

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.09.2025 10:01:42

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8321523

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

**Фонд оценочных средств
по дисциплине**

Документационное обеспечение управленческой деятельности

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль, специализация)

Бизнес-аналитика и маркетинг

Присваиваемая квалификация

бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Челябинск 2025 г.

ФОС_38.03.01_Экономика (БАМ)_Документационное обеспечение управленческой деятельности_2025

Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) одобрен и рекомендован:

Проректор по учебной работе

утверждено 24.02.25

А.А. Саламатов

Ученым советом института экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Протокол заседания № 7 от 17.02.2025

Председатель Ученого совета
института экономики отраслей,
бизнеса и администрирования

СОГЛАСОВАНО

Ю. Ш. Капкаев

Заседанием кафедры экономики отраслей и рынков

Протокол заседания № 9 от 17.02.2025

Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО

Д.С. Бенц

Автор (составитель)

Л.В. Станкевич

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

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 2	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Дисциплина: «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

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

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Система оценивания: бально-рейтинговая

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

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

Коды компетенции (по ФГОС)	Результаты освоения ОП Содержание компетенций согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов (индикаторы достижения компетенции)
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения Владеть: - основными технологиями, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки документированной информации; - общими навыками работы с документами; - навыками оформления конкретных видов документов. навыками работы с компьютером как средством управления документированными потоками информации, работы с документированной информацией в глобальных компьютерных сетях, работы с автоматизированными системами управления документированной информацией для принятия оперативных управленческих решений и представления их экономических обоснований - Выполняет требования к содержанию документов, обеспечивающих проведение сделок - Имеет навыки подготовки сделки по финансовым услугам
ПК-3	Способен оформить результаты проведенного бизнес-анализа или маркетингового исследования	Знать: нормативно-методическую базу документирования управленческой деятельности; - унифицированные системы документации и практические приемы оформления конкретных документов; - основные документы управления и требования к их оформлению Демонстрирует знания о порядке составления и

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 3	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

		правилах оформления финансовой документации в организации; Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы подбора кредитных продуктов; вопросы оформления банковских депозитов, обезличенных металлических счетов; нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы оформления страховых продуктов, инвестиционных продуктов, инвестиционно-накопительных продуктов; Уметь: использовать нормативно-правовые документы по документированию управленческой деятельности, составлять основные управленческие документы; - организовывать регистрацию документов; - организовывать контроль за исполнением документов; организовывать оперативное хранение и поиск документов; организовывать передачу дел на последующее хранение; -внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники; Выполняет требования к содержанию документов, обеспечивающих проведение сделок Систематизирует финансовую и юридическую информацию; Пользуется техническими средствами проверки подлинности документов; использует банкоматы, платежные терминалы; проверяет правильность заполнения клиентом документов; оформляет документацию по финансовым сделкам в соответствии с действующими требованиями поставщиков финансовых услуг; разъясняет клиентам содержание финансовых и юридических документов в пределах своей компетенции Владеть: навыками оформления конкретных видов документов, основными технологиями, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки документированной информации; общими навыками работы с документами; Имеет навыки подготовки сделки по финансовым услугам
--	--	--

2.2. Сведения об иных дисциплинах, участвующих в формировании данных компетенций

Компетенция УК-4 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):

Иностранный язык Управление персоналом, Деловые коммуникации, Управление человеческими ресурсами, Управление проектами, Этика профессиональной деятельности, Подготовка к процедуре защиты и квалификации работы

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 4	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Компетенция ПК-3 формируется в процессе изучения дисциплин

Маркетинг, Экономический анализ, Научно-исследовательская работа 2, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Преддипломная практика, Технологическая (проектно-технологическая) практика 2

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые темы	Код компетенции/ Индикаторы достижения	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации
1	Делопроизводство – основа технологии управления	ПК-3, УК-4	семинар тест практическая работа	тестовое задание
2	Основные документы управления. Требования к оформлению, технология создания документов	ПК-3, УК-4	семинар тест практическая работа тренинг	тестовое задание практическая работа, устный опрос
3	Общие принципы и методические основы организации документооборота	ПК-№, УК-4	семинар тест практическая работа тренинг	тестовое задание практическая работа, устный опрос

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

3.2.1 Семинарские занятия

Семинарское занятие 1: «Служба ДОУ»

Цели: формирование способности осуществлять поиск информации по полученному заданию, способности находить оптимальные организационно-управленческие решения, осуществлять сбор и анализ информационных данных умение организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении,

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 5	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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

Семинарское занятие 2 «Кадровая документация»

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

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 6	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Семинарское занятие 3 Организация работы с документами	
1	Перечислите основные пункты, которые нужно предусмотреть при организации работы с документами.
2	Перечислите основные правила организации работы с входящими документами.
3	Перечислите основные правила организации работы с исходящими документами.
Семинарское занятие 4 Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	
1	Даете определение понятия "конфиденциальная информация".
2	Назовите три степени секретности, которые были установлены законом "О государственной тайне".
3	Какие основные принципы должны быть соблюдены при организации работы с документами ограниченного доступа.

3.2.2. База тестовых вопросов

№ n/n	Тема	Формулировка вопроса с вариантами ответов
1	1. Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:	А) передачи на исполнение Б) подшивки в дело В) завершения исполнения или отправки Г) уничтожения
2	2. Могут быть номенклатуры дел	А) конкретная Б) примерная В) типовая Г) все вышеперечисленные
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.
10.	На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?	А) На подлиннике, Б) На копии, помещаемой в дело организации.
11.	Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его	А) Генеральный директор Л.И. Садиков Б) Зам. генерального директора О.П. Ремизов В) И.о. генерального директора О.П. Ремизов Подпись Подпись Подпись



	временного отсутствия?	
12.	Какое письмо заверяется печатью?	А) Гарантийное письмо. Б) Коммерческое предложение. В) Письмо-просьба.
13.	Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?	А) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз. Б) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз. В) Приложение: на 3 л. в 1 экз.
14.	Какой документ относится к нерегистрируемым?	А) Письмо-запрос. Б) Жалоба гражданина. В) Сопроводительное письмо. Г) Рекламное письмо.
15.	Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?	А) Протокол. Б) Справка. В) Акт.
16.	Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?	А) Несколько. Б) Два. В) Один.
17.	Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?	А) Экспертная комиссия организации. Б) Руководитель организации. В) Архив, принимающий документы данной организации на хранение.
18.	При регистрации вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа в следующих документах	А) приказы Б) протоколы В) акты Г) письма
19.	Реквизит документа — это:	А) его отдельный элемент Б) часть служебного письма В) фирменный бланк Г) служебная отметка



20.	В номенклатуре дел документы систематизируются:	<i>А) по видам документов Б) по содержанию В) по срокам хранения Г) все вышеперечисленные</i>
21.	Последовательность технологической цепочки обработки и движения входящих документов:	1) исполнение документа; 2) регистрация; 3) отправка; 4) прием и первичная обработка; 5) контроль исполнения; 6) предварительное рассмотрение и распределение.
22.	«Отметка о поступлении» не проставляется на:	1) претензионном письме; 2) приложении к письму; 3) рекламном буклете; 4) гарантийном письме; 5) каталоге; 6) информационном письме.
23.	Последовательность расположения элементов реквизита «Гриф согласования»:	1) наименование организации; 2) дата; 3) слово «Согласовано»; 4) наименование, дата и номер документа, в котором оформлено согласование.
24.	Соответствие места расположения виду реквизита:	1) отметка о поступлении; 2) отметка о контроле; 3) резолюция; 4) виза согласования; 5) гриф согласования; 6) отметка об исполнении и направлении в дело. А) любое свободное от текста место документа; В) слева, ниже реквизита «Подпись»; С) правая нижняя часть документа; Д) верхнее служебное поле; Е) левое служебное поле на уровне заголовка к тексту; Ф) левая нижняя часть документа.
25.	Обязательной регистрации службой ДОУ подлежат:	1) приказ руководителя вышестоящей организации; 2) приложение; 3) письмо с пометкой «лично»; 4) докладная записка в адрес вышестоящей организации;



		5) жалоба; 6) акт списания материалов.
26.	Правила расположения отгиска печати:	1) на специально отведенном месте; 2) захватывая часть личной подписи; 3) захватывая часть наименования должности и часть личной подписи; 4) захватывая часть наименования должности.
27.	Обязательному утверждению подлежат:	1) приказ; 2) акт; 3) письмо; 4) отчет; 5) устав; 6) докладная записка.
28.	Форма регистрации документов, наиболее удобная для организации контроля исполнения:	1) журнальная; 2) карточная; 3) в памяти ПК; 4) в памяти секретаря.
29.	С руководителем структурного подразделения должны согласовываться:	1) приказ о приеме на работу; 2) акт списания материалов; 3) заявление о предоставлении отпуска; 4) докладная записка; 5) распоряжение по основной деятельности; 6) номенклатура дел.
30	Решение руководителя по исполнению документа оформляется:	1) визой; 2) грифом утверждения; 3) резолюцией; 4) отметкой о поступлении; 5) отметкой о контроле.
31	Принцип, по которому озаглавлено дело «Приказы по основной деятельности» по:	1) содержанию документов; 2) названию видов документов; 3) объектам, предприятиям, фирмам; 4) корреспондентам, с которыми ведется переписка; 5) грифам ограничения доступа к документам.



32	Принцип, по которому озаглавлено дело «Переписка с ООО «Мебельторг» по:	1) содержанию документов; 2) названию видов документов; 3) объектам, предприятиям, фирмам; 4) корреспондентам, с которыми ведется переписка; 5) грифам ограничения доступа к документам.
33	Принцип, по которому озаглавлено дело «Документы по совместной деятельности с ЗАО «Хлеб» по:	1) содержанию документов; 2) названию видов документов; 3) объектам, предприятиям, фирмам; 4) корреспондентам, с которыми ведется переписка; 5) грифам ограничения доступа к документам.
34	Принцип, по которому озаглавлено дело «Документы по заключению договора на поставку кондитерских изделий» по:	1) содержанию документов; 2) названию видов документов; 3) объектам, предприятиям, фирмам; 4) корреспондентам, с которыми ведется переписка; 5) грифам ограничения доступа к документам.
35	Реквизиты номенклатуры дел организации:	1) наименование организации; 2) справочные данные об организации; 3) наименование вида документа; 4) дата и регистрационный номер; 5) заголовок к тексту; 6) адресат; 7) гриф утверждения; 8) текст; 9) подпись; 10) гриф согласования; 11) отметка об ознакомлении.
36	Тип классификатора документации на предприятии, если «Номенклатура дел организации» имеет следующую структуру: 01 — секретариат; 02 — бухгалтерия; 03 — коммерческий отдел; 04 — отдел кадров и т.д.	1) структурный; 2) производственно-отраслевой; 3) смешанный.
37	Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве:	1) 1 год; 2) 3 года; 3) 10 лет; 4) 15 лет

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 12	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3.2.3 Практические работы

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 1. 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.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 2 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.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 3 АКТ

Составьте акт по ОАО «Ростелесистемы» о проверке работы с документами. Основание — приказ директора от 24.03.2016 г. № 23 «О работе с документами». В акте проверки должны быть зафиксированы следующие недостатки: оформленные в структурных подразделениях документы не соответствуют требованиям ГОСТов; имеются случаи утери документов в отделах; контроль за исполнением документов ведется слабо;

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 4 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

Практическая работа 5 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).

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3. Составьте письмо-просьбу ОДО «Индивидум» в комитет по внешнеэкономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 6 Экскурсия в архив

Обработка, систематизация и хранение документов

1й этап

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.

2й 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.

3й 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.

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.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3.2.4 Тренинг

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.

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.

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> <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</i>
---	--

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 16	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

	<i>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>
2	<i>Составить и оформить приказ по филиалу о проведении аттестации специалистов. Начальнику отдела кадров Ефимовой И. С. составить график. Реквизиты указать самостоятельно.</i>
3	<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>

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

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

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

ВАРИАНТ 1

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. Каким документом устанавливаются требования к расположению реквизитов на

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

бланке документа?

2. Каковы правила оформления реквизита «Наименование организации»?

3. Как оформляется реквизит «Дата документа»?

4. Кто из исполнителей, указанных в реквизите «Резолюция», является ответственным за исполнение документа?

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Составьте приказ по Государственному унитарному предприятию «Союзводопроект» (Москва) о создании рабочей группы по проекту «Родник».

В констатирующей части укажите основание — постановление Правительства Москвы от 08.02.2019 № 27-ПП и производственную необходимость.

В распорядительной части утвердите состав объединенной рабочей группы по проекту «Родник» по координации, разработке и внедрению новой технологической системы очистки водопроводной воды. Назначьте председателем объединенной рабочей группы первого заместителя директора «Союзводопроекта» А. М. Богданова. Назначьте срок представления на рассмотрение Правительства Москвы план разработки и экспериментальных испытаний технической системы «Родник» до 1 апреля 2019 г.

Организацию контроля за исполнением приказа поручить главному инженеру С. Р. Винокурову. Подписал приказ генеральный директор Г. К. Литвинов.

Визы согласования: юрисконсульт А. И. Шпак.

С приказом ознакомлены:

ВАРИАНТ 2

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. В каком случае реквизит «Отметка о наличии приложений» оформляется кратко?

2. Чем отличаются реквизиты «Гриф согласования документа» и «Виза согласования документа»?

3. Для чего используется реквизит «Отметка об исполнителе»?

4. В каких случаях используется реквизит «Эмблема организации».

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Составьте приказ по ремонтно-эксплуатационному муниципальному управлению № 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

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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: юрисконсульт А.П.Керн.

С приказом ознакомлены:

3.2.7 Итоговый тест по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

Ответы на тестовые задания должны быть выделены жирным шрифтом

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?

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 19	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- А) все ответы верны
- Б) оперативность - быстрая и четкая работа с документами
- В) техническое современное оснащение, облегчающее работу с документами
- Г) целесообразность всех делопроизводственных операций

6. Смешанная форма организации делопроизводства применяется:

- А) в крупных предприятиях
- Б) в небольших предприятиях
- В) в малых организациях, фирмах
- Г) все ответы верны

7. Кем осуществляется ДОУ на предприятии?

- А) службой ДОУ
- Б) руководителем
- В) отделом кадров
- Г) бухгалтерией

8. Что такое регистрация документов?

- А) фиксация факта создания или поступления документа и запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них делопроизводственного индекса и даты регистрации
- Б) учет поступивших документов
- В) проставление регистрационного штампа
- Г) все ответы верны

9. Регистрация необходима для:

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

10. Регистрационные сведения оформляются:

- А) арабскими цифрами в левом нижнем углу
- Б) римскими цифрами в правом верхнем углу
- В) арабскими цифрами в правом нижнем углу
- Г) любыми цифрами в любом месте

11. Где регистрируются протоколы и решения коллегии?

- А) в секретариате

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 20	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- Б) в плановом отделе
- В) в отделе кадров
- Г) в бухгалтерии

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

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

13. В составлении номенклатуры дел участвуют:

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

14. 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

15. Утвержденная номенклатура дел организаций действует в течении

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

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

- А) технические работники
- Б) руководители
- В) специалисты
- Г) рабочие

17. Кто составляет проект документа?

- А) работник, назначенный руководителем организации
- Б) руководитель

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 21	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- В) секретарь
Г) юрисконсульт

18. 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»

19. К организационным документам относятся:

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

20. К распорядительным документам относятся:

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

21. К информационно-справочным документам относятся:

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

22. Документ может утверждаться:

- А) специально издаваемым документом
Б) физическим лицом
В) все ответы неверные

23. Из каких частей состоит текст ПРИКАЗА?

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

24. Текст унифицированного документа может быть оформлен в виде:

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 22	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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

25. Что такое реквизит?

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

26. В соответствии с ГОСТ Р6. 30-2003 установлено следующее число реквизитов:

- А) 30
- Б) 29
- В) 28
- Г) 31

27. Реквизит «Наименование вида документа» проставляется:

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

28. Реквизит «Печать» проставляется:

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

29. Допустимы следующие примеры оформления реквизита «Дата документа»

- А) 05.09.2013
- Б) 5 сентября 2013 г.
- В) 05.09.2013 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)

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 23	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

в) личная подпись; расшифровка подписи (инициалы и фамилия)

г) сокращенное наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись

д) личная подпись

3.2.9 Задания практической части

Таблица 6

№ п/п	Формулировка задачи
1	Определить состав и оформить отдельные реквизиты документа: 1. Автор документа (адресант). 2. Адрес организации и банковские реквизиты. 3. Адресат. 4. Дата. 5. Заголовок к тексту . 6. Визы. 7. Гриф утверждения. 8. Подпись.
2	Составить личный документ - заявление о приеме на работу, переводе и увольнении Реквизит Содержание реквизита Автор 1 Фамилия Имя Отчество и адрес проживания Автор 2, 3 Должность, Фамилия И.О., структурное подразделение Адресат ОАО «Агро-плюс» Директор Петров В.С. Текст: 1.Прошу принять меня на работу с 00.00.00 в отдел менеджмента на должность менеджера. 2.Прошу перевести меня в финансовый отдел на должность экономиста с 00.00.00. 3.Прошу уволить меня по собственному желанию с 00.00.00.
3	Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского хозяйства. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части, и другие реквизиты укажите самостоятельно.
4	Напишите проект приказа по об итогах проведенной ревизии на предприятии с 01.02.200_ по 01.09.200_. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: у 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

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 24	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

	поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.
--	---

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в два этапа.

На первом этапе студент выполняет тест из 15 вопросов. Продолжительность – 20 минут.

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

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

4.2. Критерии оценивания теста

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

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

4.3. Критерии оценивания практических заданий:

1) Соблюдение общих норм и правил оформления документов:

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 25	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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.

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.