

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.07.2026 12:03:02
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bb98f3b6cb77a486b9a8788b8321523



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 38.03.02 «Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-стратегии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 1	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

**Фонд оценочных средств
по дисциплине**

К.М.03.06 Документационное обеспечение управленческой деятельности

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль, специализация)

Проектное управление и бизнес-стратегии

Присваиваемая квалификация

бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Год набора 2026

Челябинск 2026



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 38.03.02«Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 2	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.



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 38.03.02«Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 3

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.03.02«Менеджмент»

Направленность (профиль) Проектное управление и бизнес-стратегии

Дисциплина: «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Семестр изучения: 1 семестр – очно, 1 курс – очно-заочно

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

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)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения УК-4.3 Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Имеет знания о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Уметь: Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения Владеть: - основными технологиями, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки документированной информации; - общими навыками работы с документами; - навыками оформления конкретных видов документов. навыками работы с компьютером как средством управления документированными потоками информации, работы с документированной информацией в глобальных компьютерных сетях, работы с автоматизированными системами управления документированной информацией для принятия оперативных управленческих решений и представления их экономических обоснований
ПК-6: Способен руководить подготовкой проектов текущих планов структурных подразделений,	6.1. Демонстрирует знания о методах ведения плановой работы в организации, применяемых формах учета и отчетности 6.2. Способен контролировать, оценивать и корректировать	Знать: нормативно-методическую базу документирования управленческой деятельности; - унифицированные системы документации и практические приемы оформления конкретных документов; - основные документы управления и требования к их оформлению Демонстрирует знания о порядке составления и



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 38.03.02«Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 4

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

<p>осуществлять текущий и итоговый контроль, готовить отчеты о проделанной работе</p>	<p>реализацию плана производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения промышленной организации 6.3. Демонстрирует навык руководства подготовкой проектов текущих планов структурных подразделений</p>	<p>правилах оформления документации в организации; Уметь: использовать нормативно-правовые документы по документированию управленческой деятельности, составлять основные управленческие документы; - организовывать регистрацию документов; - организовывать контроль за исполнением документов; организовывать оперативное хранение и поиск документов; организовывать передачу дел на последующее хранение; -внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники; Пользуется техническими средствами проверки подлинности документов; использует банкоматы, платежные терминалы; проверяет правильность заполнения клиентом документов; Владеть: навыками оформления конкретных видов документов, основными технологиями, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки документированной информации; общими навыками работы с документами;</p>
<p>ПК-8 Способен регулировать и контролировать процесс формирования нормативно-методической базы и документов в сфере планирования, использовать информационные технологии для обработки результатов плановой деятельности, обеспечивать формирование и обращение документов</p>	<p>8.1. Демонстрирует знания в области нормативного и документационного обеспечения плановой, управленческой, финансовой деятельности и предприятия. 8.2. Способен формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота 8.3. Владеет навыками создания нормативно-методической и информационной базы планирования и ее обработки с помощью информационных технологий</p>	<p>Знать: нормативно-методическую базу и документов в сфере планирования, информационные технологии для обработки результатов плановой деятельности Уметь: регулировать и контролировать процесс формирования нормативно-методической базы и документов в сфере планирования, использовать информационные технологии для обработки результатов плановой деятельности, обеспечивать формирование и обращение документов Владеть навыками работы с информационными технологиями для обработки результатов плановой деятельности, навыками формирования и обращения документов общими навыками работы с документами; - навыками оформления конкретных видов документов. навыками работы с компьютером как средством управления документированными потоками информации, работы с документированной информацией в глобальных компьютерных сетях, работы с автоматизированными системами управления документированной информацией для принятия оперативных управленческих решений и представления их экономических обоснований</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 38.03.02«Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 5

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые темы/ разделы (номер и название раздела из РПД п.2.2)	Семестр	Номер задания	Наименование оценочного средства
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1.1 Знать Предметную область о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1. Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура. 2. Основные документы управления. Требования к оформлению, технология создания документов	1	3.2.1 3.2.2	Семинар 1 Задание закрытого типа на установление соответствия
	1.2 Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения	1. Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура.	1	3.2.2	Задание закрытого типа на установление последовательности
	1.3 Владеть навыками работы с информационными источниками на русском и иностранном языках; различными правовыми информационными системами, официальными сайтами российских и международных организаций	2.Управленческий документ: функции, юридическая сила. УСД	1	3.2.1 3.2.3 3.2.4	Семинар - Задание открытого типа с развернутым ответом Практическая работа 2 Тренинг 2,3
ПК-6: Способен руководить подготовкой проектов текущих планов	6.1. Демонстрирует знания о методах ведения плановой работы в организации,	2. Основные документы управления. Требования к оформлению,	1	3.2.5	Доклад с презентацией Тестовые задание закрытого типа



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 38.03.02«Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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

структурных подразделений, осуществлять текущий и итоговый контроль, готовить отчеты о проделанной работе	применяемых формах учета и отчетности	технология создания документов		3.2.1.	Семинар - Задание открытого типа с развернутым ответом
				3.2.2.	Тестовые задание закрытого типа
	6.2. Способен контролировать, оценивать и корректировать реализацию плана производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения промышленной организации	3. Основные документы управления. Требования к оформлению, технология создания документов	1	3.2.3 3.2.4 3.2.2 3.2.5	Практическая работа Тренинг Тестовые задание закрытого типа
	6.3. Демонстрирует навык руководства подготовкой проектов текущих планов структурных подразделений	3. Организация работы с документами	1	3.2.4 3.2.3. 3.2.6 3.2.7 3.2.8 3.2.9 3.2.10	Тренинг Практическая работа тест

3. 2. Содержание оценочных средств

3.2.1 Семинарские занятия

Задания открытого типа с развернутым ответом

Семинарское занятие 1: «Служба ДОУ»

Прочитайте задание и запишите развернутый обоснованный ответ

Цели: формирование способности осуществлять поиск информации по полученному заданию, способности находить оптимальные организационно-управленческие решения, осуществлять сбор и анализ информационных данных умение организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии, провести анализ и выявление проблем в работе службы документационного обеспечения управления в организации; применение современных технологий и методик для совершенствования работы службы документационного обеспечения управления в организациях, учреждениях и на предприятиях.

Задание 1. Изучить структуры служб ДОУ



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 38.03.02 «Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 7

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Задание 2. Описать структуру службы ДОУ в конкретной организации

Задание 3. Ознакомиться с типовой должностной инструкцией секретаря

Задание 4. Привести пример должностной инструкции работника службы ДОУ конкретной организации

Задание 5. Ознакомиться с типовым положением службы ДОУ

Задание 6. Описать задачи службы ДОУ в конкретной организации

Задание 7. Описать работу службы ДОУ в конкретной организации

Задание 8. Дать рекомендации по совершенствованию работы службы ДОУ в конкретной организации

Семинарское занятие 2 «Кадровая документация»

Задание открытого типа с развернутым ответом

Прочитайте задание и запишите развернутый обоснованный ответ

№ п/п	Формулировка вопроса
Документы по личному составу, приему на работу, переводу на другую работу, увольнению, оформлению отпусков	
1	Можно ли подшивать приказы о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую работу в одну папку с последующей сдачей ее в архив?
2	Перечислите правила оформления документов о приеме на работу.
3	Перечислите правила оформления документов при увольнении.
Организация работы с документами	
1	Какими нормативно- правовыми актами регулируется документирование управленческой деятельности?
2	Дайте определение понятия «документ»?
3	Дайте определение понятия «документ»?
Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	
1	Особенности работы с конфиденциальными документами?
2	Перечислите основные обязанности работников, допущенных к работе с конфиденциальными документами?
3	Какие сведения не относятся к конфиденциальным?

Семинарское занятие 3 Организация работы с документами

Задание открытого типа с развернутым ответом

Прочитайте задание и запишите развернутый обоснованный ответ

1	Перечислите основные пункты, которые нужно предусмотреть при организации работы с документами.
2	Перечислите основные правила организации работы с входящими документами.
3	Перечислите основные правила организации работы с исходящими документами.



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 38.03.02«Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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

Семинарское занятие 4 Работа с документами, содержащими коммерческую тайну

1	Даете определение понятия "конфиденциальная информация".
2	Назовите три степени секретности, которые были установлены законом "О государственной тайне".
3	Какие основные принципы должны быть соблюдены при организации работы с документами ограниченного доступа.

3.2.2. База тестовых вопросов закрытого типа

Выделите **один или несколько правильных ответов** на вопрос теста. За каждый правильный ответ – 1 балл. Задание считается выполненным, если дано 80% правильных ответов – из 10-8

<i>№ n/n</i>	<i>Тема</i>	<i>Формулировка вопроса с вариантами ответов</i>
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>



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 38.03.02 «Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 10

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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 документа в следующих документах</i>	<i>А) приказы Б) протоколы В) акты Г) письма</i>
19.	<i>Реквизит документа — это:</i>	<i>А) его отдельный элемент Б) часть служебного письма В) фирменный бланк Г) служебная отметка</i>
20.	<i>В номенклатуре дел документы систематизируются:</i>	<i>А) по видам документов Б) по содержанию В) по срокам хранения Г) все вышеперечисленные</i>
21.	<i>«Отметка о поступлении» не проставляется на:</i>	<i>1) претензионном письме; 2) приложении к письму; 3) рекламном буклете; 4) гарантийном письме; 5) каталоге;</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 38.03.02 «Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 11

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		б) информационном письме.
23.		
24.	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.
25.	Обязательному утверждению подлежат:	1) приказ; 2) акт; 3) письмо; 4) отчет; 5) устав; 6) докладная записка.

3.2.3. Тестовое задание на сопоставление понятий и установление последовательности

1. Установите соответствие понятия и его определения.

Вид документа	Назначение документа
1 Приказ	<i>А Внутренний документ, используемый для коммуникации между служебными подразделениями для решения основных и оперативных задач</i>
2 Акт	<i>Б Внутренний документ от первого лица, предназначенный для доведения до сведения руководства информации узкой направленности.</i>
3 Докладная записка	<i>В Соглашение двух или более лиц (сторон) об установлении, изменении взаимных прав и обязательств</i>
4 Заявление	<i>Г Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты или события</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 38.03.02«Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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

5 Договор	Д Основной распорядительный документ повседневного управления, правовой акт, издаваемый на основе единоначалия для решения основных и оперативных задач
------------------	--

Ответ:

1 Д	2 Г	3 А	4 Б	5 В
-----	-----	-----	-----	-----

2. Соответствие реквизита и места его расположения:

1) отметка о поступлении; 2) отметка о контроле; 3) резолюция; 4) виза согласования; 5) отметка об исполнении и направлении в дело.	А) любое свободное от текста место документа; Б) слева, ниже реквизита «Подпись»; В) правая нижняя часть документа на первом листе; Г) верхнее служебное поле; Д) левая нижняя часть документа.
--	---

Ответ:

1В	2Г	3А	4Б	5 Д
----	----	----	----	-----

3. Установите последовательность расположения элементов реквизита «Гриф согласования»:

- 1) должность лица, включая наименование организации;
- 2) дата;
- 3) слово «Согласовано»;
- 4) подпись, инициалы, фамилия должностного лица

Ответ:

3	1	4	2
---	---	---	---

3.2.4. Тестовые задания открытого типа

В соответствии с определением определите понятие, внесите его в тестовый вопрос. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.



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 38.03.02 «Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. Свойство документа быть подлинным доказательством фактов, действий, событий называют _____.

2. Запись информации на различных носителях по установленным правилам – это _____.

3. Комплексы взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности — это _____.

Ответ:

- 1. юридическая сила документа**
- 2. документирование**
- 3. унифицированные системы документации**

3.2.5. Тестовое задание закрытого типа

Задание 1. Задание закрытого типа на установление последовательности

Расположите следующие этапы прохождения входящих документов в последовательности, отражающей логику процесса работы с документами (обозначьте этапы цифрами от 1 до 7).

Входящие документы, т. е. документы, поступающие в организацию, проходят следующие этапы движения внутри организации:

1. предварительное рассмотрение;
2. контроль за исполнением;
3. регистрация;
4. рассмотрение документов руководителем организации;
5. подшивка исполненного документа в дело.
6. прием и первичная обработка;



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 38.03.02 «Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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

7. доставка документов исполнителям;

Ответ

6	1	4	3	7	2	5
---	---	---	---	---	---	---

Задание 2. Задание закрытого типа на установление последовательности

Определите порядок прохождения входящих документов в последовательности, отражающей логику процесса работы с документами (обозначьте этапы цифрами от 1 до 7).

Исходящие документы, отправляемые организацией по другим адресам, имеют следующий порядок прохождения:

1. отправка документа адресату
2. составление проекта документа;
3. регистрация;
4. изготовление документа;
5. визирование проекта документа, его согласование (при необходимости);
6. подписание (утверждение) документа.

2	5	4	6	3	1
---	---	---	---	---	---

3.2.6. Практические работы

1. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА - ЗАЯВЛЕНИЕ

Задание 1. Составить заявление об увольнении с должности специалиста отдела документационного обеспечения управления.

Задание 2. Составить заявление от имени студента 3 курса об освобождении от занятий с 22.09 по 26.09.2019 г.

Задание 3. Составить заявление о приеме на работу на должность инженера по охране труда на основное место работы с 02 сентября 2019 г.

2 ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА - ПРИКАЗ

Составьте приказ по ООО «Синтез» г. Челябинска о режиме работы предприятия в праздничные дни 7 и 8 марта 2016 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 38.03.02 «Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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

В констатирующей части укажите основание — ст. 112 Трудового кодекса РФ.

В распорядительной части определите 7 и 8 марта 2016 г. нерабочими днями для сотрудников предприятия. Отмените в нерабочие дни 7 и 8 марта все виды работ. Дайте поручение заместителю директора по хозяйственной работе А. П. Сидорову обеспечить в эти дни дежурный режим работы эксплуатационных служб, охрану служебных помещений, а также выполнение требований пожарной безопасности. Контроль за исполнением приказа возложите на первого заместителя директора С. Д. Ковалева.

Приказ подписал директор П. К. Федоров.

3 ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА - АКТ

Составьте акт по ОАО «Ростелесистемы» о проверке работы с документами. Основание — приказ директора от 24.03.2016 г. № 23 «О работе с документами». В акте проверки должны быть зафиксированы следующие недостатки: оформленные в структурных подразделениях документы не соответствуют требованиям ГОСТов; имеются случаи утери документов в отделах; контроль за исполнением документов ведется слабо; не применяются средства вычислительной техники для автоматизации контроля за исполнением документов и их учета. Акт утвержден генеральным директором предприятия А. В. Розовским. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

4. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА - ПРОТОКОЛ

Составьте протокол заседания совета директоров открытого акционерного общества «Мотор-класс», на котором рассматривался вопрос об организации филиала в г. Тверь (выступил М. А. Яров), о назначении ревизионной комиссии по проверке деятельности предприятия (выступила О. С. Чернова). По первому вопросу с дополнениями выступили А. З. Керн (об особенностях работы филиала в Твери) и А. Р. Серов (о создании в Твери ремонтной базы). Собравшиеся решили подготовить необходимые документы для организации филиала предприятия до 15 сентября 2019 г. (ответственным назначен О. О. Караваев) и доработать бизнес-план филиала



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 38.03.02«Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

предприятия с учетом дополнений М. А. Ярова (ответственным назначить А. З. Керн).

По второму вопросу решили назначить ревизионную комиссию в составе: главный бухгалтер О. С. Завьялова, бухгалтер И. Р. Козырева, зав. складом А. П. Дементьева. Провести ревизию до 1 мая 2019 г.

Председатель А. Р. Серов, секретарь Л. Д. Тихонова, присутствовали: А. З. Керн, О. О. Караваев, А. Р. Серов, Л. Д. Тихонова, О. С. Чернова, М. А. Яро

5. Практическая работа - Деловое письмо

1. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка пройдет в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне (недостающие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно).
2. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа (недостающие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно).
3. Составьте письмо-просьбу ОДО «Индивидум» в комитет по внешнеэкономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

6. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА Экскурсия в архив

З а д а н и е

Изучите: бланки актов и описей, используемых при организации хранения документов; нормативные документы, регламентирующие определение сроков хранения документов; нормативные документы, регламентирующие заполнение актов и описей; признаки формирования документов в дела; правила брошюровки и переплета дел.

Оформите отчет об экскурсии по следующему плану:
структура архивных органов РФ;
история создания архива (центра документации новейшей истории);



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 38.03.02«Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

нормативные документы, регламентирующие деятельность архивных органов; задачи архивов; виды документации, принимаемой на хранение; первичная обработка поступающей документации; фонды и фондообразователи, систематизация документов; организация хранения документов в хранилище; хранение документов с помощью средств микрофильмирования, электронных и цифровых технологий.

1 этап Обработка, систематизация и хранение документов

Выступления работников архива: знакомство студентов с историей создания архива, его структурой, задачами и функциями; рассказ о фондах и фондообразователях, изучение новейших способов хранения документов на электронно-цифровых носителях.

2 этап Экскурсия в хранилище с целью изучения правил и способов хранения документов. Инструктаж по правилам формирования дел, оформления обложек дел, описей на дела, топографических карточек.

3 этап

Получение навыков по формированию дел, оформлению обложек дел, описей на дела, топографических карточек: самостоятельная работа студентов под наблюдением преподавателя и работников хранилища по формированию дел, оформлению обложек на дела, описей и топографических карточек.

3.2.7 Тренинг

1. Анализ конкретных ситуаций по составлению основных документов управления

В рамках данного тренинга студентам описывается ситуация: 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



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 38.03.02«Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

документа, необходимого в данной производственной ситуации.

2. Тренинг по составлению схемы документооборота

В рамках данного тренинга студентам предлагается выбрать конкретный вид документа, а также кратко описать конкретную 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 ДОУ на каждом этапе. Свою позицию необходимо обсудить и доказать на общем обсуждении, в ходе которого студенты задают друг другу вопросы. Работа проводится в малых группах.

3. Тренинг Оформление документов организационно-управленческой деятельности.

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 хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».</i></p>
2	<p><i>Составить и оформить приказ по филиалу о проведении аттестации специалистов. Начальнику отдела кадров Ефимовой И. С. составить график. Реквизиты указать самостоятельно.</i></p>
3	<p><i>Составить решение общего собрания акционеров ОАО "Акцент" в связи с перерегистрацией акционерного общества. В распорядительной части утвердить новую редакцию Устава с перечисленными</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 38.03.02«Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 19

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

*изменениями, исполнительному органу общества поручить
зарегистрировать ОАО "Акцент" в соответствии с гражданским
законодательством до 15.02.200 г.*

3.2.8. Доклад с презентацией (для очно-заочной формы обучения)


При оценке доклада оценивается совокупность из следующих критериев:

- соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;
- проблемность / актуальность;
- новизна / оригинальность полученных результатов;
- глубина / полнота рассмотрения темы;
- доказательная база / аргументированность / убедительность / обоснованность выводов;
- логичность / структурированность / целостность выступления;
- речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, - используются ссылки на информационные ресурсы (сайты, литература);
- наглядность / презентабельность (если требуется);
- самостоятельность суждений / владение материалом / компетентность.

Если доклад сводится к краткому сообщению (10 минут), может сопровождаться презентацией (10-15 слайдов) и не может дать полного представления о проведенной работе, то необходимо оценивать ответы на вопросы и, если есть, отчет/пояснительную записку.

Тематика докладов (с презентацией)

1. Значение делопроизводства в эффективном управлении организацией
2. Структура и особенности работы службы ДОУ в различных организациях
3. Современная нормативно-правовая база документирования в РФ
4. Основные документы управления и требования к их оформлению
5. Кадровые документы и требования к их оформлению
6. Особенности составления писем (деловые письма на русском и иностранных языках, электронные письма)
7. Организация работы с документами с применением современных IT
8. Особенности работы с архивными документами. Создание электронных архивов.
9. Средства обеспечения защиты информации при работе с конфиденциальными документами

 <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</p>			
<p>Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.02«Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес- стратегии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>			
Версия документа - 1	стр. 20	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3.2.9. Контрольная работа (для очно-заочной формы обучения)

ВАРИАНТ 1

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. Каким документом устанавливаются требования к расположению реквизитов на бланке документа?
2. Каковы правила оформления реквизита «Наименование организации»?
3. Как оформляется реквизит «Дата документа»?
4. Кто из исполнителей, указанных в реквизите «Резолюция», является ответственным за исполнение документа?

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

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

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. В каком случае реквизит «Отметка о наличии приложений» оформляется кратко?
2. Чем отличаются реквизиты «Гриф согласования документа» и «Виза согласования документа»?
3. Для чего используется реквизит «Отметка об исполнителе»?
4. В каких случаях используется реквизит «Эмблема организации».

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Составьте приказ по ремонтно-эксплуатационному муниципальному управлению №



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 38.03.02«Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 21

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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 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: юристконсульт А.П.Керн.

С приказом ознакомлены:

3.2.10 Итоговый тест по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

Ответы на тестовые задания должны быть выделены жирным шрифтом. Каждый правильный ответ оценивается 5 баллом. Количество тестовых вопросов для итоговой аттестации -15.

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



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 38.03.02«Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Г) результат отображения мыслительной деятельности

4. Задачами делопроизводства являются:

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

9. Регистрация необходима для:

А) поиска, учета и контроля документов



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 38.03.02«Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 23

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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

10. Где регистрируются протоколы и решения коллегии?

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

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

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

12. В составлении номенклатуры дел участвуют:

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

13. 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

14. Утвержденная номенклатура дел организаций действует в течении

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

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

- А) технические работники**



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 38.03.02«Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 24

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- Б) руководители
- В) специалисты
- Г) рабочие

16. Кто составляет проект документа?

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

17. 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»

18. К организационным документам относятся:

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

19. К распорядительным документам относятся:

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

20. К информационно-справочным документам относятся:

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

21. Документ может утверждаться:

- А) специально издаваемым документом
- Б) физическим лицом



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 38.03.02«Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 25

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

В) все ответы неверные

22. Из каких частей состоит текст ПРИКАЗА?

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

23. Текст унифицированного документа может быть оформлен в виде:

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

24. Что такое реквизит?

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

25. Реквизит «Наименование вида документа» проставляется:

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

26. Реквизит «Печать» проставляется:

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

27. Допустимы следующие примеры оформления реквизита «Дата документа»

- А) 05.09.20_**
- Б) 5 сентября 20_ г.
- В) 05.09.20_ г.
- Г) все ответы верны

30. 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)**



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 38.03.02«Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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

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

Задания практической части

№ п/п	Формулировка задачи
1	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.
2	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.
3	Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В 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.
4	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



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 38.03.02«Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в два этапа.

На первом этапе студент выполняет тест из 15 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 теста

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

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительн о	Неудовлетворительно
Баллы	75 – 60 баллов	55 - 45 баллов	40-25 балл	20-0 баллов
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	недостаточный

4.3. Критерии оценивания практических заданий:

- 1) Соблюдение общих норм и правил оформления документов:
Все общие нормы и правила соблюдены - 3 балла;
Общие нормы и правила соблюдены частично - 2 балла;



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 38.03.02«Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 28	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

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.

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.

4.2.2 Критерии оценивания ответа на вопрос/вопросы

Отлично/	Хорошо/	Удовлетворительн о	Неудовлетворительн о/
Высокий уровень освоения проверяемых компетенций	Средний уровень освоения проверяемых компетенций	Базовый уровень освоения проверяемых компетенций	Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций
Обучающийся отлично знает материал, умеет анализировать проблему и аргументировано изложить свою точку зрения, владеет достаточным для высказывания лексическим запасом, грамотно изъясняется с использованием точных терминов и	Обучающийся хорошо знает материал, умеет анализировать проблему и изложить свою точку зрения, грамотно изъясняется с использованием точных терминов и названий. Обучающийся допускает	Обучающийся знаком с материалом, владеет достаточным для высказывания лексическим запасом. Обучающийся допускает фактические и языковые ошибки, не оперирует лексическим запасом по теме.	Обучающийся не знает основных положений вопроса, не ориентируется в основных понятиях, излагает материал с трудом, с грубыми фактическими и языковыми ошибками, либо отказывается от ответов на вопросы.



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 38.03.02 «Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 29	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

названий. Обучающийся практически не допускает ошибок.	незначительны е ошибки.		
---	----------------------------	--	--

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

Критерии оценивания компетенций (результатов)

Экзамен проводится в конце семестра и включает теоретическую (открытые и закрытые ответы) и практическую часть.

Ответ теоретической части оценивается по следующим критериям:

- правильность, полнота и логичность построения ответа;
- умение оперировать специальными терминами;
- использование в ответе дополнительного материала;
- умение иллюстрировать теоретические положения практическим материалом;
- систематичность посещения лекций;
- систематичность посещения практических занятий.

Описание шкалы оценивания:

В соответствии с вышеназванными критериями ответ обучающегося оценивается следующим образом:

Оценка «Отлично» ставится в случае, если обучающийся:

- глубоко и полно владеет содержанием учебного материала и понятийным аппаратом;
- умеет связывать теорию с практикой, иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований;
- осуществляет межпредметные связи, самостоятельно формулирует предложения, выводы;

Оценка «Хорошо» – умеет обосновывать свои суждения и профессионально-личностную позицию по излагаемому вопросу;

- владеет практическими навыками, переносит знания на ситуации профессиональной деятельности;

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если обучающийся – даёт самостоятельный ответ и/или самостоятельно исправляет допущенные ошибки после дополнительных (уточняющих) вопросов преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае, если обучающийся:

- имеет разрозненные, бессистемные знания;
- не умеет выделять главное и второстепенное;
- допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажающих их смысл;



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 38.03.02 «Менеджмент» направленности (профилю) Проектное управление и бизнес-
стратегии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

- не ориентируется в нормативно-концептуальных, программно-методических, исследовательских материалах, беспорядочно и неуверенно излагает материал;
- не умеет соединять теоретические положения с практикой;

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке «отлично»: предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности:

- Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

- Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

- работы с информационными источниками на русском и иностранном языках; различными правовыми информационными системами, официальными сайтами российских и международных организаций

Демонстрирует знания о порядке составления и правилах оформления документации;

Средний уровень соответствует оценке хорошо:

предполагает формирование компетенций на достаточно высоком уровне: формируется способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

- работы с информационными источниками на русском и иностранном языках; различными правовыми информационными системами, официальными сайтами российских и международных организаций

Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, критически оценивать информацию.

Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно: предполагает формирование компетенций на начальном уровне: знание основных положений дисциплины. Студент способен отвечать на вопросы, не имеет устойчивых сформированных навыков практических действий в соответствии с компетенциями.

Низкий уровень соответствует оценке не удовлетворительно: предполагает несформированность навыков практических действий в соответствии с компетенциями.

