

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.07.2026 12:04:58  
Уникальный программный ключ:  
04c19ed8bb98f3b6cb77a486b9a8788b8321523



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 38.03.02 «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	<b>Знать:</b> 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; <b>Уметь:</b> 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; <b>Владеть:</b> 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 <b>Уметь:</b> 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 <b>Владеть</b> 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)	<b>1.1 Знать</b> 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
	<b>1.2 Уметь</b> 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
	<b>1.3 Владеть</b> 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	<b>1. Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:</b>	<i>А) передачи на исполнение Б) подшивки в дело В) завершения исполнения или отправки Г) уничтожения</i>
2	<b>2. Могут быть номенклатуры дел</b>	<i>А) конкретная Б) примерная В) типовая Г) все вышеперечисленные</i>
3	<b>3. Правильно оформлен реквизит «Адресат» в следующем случае</b>	<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.	<b>Делопроизводство — это:</b>	<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 нерегистрируемым?</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 № \_\_\_\_\_

		<b>б) информационном письме.</b>
23.		
24.	<b>Обязательной регистрации службой ДОУ подлежат:</b>	<b>1) приказ руководителя вышестоящей организации;</b> <b>2) приложение;</b> <b>3) письмо с пометкой «лично»;</b> <b>4) докладная записка в адрес вышестоящей организации;</b> <b>5) жалоба;</b> <b>6) акт списания материалов.</b>
25.	<b>Обязательному утверждению подлежат:</b>	1) приказ; 2) акт; 3) письмо; 4) отчет; <b>5) устав;</b> 6) докладная записка.

### 3.2.3. Тестовое задание на сопоставление понятий и установление последовательности

#### 1. Установите соответствие понятия и его определения.

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



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 № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

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

**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 ДООУ 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



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. 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.

