

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.09.2025 14:50:17

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322923

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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика» направленности (профилю) «Управление инновациями на  
предприятиях» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 18

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

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

Документационное обеспечение управления

**Направление подготовки (специальность)**

27.03.05 Инноватика

**Направленность (профиль)**

Управление инновациями на предприятиях

**Присваиваемая квалификация (степень)**

бакалавр

**Форма обучения**

Очно-заочная

Челябинск 2025 г.

**27.03.05, Инноватика, Управление инновациями на предприятиях, Документационное обеспечение управления, 2025, заочная**

Проректор по учебной работе

А.А.Саламатов

утверждено 24.02.25

Ученым советом факультета экономики и управления

Протокол заседания №1 от 11.02.2025

Председатель Ученого совета  
факультета экономики и  
управления

согласовано

А.А.Егорова

**Заседанием кафедры прикладной экономики и маркетинга**

Протокол заседания № 06 от 05.02.2025

Заведующий кафедрой

согласовано

С.А.Головихин

Автор (составитель)

Д.В. Давыдов

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. №247-1**



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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика» направленности (профилю) «Управление инновациями на  
предприятиях» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 2 из 18

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.....
2. Перечень формируемых компетенций.....
- 2.1. Компетенции, закрепленные 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 (экзамена).....
- 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам по видам оценочных средств.....
- 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций.....



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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика» направленности (профилю) «Управление инновациями на  
предприятиях» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 3 из 18

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 27.03.05 Инноватика

Направленность (профиль) Управление инновациями на предприятиях

Дисциплина: Документационное обеспечение управления

Семестр (семестры) изучения: 2 (очное и очно-заочное отделения)

Форма промежуточной аттестации: *зачет*

Система оценивания: *балльно-рейтинговая.*

FORMIRUYEMYYH KOMPETENCIY  
закреплённые за дисциплиной

2. ПЕРЕЧЕНЬ

2.1. Компетенции,

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

Коды компетенции (по ФГОС ВО)	Содержание компетенций согласно ФГОС ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК- 4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.	<b>Знать:</b> основы разработки проектов нормативных правовых актов в профессиональной сфере; теоретические и информационные основы документационного обеспечения управления. <b>Уметь:</b> проводить правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов; применять нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления при внедрении организационных изменений. <b>Владеть:</b> оценкой регулирующего воздействия и последствий применения разрабатываемых нормативных правовых актов; общими навыками работы с документами.







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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика» направленности (профилю) «Управление инновациями на  
предприятиях» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 6 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

правовых актов; общими навыками работы с документами.				
--	--	--	--	--

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

### 3.2 Содержание оценочных средств

Оценочные средства промежуточной аттестации представлены базой вопросов для тестирования, теоретических вопросов для собеседования и практическими заданиями.

#### 3.2.1 База тестовых вопросов.

### ТЕСТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

#### 1. Делопроизводство – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения.
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.**
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

#### 2. Документирование – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения.
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.**



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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика» направленности (профилю) «Управление инновациями на  
предприятиях» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 7 из 18

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

**в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.**

**3. Документооборот – это:**

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения.**
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**4. По способу документирования различают документы:**

- а) трафаретные
- б) рукописные письменные**
- в) формализованные

**5. По характеру изложения различают документы:**

- а) трафаретные**
- б) рукописные письменные
- в) формализованные

**6. В зависимости от языка, на котором производится запись информации документы делятся на:**

- а) трафаретные
- б) рукописные письменные
- в) формализованные**

**7. В систему ОРД входят следующие группы документов:**

- а) справочно – информационная документация**
- б) плановая документация
- в) отчетная документация

**8. Реквизит документа – это:**

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной.
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов.
- в) обязательный элемент официального документа.**



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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика» направленности (профилю) «Управление инновациями на  
предприятиях» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 8 из 18

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## **9. Бланк документа – это:**

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной.**
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов.
- в) обязательный элемент официального документа.

## **10. Формуляр – это:**

- а) а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной.
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих определенным видам документов.**
- в) вид официального документа, в котором фиксируется решение организационных вопросов организаций.

## **11. Реквизит «Наименование организации» указывает в документе наименование организации, оно должно содержать:**

- а) все применяемые наименованиям организации
- б) наименование организации и ее эмблему
- в) наименование, закрепленное в учредительных документах организации.**

## **12. Реквизит «Наименование вида документа»**

- а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста.**
- б) позволяет судить о названии организации – авторе документа.
- в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

## **13. Регистрационный номер документа – это:**

- а) дата его подписания или утверждения
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно – поисковую систему организации.**
- в) отметка для автоматического поиска документа, может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ.

## **14. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» проставляется:**



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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика» направленности (профилю) «Управление инновациями на  
предприятиях» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 9 из 18

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

- а) только на ответных письмах**
- б) на всей входящей документации
- в) на всей исходящей документации.

### **15. Реквизит «Гриф утверждения»**

- а) этим грифом оформляется внешнее согласование с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом.
- б) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.
- в) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер.**

### **16. Реквизит «Заголовок к тексту»**

- а) отражает краткое содержание документа**
- б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста.
- в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

### **17. Реквизит «Гриф согласования»**

- а) этим грифом оформляется внешнее согласование с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом.**
- б) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.
- в) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер.

### **18. Реквизит «Визы согласования»**

- а) этим грифом оформляется внешнее согласование с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом.
- б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер.
- в) используют для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким – либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.**

### **19. Реквизит «Отметка об исполнителе»**

- а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.**
- б) один из основных способов удостоверения документа.
- в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.



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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика» направленности (профилю) «Управление инновациями на  
предприятиях» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 10 из 18

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

**20. Датой приказа является:**

- а) дата события
- б) дата проведения заседания
- в) дата подписания.**

**21. Датой протокола является:**

- а) дата события
- б) дата проведения заседания**
- в) дата подписания.

**22. Датой акта является:**

- а) дата события**
- б) дата проведения заседания
- в) дата подписания.

**23. Текст приказа по основной деятельности делится на две части:**

- а) вводную и основную
- б) констатирующую и распорядительную**
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

**24. Текст протокола состоит из двух частей:**

- а) вводной и основной**
- б) констатирующей и распорядительной
- в) начальной и заключительной, содержащей выводы.

**25. Текст акта делится на две части:**

- а) вводную и основную
- б) вводную и констатирующую, содержащую выводы.**
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

**26. Сопроводительное письмо**

- а) подтверждает факт отправки адресату каких – либо документов или других материальных ценностей.**
- б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации.
- в) содержит ответ на письмо-просьбу.

**27. Письмо – ответ**

- а) подтверждает факт отправки адресату каких – либо документов или



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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика» направленности (профилю) «Управление инновациями на  
предприятиях» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 11 из 18

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

других материальных ценностей.

б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации.

**в) содержит ответ на письмо - просьбу.**

### **28. Гарантийное письмо**

а) подтверждает факт отправки адресату каких – либо документов или других материальных ценностей.

**б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации.**

в) содержит ответ на письмо - просьбу.

### **29. Что включает предварительное рассмотрение входящей документации**

а) регистрацию входящей документации

**б) сортировку корреспонденции на регистрируемую и нерегистрируемую.**

в) проверку правильности доставки и целостности упаковки.

### **30. Для чего используются регистрационно – контрольные карточки**

а) для контроля движения внутренних документов

б) для записи информации

**в) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов**

### **31. Что такое номенклатура дел**

**а) систематизированный перечень наименований дел, которые ведутся в организации**

б) перечень документов подлежащих регистрации

в) учет документов, имеющих типовые сроки исполнения.

## **3.2.2 База теоретических вопросов для собеседования**

1. Роль информации в управлении.
2. Общие и специфические функции документа.
3. Классификация документов
4. Система управленческой документации.
5. Унификация и стандартизация управленческих документов.
6. Реквизиты служебных документов (основные понятия)



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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика» направленности (профилю) «Управление инновациями на предприятиях» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 12 из 18

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

7. Требования к оформлению реквизитов документов (Государственный герб, Код организации, Код формы документа)
8. Требования к оформлению реквизитов документов (Наименование организации, Справочные данные об организации, Наименование вида документа, Дата документа).
9. Требования к оформлению реквизитов документов (Регистрационный номер документа, Ссылка на регистрационный номер и дату документа, Место составления или издания).
10. Требования к оформлению реквизитов документов (Гриф ограничения доступа к документу, Адресат, Гриф утверждения, Резолюция).
11. Требования к оформлению реквизитов документов (Заголовок к тексту, Отметка о контроле, текст документа, Отметка о наличии приложений).
12. Требования к оформлению реквизитов документов (Подпись, Гриф согласования, Визы согласования документа, Печать, Отметка о заверении копии).
13. Требования к оформлению реквизитов документов (Отметка об исполнителе, Отметка об исполнении документа и направлении его в дело, Отметка о поступлении документа в организацию, Отметка для автоматического поиска документа).
14. Требования к бланкам документов.
15. Понятие организационно – распорядительной документации.
16. Правила оформления приказа.
17. Правила оформления протокола.
18. Правила оформления акта.
19. Правила оформления справки.
20. Правила оформления служебного письма.
21. Оформление трудовых отношений.
22. Организация текущего хранения документов.
23. Понятие документооборота.
24. Технология обработки входящих документов.
25. Технология обработки исходящих документов.
26. Технология обработки внутренних документов.
27. Регистрация документов в организации.
28. Контроль за исполнением документов.
29. Понятие номенклатуры дел.
30. Виды номенклатуры дел.



31. Составление текста и систематизация заголовков в номенклатуре дел.
32. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел в организации.
33. Основные правила формирования дел.
34. Последовательность расположения документов в формируемом деле.
35. Подготовка и передача дел в архив.
36. Экспертиза ценности документов.
37. Оформление дел перед сдачей в архив.
38. Составление и оформление описей дел и передача дел в архив.
39. Правила работы с конфиденциальными документами.
40. Особенности официально-делового стиля.
41. Употребление прописных и строчных букв.
42. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.
43. Необходимость и значение секретарской деятельности. Разработка должностной инструкции секретаря. Обучающая инструкция секретаря.
44. Имидж секретаря – референта. Профессиональные и личные качества помощника руководителя.
45. Организация службы документационного обеспечения управления.
46. Средства организационной техники.
47. Сетевое использование вычислительной техники.
48. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.
49. Компьютерные технологии подготовки табличных документов.
50. Системы управления базами данных.
51. Документальные информационно - поисковые системы.
52. Обзор современных технологий работы с документами.

### 3.2.3 База практических заданий

Оценка сформированности умений и владений осуществляется с помощью практических заданий

**Задание 1.** Составьте протокол общего собрания коллектива ООО «СТРАУС» на котором рассматривался вопрос об организации летнего отдыха сотрудников (выступили Грачев В.В., Лан О.Б.) и о переходе на новую систему премирования (выступил Соловьев В.В.).

На собрании были приняты решения о подготовке документов для организации семейных туров по России и за рубежом до 21.04.2021,



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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика» направленности (профилю) «Управление инновациями на предприятиях» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 14 из 18

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

ответственным назначен Усов К.Н., и о переходе на новую систему премирования с 1.05.2021, ответственным назначен Васильев А.А.

Председатель Орлова О.О., секретарь Зябликова З.Б. Присутствовали 28 сотрудников, был приглашен зам директора ООО «Интур» О.Б. Лан. Недостающие данные придумайте самостоятельно.

**Задание 2.** Составить акт по ОАО «РОСТЕЛЕСИСТЕМЫ» проверки работы с документами. Основание: приказ директора №23 от 24.03.2021 «О работе с документами». В акте проверки зафиксированы следующие недостатки: оформленные в структурных подразделениях документы не соответствуют требованиям ГОСТ, имеются случаи утери документов в отделах, контроль за исполнением документов ведется слабо, не применяются средства вычислительной техники для автоматизации контроля исполнения документов и их учета. Акт утвержден генеральным директором предприятия А.В. Розовым. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 3** Составьте письмо – просьбу Мочищенского завода железобетонных конструкций администрации области о выделении лимита на стеклоплитку «Ириска» в количестве 50 тыс. кв. м для отделки наружных стеновых панелей серии 135, которые завод начинает выпускать с 2021 г. для треста «Запсибтрансстрой».

**Задание 4.** Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

**Задание 5.** Составьте письмо – отказ Новосибирского производственного объединения энергетики и электрификации «Новосибирскэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов.

**Задание 6.** Составьте приказ об итогах работы с документами в 2021 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части



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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика» направленности (профилю) «Управление инновациями на  
предприятиях» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 15 из 18

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

**Задание 7.** Составьте приказ 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 аппарата. 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.

**Задание 8.** Напишите приказ по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2021 по 01.09.2021. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; 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.

**Задание 9.** Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных ма-териалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.



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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика» направленности (профилю) «Управление инновациями на предприятиях» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 16 из 18

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

**Задание 10.** Составьте письмо – отказ Новосибирского производственного объединения энергетики и электрификации «Новосибирскэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов.

## 4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации (зачета)

На первом этапе студент выполняет тест из 20 вопросов.

Продолжительность – 20 минут.

На втором этапе студент готовит ответ на один из теоретических вопросов для собеседования. Продолжительность – 20 мин.

### 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.

#### 4.2.1. Критерии оценивания теста

Тест может формироваться в системе электронного обучения MOODLE либо в печатном варианте. Каждый правильный ответ оценивается в 0,5 балла.

Оценка	Зачтено			Не зачтено
% выполненных заданий	30 и более			Менее 30
Баллы	9-10	6-8	3-5	0-2
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	недостаточный

#### 4.2.2. Критерии оценивания практического задания

На третьем этапе студент решает практическое задание. Продолжительность 20 мин.

15-20 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует управленческим теориям и понятиям и логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок;



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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика» направленности (профилю) «Управление инновациями на предприятиях» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 17 из 18

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

10-14 баллов выставляется студенту, если он предлагает решение, но не достаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление управленческих теорий и понятий, не всегда доходчиво излагает свои мысли; не очень четко представляет последствия предложенного решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок, но экономический или социальный смысл полученных показателей студент затрудняется объяснить;

4-9 баллов выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на известных управленческих теориях, допущены принципиальные ошибки; не обосновано принятое решение и его последствия, необходимые расчеты выполнены с ошибками;

0-3 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его с применением управленческих категорий.

#### **4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций**

При итоговой оценке сформированности компетенций у обучающихся *очно* отделения в рамках дисциплины «Документационное обеспечение управления» применяется балльно-рейтинговая система оценки.

Набранные по результатам текущей аттестации баллы суммируются с баллами, полученными на экзамене.

Итоговая оценка:

60 баллов и менее – не зачтено

61 балл и более – зачтено

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

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:

- предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются системные знания документационного обеспечения управленческой деятельности, с применением эффективных стратегий формирования документооборота с целью



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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика» направленности (профилю) «Управление инновациями на  
предприятиях» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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

подготовки сбалансированных управленческих решений. Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи,

2. Средний уровень соответствует оценке хорошо:

- предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируется общее понимание процесса документационного обеспечения управленческой деятельности, умения и навыки разрабатывать новые стратегии формирования документооборота, умение проводить аудит разработанных управленческих документов, студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.

3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно:

- предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируется общее представление об основных положениях документационного обеспечения управленческой деятельности.

4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно.