

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Васильевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.09.2026 10:16:28
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bf098f3b6cb77a486b9a8788b8322323



МИНОБРАЗОВАНИЯ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/институт/филиал/ _____
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»,
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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

**Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)**

Б1.О.02 Документационное обеспечение управления

**Направление подготовки (специальность)
38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)
Управление персоналом**

**Присваиваемая квалификация
бакалавр**

**Форма обучения
Очно-заочная**

Год набора 2026

Челябинск, 2026г.

	МИНОБРНАУКИ России		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет/институт/филиал/_____		
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления», по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 2 из 14	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
 - 3.3. База вопросов для собеседования
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»)
Факультет/институт/филиал/ _____

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»,
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 3 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. Паспорт фонда оценочных средств

Направление подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом

Дисциплина Б1.О.02 Документационное обеспечение управления

Семестр(ы) изучения: 2

Форма (ы) промежуточной аттестации: зачет

2. Перечень формируемых компетенций

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины Б1.О.02 Документационное обеспечение управления направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции согласно ФГОС	Индикаторы достижения компетенций согласно ОПОП ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Демонстрирует знание современных технологий и методов оперативного управления персоналом, требований к их документационному сопровождению ОПК-4.2 Оформляет документы по процедурам оперативно го управления персоналом и кадровому учету ОПК-4.3 Разрабатывает проекты документов по оперативному управлению персоналом	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом, требования к их документационному сопровождению Уметь: разрабатывать проекты документов по оперативному управлению персоналом Владеть: навыками оформления документов по процедурам оперативного управления персоналом и кадровому учету

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)	Се мес тр	Номер задания	Наименование оценочного средства
---	---	--	-----------	---------------	----------------------------------



ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	1. Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом, требования к их документационному сопровождению 2. Уметь: разрабатывать проекты документов по оперативному управлению персоналом 3. Владеть: навыками оформления документов по процедурам оперативного управления персоналом и кадровому учету	Управленческие документы и их общая характеристика	2	Тест	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
				Теоретические вопросы к зачету №1-3	Задание открытого типа, требующий развернутого ответа
		Правила оформления управленческих документов	2	Тест	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
				Теоретические вопросы к зачету № 4-6	Задание открытого типа, требующий развернутого ответа
		Технологии работы с документами	2	Тест	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
				Теоретические вопросы к зачету № 7-9	Задание открытого типа, требующий развернутого ответа
		Подготовка и передача дел в архив	2	Тест	Задание открытого типа с развернутым ответом
				Теоретические вопросы к зачету № 9-11	Задание открытого типа, требующий развернутого ответа
		Работа с конфиденциальными документами	2	Тест	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
				Теоретические вопросы	Задание открытого типа,



				к зачету № 12-15	требующий развернутого ответа
				Тест	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
		Контроль за исполнением документов	2	Теоретич еские вопросы к зачету № 16-19	Задание открытого типа, требующий развернутого ответа
				Тест	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
		Организация службы документационно го обеспечения управления	2	Теоретич еские вопросы к зачету № 20	Задание открытого типа, требующий развернутого ответа

3.2 Содержание оценочных средств

Часть 1. База тестовых вопросов закрытого типа

Задание 1. (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)
Делопроизводство – это:

- а) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- в) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами.

Задание 2. (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)
Какие функции имеют все официальные документы:

- а) общие и основные;
- б) общие и специальные;
- в) материальные и процессуальные.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет/институт/филиал/ _____		
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления», по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 6 из 14 <table border="1" data-bbox="804 344 1489 385"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

Задание 3 (*Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа*)

Состав документов в организации зависит от:

- а) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
- б) объема и характера взаимосвязей в организации;
- в) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
- г) все вышеперечисленное

Задание 4. (*Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа*)

Унификация документов – это:

- а) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- б) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

Задание 5. (*Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа*)

Годовой объем документооборота – это:

- а) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
- б) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
- в) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата.

Задание 6. (*Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа*)

Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- б) документ, не требующий особого внимания;
- в) движение документов в организации с момента их получения до

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет/институт/филиал/ _____		
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления», по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 7 из 14 <table border="1" data-bbox="804 344 1489 385"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних.

Задание 7. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*

Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- а) составление проекта и согласование;
- б) проверка правильности оформления;
- в) подписание и регистрация;
- г) все ответы верны.

Задание 8. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*

Регистрация документа включает в себя:

- а) проставление даты;
- б) проставление регистрационного номера;
- в) запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
- г) все вышеперечисленные.

Задание 9. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*

Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

- а) формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером;
- б) сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы;
- в) сложности обязательной многократной регистрации документов;
- г) отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения;
- д) все вышеперечисленные.

Задание 10. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*

Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

- а) в тексте документа или в резолюции;
- б) в резолюции;
- в) в тексте делового документа.

Задание 11. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*

Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- а) планирование;



- б) организационно-распорядительная деятельность;
- в) учет и отчетность, финансирование и т.д.;
- г) все перечисленные.

Задание 12. (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)

Бланк документа – это:

- а) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- б) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- в) нет правильного ответа.

Задание 13. (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)

Реквизит – обязательный элемент:

- а) присущий определенному виду документа;
- б) присущий элементу;
- в) присущий как общий.

Задание 14. (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)

Формуляр-образец – это:

- а) совокупность не реквизитов, а подписей;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;
- в) картотека, которая используется для контроля за госслужащими.

Задание 15. (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)

В чем заключается цель регистрации документов?

- а) обеспечить учет;
- б) обеспечить контроль;
- в) обеспечить быстрый поиск;
- г) все вышеперечисленные.

Задание 16. (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)

Требования, предъявляемые к документообороту:

- а) прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
- б) распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
- в) выявление зависимости поведения покупателей от различных факторов.



Задание 17. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*

Что такое «классификация документов» – это:

- а) не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- б) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- в) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия.

Задание 18. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*

К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

- а) документы вышестоящих органов;
- б) распорядительные документы данной организации;
- в) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения;
- г) все вышеперечисленные.

Задание 19. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*

Какие виды бланков предполагают ГОСТы?

- а) общий бланк для всех видов ОРД;
- б) бланк конкретного вида документа, кроме письма;
- в) бланк для письма;
- г) все перечисленные.

Задание 20. *(Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)*

Уставы – это:

- а) документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
- б) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;
- в) документы, содержание которых имеет служебную тайну.

Часть 2. База тестовых вопросов открытого типа

Задание 21. *(Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин)*

_____ форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особой защиты информации.

Ответ: децентрализованная

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет/институт/филиал/_____
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления», по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	
Версия документа - 1	стр. 10 из 14 Первый экземпляр _____ КОПИЯ № _____

Задание 22. (Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин)

_____ работника - это документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности.

Ответ: Автобиография

Задание 23. (Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин)

Архив предприятия создается для _____.

Ответ: долговременного хранения документа

Задание 24. (Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин)

Четный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов – это _____.

Ответ: опись.

Задание 25. (Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин)

Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения называется _____.

Ответ: номенклатура дел

3.3 База теоретических вопросов для собеседования

Перечень вопросов для самоподготовки к зачету

1. История становления делопроизводства в России.
2. Управленческий документ. Основные понятия.
3. Классификация документов.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов. Бланки документов: понятия, виды, варианты расположения реквизитов.
5. Функции документов: общие и специфические.
6. Понятие и виды номенклатуры дел, ее предназначение. Формы и правила, виды регистрации документов. Нерегистрируемые документы.
7. Организационная документация. Реквизиты организационных документов.
8. Распорядительные документы. Виды распорядительных документов: сущность и характеристика.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет/институт/филиал/ _____		
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления», по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 11 из 14 <table border="1" data-bbox="804 344 1489 385"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

9. Информационно-справочные документы: особенности применения и оформления.

10. Документооборот организации: традиционный и электронный.

11. Формы организации работы с документами. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.

12. Деловая переписка.

13. Документирование кадровых процессов.

14. Оперативное хранение документов предприятия.

15. Организация работы с конфиденциальными документами.

16. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.

17. Организация информационно-поисковой системы на предприятии: функциональное назначение.

18. Экспертная комиссия. Экспертиза ценности документов.

19. Архивное хранение документов. Виды архивных документов. Порядок передачи дел в архив организации. Средства хранения архивных документов.

20. Службы документационного обеспечения управления: задачи, функции, права и ответственность.

4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачет состоит из 2- частей

1 часть – студент решает 25 тестовых вопросов закрытого типа, выбранных случайным образом. Продолжительность – 20 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 25 баллов

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

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 25 баллов

40-50 баллов - зачтено;

0-39 баллов – незачтено.

Общее время выполнения работы – 40 минут.

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



Дополнительные материалы и оборудование

Тест может формироваться в системе электронного обучения MOODLE либо в печатном варианте.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

Ключи и критерии к оцениванию задания

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	Б	1 б - полная правильная последовательность 0 б - остальные случаи
2	Б	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
3	Г	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
4	В	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
5	А	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
6	А	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
7	Г	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
8	Г	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
9	Д	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
10	А	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
11	Г	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
12	Б	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
13	А	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
14	Б	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
15	Г	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
16	А	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
17	Б	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
18	Г	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
19	Г	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
20	Б	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
21	<i>децентрализованная</i>	5 б – правильный вариант ответа 0 б – остальные случаи



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/институт/филиал/ _____

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления», по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 13 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

22	<i>Автобиография</i>	5 б – правильный вариант ответа 0 б – остальные случаи
23	<i>номенклатура дел</i>	5 б – правильный вариант ответа 3 б – не полный ответ 0 б – остальные случаи
24	<i>опись</i>	5 б – правильный вариант ответа 0 б – остальные случаи
25	<i>долговременного хранения документа</i>	5 б – правильный вариант ответа 3 б – не полный ответ 0 б – остальные случаи

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в виде **трех этапов**. Для этого необходимо: защитить реферат; подготовить контрольные задания; выполнить итоговый тест.

На первом этапе студент работает на практических и теоретических занятиях, оцениваются владением понятийным аппаратом, знанием и умением формулировать и анализировать проблемы предметного характера в конкретных ситуациях.

На втором этапе студент демонстрирует выполнение практических заданий. Задания по всем основным темам дисциплины выполняются в свободное от аудиторных занятий время, требуют обязательного оформления и демонстрации. Продолжительность демонстрации выполненных заданий – 10 минут.

Контрольное задание оценивается преподавателем.

На третьем этапе студент выполняет итоговый тест. Тест представлен в виде закрытых вопросов, при ответе предполагается выбор правильного варианта из предложенных (тестовые задания имеют **ЕДИНСТВЕННЫЙ** верный вариант ответа). Продолжительность – 10 минут. Итоговый тест студентом выполняется в виде **компьютерного тестирования** по дисциплине. Тестирование проверяет знания студентов по изученным темам дисциплины. Контрольное тестирование выполняется в компьютерном классе в присутствии преподавателя. Сроки выполнения тестирования – согласовываются с преподавателем. Тестовые задания размещены в системе MOODLE. Чтобы получить в нее доступ, необходимо зарегистрироваться. Для этого следует зайти на главную страницу сайта <http://moodle.uio.csu.ru>.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

При итоговой оценке сформированности компетенций у обучающихся в рамках дисциплины применяется бальная система оценки.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет/институт/филиал/_____		
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления», по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 14 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. **Высокий уровень** сформированности компетенций:
 - студент проявляет формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности. Владеет системными знаниями синтеза информации и создания новых идей;
 - студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, решать проблемные вопросы, критически оценивать информацию о применении приемов эмпирических и прикладных данных в изучении процессов управления, формулировать собственные выводы.
2. **Средний уровень** сформированности компетенций:
 - студент умеет использовать системный подход к решению сложных проблем, разбивая их на более мелкие задачи, проводить критический анализ источников информации;
 - у студента формируется комплексное знание особенностей применения и понимания социологических исследований, умение сбора, анализа и обработки.
3. **Базовый уровень** сформированности компетенций:
 - студент знает принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации;
 - студент способен отвечать на вопросы в форме закрытого теста. Количество правильных ответов – не менее 50%.
4. **Низкий уровень** сформированности компетенций соответствует оценке **незачтено**.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю):

Б1.О.02 Документационное обеспечение управления

Направление подготовки (специальность): 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Присваиваемая квалификация (степень): Бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Год начала подготовки: 2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе

утверждено 27.02.26

А.А. Саламатов

Ученым советом факультета заочного и дистанционного обучения

Протокол заседания № 1 от 12.02.2026

Председатель Ученого совета
факультета заочного и
дистанционного обучения

согласовано

Ш.Ш. Ягафаров

Заседанием кафедры современных образовательных технологий

Протокол заседания № 1 от 12.02.2026

И.о. заведующего кафедрой

согласовано

Н.А. Берг

Автор (составитель)

Н.С. Тихонова

Структура фондов оценочных средств соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 27 сентября 2022 №573-1