создании рабочей группы по проекту «Родник».

В констатирующей части укажите основание — постановление Правительства Москвы от 08.02.2019 № 27-ПП и производственную необходимость.

В распорядительной части утвердите состав объединенной рабочей группы по проекту «Родник» по координации, разработке и внедрению новой технологической системы очистки водопроводной воды. Назначьте председателем объединенной рабочей группы первого заместителя директора «Союзводопроекта» А. М. Богданова. Назначьте срок представления на рассмотрение Правительства Москвы план разработки и экспериментальных испытаний технической системы «Родник» до 1 апреля 2019 г.

Организацию контроля за исполнением приказа поручить главному инженеру С. Р. Винокурову. Подписал приказ генеральный директор Г. К. Литвинов.

Визы согласования: юрисконсульт А. И. Шпак.

С приказом ознакомлены:

ВАРИАНТ 2

Составьте приказ по ремонтно-эксплуатационному муниципальному управлению № 15. Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий Москвы в зимний период».

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года.

Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 18 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Организацию контроля за исполнением приказа поручить заместителю директора С. Р. Винокурову. Подписал приказ директор Зотов И.Т.

Визы согласования: юрисконсульт А.П.Керн.

С приказом ознакомлены:

3.2.6 Итоговый тест по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Вариант 1

Ответы на тестовые задания должны быть выделены жирным шрифтом

1 Составной частью делопроизводства является:

А) все ответы верны

Б) документирование как процесс составления и оформления документов

В) регистрация документов

Г) переработка документированной информации

2. Основным объектом изучения в делопроизводстве является:

А) любой документ, а также процесс работы с ним

Б) Организационно-распорядительный документ

В) документы постоянного хранения

Г) все ответы верны

3. Что такое документ?

А) информация, зафиксированная на материальном носителе

Б) результат отображения фактов и событий

В) результат отображения явлений объективной действительности

Г) результат отображения мыслительной деятельности

4. Задачами делопроизводства являются:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 19 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

А) все ответы верны

Б) отражение управленческой, производственной и иной деятельности в соответствующих документах

В) обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия

5. По каким принципам следует организовывать делопроизводство на предприятии?

А) все ответы верны

Б) оперативность - быстрая и четкая работа с документами

В) техническое современное оснащение, облегчающее работу с документами

Г) целесообразность всех делопроизводственных операций

6. Смешанная форма организации делопроизводства применяется:

А) в крупных предприятиях

Б) в небольших предприятиях

В) в малых организациях, фирмах

Г) все ответы верны

7. Кем осуществляется ДОУ на предприятии?

А) службой ДОУ

Б) руководителем

В) отделом кадров

Г) бухгалтерией

8. Что такое регистрация документов?

А) фиксация факта создания или поступления документа и запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них делопроизводственного индекса и даты регистрации

Б) учет поступивших документов

В) проставление регистрационного штампа

Г) все ответы верны



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 20 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

9. Регистрация необходима для:

- А) поиска, учета и контроля документов**
- Б) учета и передачи на архивное хранение документов
- В) контроля документов
- Г) быстрого поиска документов

10. Регистрационные сведения оформляются:

- А) арабскими цифрами в левом нижнем углу
- Б) римскими цифрами в правом верхнем углу
- В) арабскими цифрами в правом нижнем углу
- Г) любыми цифрами в любом месте

Вариант 2

1. Где регистрируются протоколы и решения коллегии?

- А) в секретариате**
- Б) в плановом отделе
- В) в отделе кадров
- Г) в бухгалтерии

2. Нумерацию писем, телеграмм, факсограмм ведет в пределах:

- А) календарного года**
- Б) двух лет
- В) пяти лет
- Г) постоянно

3. В составлении номенклатуры дел участвуют:

- А) руководители структурных подразделений
- Б) сотрудник архива учреждения
- В) ответственный за делопроизводство
- Г) государственный архив



4. Какие документы составляют номенклатуру дел?

- А) положение (устав) организации и ее структурные подразделения
- Б) плановые и отчетные документы
- В) должностные инструкции сотрудников
- Г) дела общественных организаций
- Д) описи постоянного и долговременного хранения

5. Утвержденная номенклатура дел организаций действует в течении

- А) одного года
- Б) пяти лет
- В) десяти лет
- Г) 75 лет
- Д) постоянно

6. К какой категории работников относятся секретари, помощники руководителя организации?

- А) технические работники
- Б) руководители
- В) специалисты
- Г) рабочие

7. Кто составляет проект документа?

- А) работник, назначенный руководителем организации
- Б) руководитель
- В) секретарь
- Г) юрисконсульт

8. Какие документы подлежат регистрации?

- А) все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях
- Б) только ОРД
- В) исходящие и входящие
- Г) документы периодической печати, документы с грифом «Лично»



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 22 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

9. К организационным документам относятся:

- А) положения**
- Б) инструкции**
- В) распоряжения
- Г) акты

10. К распорядительным документам относятся:

- А) приказ**
- Б) должностные инструкции
- В) уставы
- Г) докладные записки

Вариант 3

1. К информационно-справочным документам относятся:

- А) акты**
- Б) письма**
- В) положения
- Г) инструкции

2. Документ может утверждаться:

- А) специально издаваемым документом
- Б) физическим лицом
- В) все ответы неверные**

3. Из каких частей состоит текст ПРИКАЗА?

- А) констатирующей и распорядительной**
- Б) вступительной и констатирующей
- В) констатирующей
- Г) распорядительной и расчетной

4. Текст унифицированного документа может быть оформлен в виде:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 23 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- А) связного текста
- Б) таблицы
- В) соединения перечисленных форм**

5. Что такое реквизит?

- А) обязательный элемент определенного вида документа**
- Б) правила оформления документов
- В) метод стандартизации документов

6. В соответствии с ГОСТ Р6. 30-2003 установлено следующее число реквизитов:

- А) 30**
- Б) 29
- В) 28
- Г) 31

7. Реквизит «Наименование вида документа» проставляется:

- А) на всех документах кроме писем и факсов**
- Б) на письмах и факсах
- В) на всех документах

8. Реквизит «Печать» проставляется:

- А) на справках, направляемых в вышестоящие организации**
- Б) на всех документах
- В) на приказах по личному составу

9. Допустимы следующие примеры оформления реквизита «Дата документа»

- А) 05.09.2019**
- Б) 5 сентября 2019 г.**
- В) 05.09.2019 г.
- Г) все ответы верны



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 24 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

10. В состав реквизита «Подпись» на документе, оформленном не на бланке документа входят

- А) полное наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы и фамилия)**
- б) сокращенное наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы и фамилия)
- в) личная подпись; расшифровка подписи (инициалы и фамилия)
- г) сокращенное наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись
- д) личная подпись

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в два этапа.

На первом этапе студент выполняет тест из 10 вопросов. Продолжительность – 20 минут.

На втором этапе студент выполняет практическое задание. Время подготовки – 30 минут.

Оценочные средства для промежуточной аттестации представлены базой практических заданий и тестовых заданий.

4.2. Критерии оценивания Рабочей тетради

Выполнение всех заданий модулей 1-4 – 5 баллов

Выполнение заданий в неполном объеме модулей 1-4 (85 %) – 4 балла

Ошибки оформления, выполнение заданий в неполном объеме (менее 50%) – 3 балла

4.3 Критерии оценивания теста

Критерии оценивания теста: каждый правильный ответ – 5 баллов. Максимальное количество баллов – 75.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 25 из 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Баллы	50 – 40 баллов	35 - 30 баллов	25-20 балл	15-0 баллов
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	недостаточный

4.3. Критерии оценивания тренинга:

Соблюдение общих норм и правил оформления документов:
Все общие нормы и правила соблюдены - 3 балла;
Общие нормы и правила соблюдены частично - 2 балла;
Общие нормы и правила практически не соблюдены - 1 балл;
Общие нормы и правила не соблюдены - 0 баллов.

4.4. Критерии оценивания практического задания:

1) Соблюдение общих норм и правил оформления документов:
Все общие нормы и правила соблюдены - 3 балла;
Общие нормы и правила соблюдены частично - 2 балла;
Общие нормы и правила практически не соблюдены - 1 балл;
Общие нормы и правила не соблюдены - 0 баллов.

2) Наличие необходимых реквизитов:
Все необходимые реквизиты присутствуют - 3 балла;
Отсутствуют один-два реквизита - 2 балла;
Отсутствует более 2 реквизитов - 1 балл;
Отсутствуют более 2 реквизитов, отсутствуют основные реквизиты - 0 баллов.

3) Представление документа в форме шаблона:
Документ представлен в форме шаблона с полями - 3 балла;
Документ не представлен в форме шаблона или поля отсутствуют - 0 баллов.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 26 из 26	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

4) Содержание контрольного примера:

Контрольный пример соответствует содержанию документа - 3 балла;

Контрольный пример соответствует содержанию документа частично - 2 балла;

Контрольный пример не соответствует содержанию документа - 0 баллов.

12 баллов - отлично

10-8 баллов - хорошо

6-4 баллов – удовлетворительно

2-0 - неудовлетворительно