

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.07.2026 11:24:12
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bb98f3b6cd77a48bb9a8788b8322523



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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

**Фонд оценочных средств
по дисциплине**

К.М.03.04 Документационное обеспечение управленческой деятельности

Направление подготовки

27.03.03 Системный анализ и управление

Направленность (профиль, специализация)

Бизнес-моделирование и процессная аналитика

Присваиваемая квалификация

бакалавр

Форма обучения
Очная, Очно-заочная

Год набора 2026

Челябинск 2026 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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 2 из 29

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 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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 3 из 29

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 27.03.03 Системный анализ и управление

Направленность (профиль) Бизнес-моделирование и процессная аналитика

Дисциплина: «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Курс изучения: 1 (2 семестр – очно-заочная форма обучения)

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)
ПК-8 Способен анализировать и применять нормативно-правовые акты, а также обеспечивать документационное сопровождение профессиональной деятельности	ПК 8.1. Обладает знаниями российского и международного законодательства, необходимыми для организации процесса ПК 8.2. Применяет навыки работы с законодательными, нормативно-правовыми актами для подготовки отчетных документов по бизнес-процессам или административным регламентам ПК 8.3. Владеет навыками документационного сопровождения бизнес-процесса подразделения или административного регламента	- Знает нормативно-правовые акты, а также технологию разработки документации в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества Демонстрирует знания о порядке составления и правилах оформления управленческой документации в организации; Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы управленческой деятельности; - Умеет осуществлять контроль исполнения документов, проектов и иных целей и профессиональных задач - Владеет навыками оформления конкретных видов документов. навыками работы с компьютером как средством управления документированными потоками информации, работы с документированной информацией в глобальных компьютерных



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 4 из 29	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

		сетях, работы с автоматизированными системами управления документированной информацией для принятия оперативных управленческих решений
--	--	--

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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
ПК-8. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	8.1 Знает нормативно-правовые акты, а также технологию разработки документации в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества Демонстрирует знания о порядке составления и правилах оформления управленческой документации в организации; Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы управленческой	1. Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура.	1	3.2.1 3.2.2	Семинар 1 Задание закрытого типа на установление соответствия
		2. Основные документы управления. Требования к оформлению, технология создания документов	1	3.2.2	Задание закрытого типа на установление последовательности



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 5 из 29

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	деятельности;				
	8.2 Умеет осуществлять контроль исполнения документов, проектов и иных целей и профессиональных задач	1. Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура.	1	3.2.1	Семинар 1 - Задание открытого типа с развернутым ответом
	8.3 оформления конкретных видов документов. навыками работы с компьютером как средством управления документированным и потоками информации, работы с документированной информацией в глобальных компьютерных сетях, работы с автоматизированными системами управления документированной информацией для принятия оперативных управленческих решений	2. Управленческий документ: функции, юридическая сила. УСД	1	3.2.3 3.2.4 3.2.5. 3.2.6 3.2.7 3.2.8 3.2.9 3.2.10	Практическая работа 2 Тренинг 2,3

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



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 6 из 29	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

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

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

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

№ n/n	Тема	Формулировка вопроса с вариантами ответов
1	1. Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:	<i>А) передачи на исполнение Б) подшивки в дело В) завершения исполнения или отправки Г) уничтожения</i>
2	2. Могут быть номенклатуры дел	<i>А) конкретная Б) примерная В) типовая Г) все вышеперечисленные</i>



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 7 из 29	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

3	3. Правильно оформлен реквизит «Адресат» в следующем случае	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
4.	Делопроизводство — это:	А) система хранения документов Б) составление документов В) документирование и организация работы с документами Г) система документооборота
5.	Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:	А) ниже подписи руководителя, подписавшего документ Б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа В) на первом листе документа на его оборотной стороне Г) перед подписью руководителя
6.	Датой протокола коллегиального мероприятия является:	А) дата подписания протокола Б) дата заседания В) дата регистрации протокола Г) дата оформления
7.	Способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности – это	А) информационная функция Б) коммуникативная функция В) кумулятивная функция Г) когнитивная функция
8.	Подлинник документа – это:	А). Первый или единственный экземпляр документа. Б) Экземпляр документа, с которого снята копия.
9.	Какой документ требует утверждения руководителем организации?	А) Положение о бухгалтерии. Б) Справка о задолженности предприятия. В) Письмо-запрос о предоставлении информации. Г) Протокол заседания совета директоров.



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 9 из 29

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	<i>документах</i>	
19.	Реквизит документа — это:	<i>А) его отдельный элемент Б) часть служебного письма В) фирменный бланк Г) служебная отметка</i>
20.	В номенклатуре дел документы систематизируются:	<i>А) по видам документов Б) по содержанию В) по срокам хранения Г) все вышеперечисленные</i>
21.	«Отметка о поступлении» не проставляется на:	<i>1) претензионном письме; 2) приложении к письму; 3) рекламном буклете; 4) гарантийном письме; 5) каталоге; 6) информационном письме.</i>
23.		
24.	Обязательной регистрации службой ДОУ подлежат:	<i>1) приказ руководителя вышестоящей организации; 2) приложение; 3) письмо с пометкой «лично»; 4) докладная записка в адрес вышестоящей организации; 5) жалоба; 6) акт списания материалов.</i>
25.	Обязательному утверждению подлежат:	<i>1) приказ; 2) акт; 3) письмо; 4) отчет; 5) устав; 6) докладная записка.</i>

3.2.3. Тестовое задание на сопоставление понятий и установление последовательности



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 10 из 29	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

1. Установите соответствие понятия и его определения.

Вид документа	Назначение документа
1 Приказ	А Внутренний документ, используемый для коммуникации между служебными подразделениями для решения основных и оперативных задач
2 Акт	Б Внутренний документ от первого лица, предназначенный для доведения до сведения руководства информации узкой направленности.
3 Докладная записка	В Соглашение двух или более лиц (сторон) об установлении, изменении взаимных прав и обязательств
4 Заявление	Г Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты или события
5 Договор	Д Основной распорядительный документ повседневного управления, правовой акт, издаваемый на основе единоначалия для решения основных и оперативных задач

Ответ:

1 Д	2 Г	3А	4Б	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.
---	---



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 11 из 29	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

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.

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



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 12 из 29	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

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;
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.



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 13 из 29	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

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.

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



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 14 из 29	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

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 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);
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 документа, необходимого в данной производственной ситуации.

2. Тренинг по составлению схемы документооборота

В рамках данного тренинга студентам предлагается выбрать конкретный вид документа, а также кратко описать конкретную организацию. Далее необходимо составить оптимальную схему документооборота для данного вида документа в описанной организации, так же необходимо, обозначить этапы документооборота, их необходимость, описать особенности работы службы ДОУ на каждом этапе. Свою позицию необходимо обсудить и доказать на общем обсуждении, в ходе которого студенты задают друг другу вопросы. Работа проводится в малых группах.

3. Тренинг Оформление документов организационно-управленческой деятельности.

1	<i>Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.</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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 17 из 29

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	<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. 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 изменениями, исполнительному органу общества поручить зарегистрировать ОАО "Акцент" в соответствии с гражданским законодательством до 15.02.200 г.</i></p>

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.



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 18 из 29

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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 ДООУ 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 ИТ
8. Особенности работы с архивными документами. Создание электронных архивов.
9. Средства обеспечения защиты информации при работе с конфиденциальными документами

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



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 19 из 29	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № ____
----------------------	---------------	------------------------	--------------

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: юристконсульт 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 № 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



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 20 из 29

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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
- 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



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 21 из 29

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Г) все ответы верны

7. Кем осуществляется ДООУ на предприятии?

- А) службой ДООУ**
- 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**
- 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**



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 22 из 29

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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**
- 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**



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 23 из 29

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- 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
- 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:



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 24 из 29	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

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)

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.



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 25 из 29	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

2	<p>Составить личный документ - заявление о приеме на работу, переводе и увольнении</p> <p>Реквизит Содержание реквизита</p> <p>Автор 1 Фамилия Имя Отчество и адрес проживания</p> <p>Автор 2, 3 Должность, Фамилия И.О., структурное подразделение</p> <p>Адресат ОАО «Агро-плюс» Директор Петров В.С.</p> <p>Текст:</p> <p>1.Прошу принять меня на работу с 00.00.00 в отдел менеджмента на должность менеджера.</p> <p>2.Прошу перевести меня в финансовый отдел на должность экономиста с 00.00.00.</p> <p>3.Прошу уволить меня по собственному желанию с 00.00.00.</p>
3	<p>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.</p>
4	<p>Напишите проект приказа по об итогах проведенной ревизии на предприятии с 01.02.200_ по 01.09.200_. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: у заведующего складом металлов Петрова Л. Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; заведующим складским хозяйством П. И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.</p>

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 10 вопросов. Продолжительность – 20 минут.

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

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

4.2. Критерии оценивания Рабочей тетради



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 26 из 29

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Выполнение всех заданий модулей 1-4 – 5 баллов

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

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

– 3 балла

4.3 Критерии оценивания теста

Критерии оценивания теста: каждый правильный ответ – 5 баллов.

Максимальное количество баллов – 75.

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

4.3. Критерии оценивания тренинга:

Соблюдение общих норм и правил оформления документов:

Все общие нормы и правила соблюдены - 3 балла;

Общие нормы и правила соблюдены частично - 2 балла;

Общие нормы и правила практически не соблюдены - 1 балл;

Общие нормы и правила не соблюдены - 0 баллов.

4.4. Критерии оценивания практикума и практического задания:

1) Соблюдение общих норм и правил оформления документов:

Все общие нормы и правила соблюдены - 3 балла;

Общие нормы и правила соблюдены частично - 2 балла;

Общие нормы и правила практически не соблюдены - 1 балл;

Общие нормы и правила не соблюдены - 0 баллов.



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 27 из 29	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

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.

12- баллов - отлично

11-9 баллов – хорошо

8-6 баллов – удовлетворительно

5 и менее баллов - неудовлетворительно

Итоговая таблица баллов

отлично 70-65 баллов
Хорошо -64-55 баллов
Удовлетворительно -54-30 баллов
Неудовлетворительно- 29-0 баллов

4.2. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

Критерии оценивания компетенций (результатов)



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 28 из 29

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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;
- 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)



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 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) Бизнес-моделирование
и процессная аналитика
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 29 из 29

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- 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.

