

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна

Должность: Директор

Дата подписания: 31.07.2023 14:13:17

Уникальный программный ключ:

125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4eed767e8486e18dc3aefb889d39a47

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

Костанайский филиал

Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления»

по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе

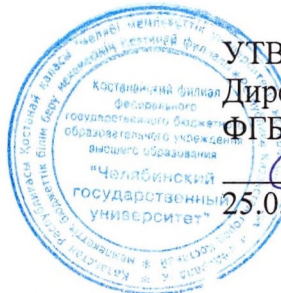
бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 1 из 10

Первый экземпляр _____

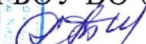
КОПИЯ № _____



УТВЕРЖДАЮ

Директор Костанайского филиала

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

 Р.А. Тюлегенова

25.05.2023 г.

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации**

по дисциплине (модулю)

Документационное обеспечение управления

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Менеджмент организации

Присваиваемая квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2023

Костанай 2023



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления»
по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе
бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 2 из 10

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Фонд оценочных средств принят

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 25 мая 2023 г.

Председатель учёного совета
филиала

Р.А. Тюлегенова

Секретарь учёного совета
филиала

Н.А. Кравченко

Фонд оценочных средств рекомендован

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 18 мая 2023 г.

Председатель
Учебно-методического совета

Н.А. Нализко

Фонд оценочных средств разработан и рекомендован кафедрой экономики

Протокол заседания № 9 от 10 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой

Г.В. Панина

Автор (составитель)
кафедры экономики, кандидат экономических наук, доцент

Панина Г.В., профессор



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

Костанайский филиал

Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 3 из 10

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
 Направленность (профиль): Менеджмент организации
 Дисциплина: Документационное обеспечение управления
 Триместр изучения: 4
 Форма (формы) рубежного контроля: экзамен

Оценивание результатов учебной деятельности обучающихся при изучении дисциплины осуществляется по балльно-рейтинговой системе

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

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

| Коды компетенции по ФГОС | Содержание компетенций согласно ФГОС | Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине | |
|--------------------------|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| ПК-1 | Способен управлять бизнес-процессами организации с использованием современных подходов | ПК-1.1 Показывает навыки управления бизнес-процессами организации и документального оформления управленческих решений | <i>Пороговый уровень</i> | <i>Знать:</i> понятия «группа» и «команда», их основные характеристики; основные параметры групп и команд. <i>Уметь:</i> идентифицировать и классифицировать бизнес-процессы для управления, анализировать документооборот и документопотоки по количественным и качественным критериям. <i>Владеть:</i> методами выделения и описания бизнес-процессов, а также документального обеспечения управленческих решений. |
| | | | <i>Продвинутый уровень</i> | <i>Знать:</i> методы управления основными бизнес-процессами, виды и формы организационно-управленческой документации. <i>Уметь:</i> анализировать бизнес-процессы и интерпретировать информацию, получаемую в результате этого анализа, составлять и оформлять документы. <i>Владеть:</i> методами управления бизнес-процессами; навыками выбора ключевых показателей бизнес-процессов. |
| | | | <i>Высокий</i> | <i>Знать:</i> основные принципы методик |
| | | | | |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 4 из 10

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

| | | | | |
|--|--|--|----------------|---|
| | | | <i>уровень</i> | совершенствования бизнес-процессов и современные технологии документационного обеспечения управления. |
| | | | | <i>Уметь:</i> решать задачи, связанные с совершенствованием и внедрением бизнес-процессов, использовать информационные технологии при проведении моделирования и оптимизации бизнес-процессов, оперировать знаниями, полученными при подготовке организационно-управленческой документации. |
| | | | | <i>Владеть:</i> методами проектирования бизнес-процессов, программными средствами моделирования и анализа бизнес-процессов, методикой составления проектов основных управленческих документов. |

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

| № п/п | Код компетенции/ планируемые результаты | Контролируемые темы/ разделы | Наименование оценочного средства для текущего и рубежного контроля (по очной форме обучения) | Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации/ № задания |
|-------|---|--|--|--|
| 1 | ПК – 1.1 | Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства) | Конспект, устный опрос, кроссворд Комплексная письменная работа | Комплексная письменная работа: тестовые вопросы №1-3, практическое задание № 1-3 |
| 2 | ПК – 1.1 | Общие правила оформления управленческих документов | Конспект, устный опрос, практическая работа Комплексная письменная работа | Комплексная письменная работа: тестовые вопросы №4-6, практическое задание №1-3 |
| 3 | ПК – 1.1 | Особенности составления и оформления основных документов управления | Конспект, устный опрос Комплексная письменная работа | Комплексная письменная работа: тестовые вопросы №7-9, практическое задание №4-6 |
| 4 | ПК – 1.1 | Правила оформления документов по личному составу | Конспект, устный опрос, практическая работа Комплексная | Комплексная письменная работа: тестовые вопросы №10-12, |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 5 из 10

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

| | | | | |
|---|----------|------------------------------|--|---|
| | | | письменная работа | практическое задание №7-9 |
| 5 | ПК – 1.1 | Организация документооборота | Конспект, устный опрос, практическая работа Комплексная письменная работа | Комплексная письменная работа: тестовые вопросы №13-15, практическое задание №10-12 |

Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре.

3.2 Содержание оценочных средств

Для подведения итогов изучения дисциплины используются результаты текущего и рубежного контролей и проводится экзамен в форме комплексной письменной работы. Используемые оценочные средства: комплексная письменная работа (тестовые задания, практические задания).

3.2.1 Примерный перечень тестовых вопросов

| № п/п | Формулировка вопроса | Варианты ответов |
|---|---|--|
| <i>Тема 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства)</i> | | |
| 1. | В классификации документов по виду оформления отсутствуют документы: | А) подлинные; В) копии; С) выписки; D) дубликаты; Е) подделки |
| 2. | Сроки хранения типовых документов устанавливаются: | А) Органами местной администрации В) Вышестоящей организацией С) Самим предприятием D) Федеральной архивной службой России Е) Местным государственным или муниципальным архивом |
| 3. | Функция документа, которая определяется потребностью в запечатлении информации с целью ее сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам: | А) информационная; В) социальная; С) управленческая; D) правовая; Е) коммуникативная |
| <i>Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов</i> | | |
| 4. | Правильное оформление даты в документе: | А) в I полугодии 2005 г. В) в первом полугодии 2005 г. С) в I пол. 2005 г. D) в первом пол. 2005 г. Е) 2005, I полугодие |
| 5. | На коллегиальной основе издаются: | А) постановления; В) приказы по основной деятельности; С) приказы по личному составу; D) справки Е) должностные инструкции |
| 6. | Нумерация страниц документа производится: | А) по центру нижнего поля В) по центру верхнего поля С) в правом верхнем углу документа |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент


Версия документа - 1

стр. 6 из 10

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

| | | |
|--|--|--|
| | | D) в правом нижнем углу документа E) слева верхнего поля |
| <i>Тема 3. Особенности составления и оформления основных документов управления</i> | | |
| 7. | Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называются: | A) положением ; B) уставом; C) инструкцией; D) штатным расписанием E) картой компетенций |
| 8. | Документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов на них – это: | A) заявление; B) анкета ; C) автобиография; D) трудовая книжка E) инструкция |
| 9. | Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме: | A) визирования документа B) резолюции на документе C) грифа согласования D) отметки о контроле E) отметки об исполнителе |
| <i>Тема 4. Правила оформления документов по личному составу</i> | | |
| 10. | Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает: | A) в автобиографии; B) в резюме ; C) в заявлении; D) в приказе по личному составу. E) в служебной записке |
| 11. | При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит | A) трудовой контракт B) трудовой договор C) приказ о приеме на работу D) должностная инструкция E) устав предприятия |
| 12. | Приказы по личному составу хранятся ... | A) вместе с другими кадровыми документами B) в личном деле сотрудника C) группируются в отдельное дело D) на руках у сотрудника E) у секретаря |
| <i>Тема 5. Организация документооборота</i> | | |
| 13. | Внутренний документ проходит следующие этапы обработки: | A) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело прием первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело B) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка C) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело D) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка E) в любом порядке |
| 14. | Исходящий документ проходит следующие этапы обработки: | A) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело |

| | | | |
|--|--------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра экономики | | | |
| Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 7 из 10 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

| | | |
|-----|---|--|
| | | В) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело С) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка – направление в дело D) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка E) в произвольном порядке |
| 15. | Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится... | A) руководителем B) начальником канцелярии C) заместителем руководителя по общим вопросам D) любым из исполнителей E) сотрудником службы ДОУ, отвечающим за данное направление работы |

3.2.2. Примерный перечень практических заданий

1. Перечислите реквизиты основной части документа
2. Приведите примеры ограничительной надписи, входящей в состав грифа ограничения доступа к документу
3. Перечислите элементы, из которых состоит гриф согласования
4. Составьте приказ об увольнении бухгалтера Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно
5. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
6. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации
7. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство
8. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».
9. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при трудоустройстве
10. Ниже указаны реквизиты, которые вносятся одной из организаций в регистрационную форму при регистрации поступающих писем. Определите, какие обязательные для регистрации документов реквизиты пропущены в приведенном перечне:
 - Дата поступления документа в организацию.
 - Краткое содержание документа.
 - Резолюция.
 - Наименование документа.
 - Номер документа.
 - Расписка исполнителя в получении документа.
 - Количество листов и экземпляров документа



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 8 из 10

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

11. Копия приказа генерального директора ЗАО «Салют» необходима сотруднику одного из подразделений ЗАО для ведения переговоров с партнерами общества. Как секретарь генерального директора должен заверить копию?

12. Исходящие письма обычно визируют должностные лица организации-автора. Приведите правильный вариант оформления визы.

Полные комплекты оценочных средств хранятся на кафедре.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена (4 триместр).

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Экзамен по дисциплине проводится в форме комплексной письменной работы, которая состоит из двух частей: теоретическая часть (решение тестовых заданий) и практическая часть (решение практических заданий).

Продолжительность экзамена – 90 минут.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

4.2.1. Критерии оценивания теста


Максимальный балл за тест – 20 баллов.

| Оценка | Отлично/ зачтено | Хорошо/ зачтено | Удовлетворительно/ зачтено | Неудовлетворительно/ не зачтено |
|--|---------------------|--------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| Баллы | 18-20 баллов | 15-17 баллов | 10-14 баллов | 9-0 баллов |
| Уровень освоения проверяемых компетенций | высокий | продвинутый | пороговый | недостаточный |

4.2.2. Критерий оценивания практического задания

Максимальный балл – 20 баллов.

| Отлично/ зачтено/ 18-20 баллов | Хорошо/ зачтено/ 15-17 баллов | Удовлетворительно/ зачтено/ 10-14 баллов | Неудовлетворительно/ не зачтено/ 9-0 балла |
|--|--|---|--|
| Высокий уровень освоения проверяемых компетенций | Продвинутый уровень освоения проверяемых компетенций | Пороговый уровень освоения проверяемых компетенций | Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций |
| выставляется, если студент выполнил работу без ошибок и недочётов, допустил не более одного недочёта | выставляется, если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной | выставляется, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух | выставляется, если студент допустил число ошибок и недочётов превосходящее норму |

| | | | |
|--|--------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра экономики | | | |
| Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 9 из 10 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух недочётов. | грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочётов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочётов, допускает искажение фактов. | |
|--|---|---|--|

4.3 Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

При подведении итогов учитываются результаты текущего и рубежного контролей, полученные баллы суммируются с баллами за каждый этап при прохождении промежуточной аттестации.


Критерии выведения итоговой оценки за компоненты компетенций при проведении промежуточной аттестации в виде экзамена:

оценки «отлично» (А, А-; 4.0 – 3.67; 90 – 100%) или «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для будущей профессиональной деятельности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

оценки «хорошо» (В+, В, В-; 3.33 – 2.67; 75 – 89%) или «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

оценки «удовлетворительно» (С+, С, С-, D+, D; 2.33 – 1.0; 50 – 74%) или «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. «Удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;

оценка «неудовлетворительно» (F; 0; 0 – 49%) или «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра экономики | | | |
| Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 10 из 10 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке «отлично» (А, А-; 4.0 – 3.67; 90 – 100%) или «зачтено»:
 - предполагает формирование компетенций на высоком уровне, студент владеет навыками самостоятельного освоения новых методов необходимых для классификации нормативных и правовых документов для осуществления профессиональной деятельности, а также методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы. При этом студент умеет составлять управленческие документы, организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно- документальных массивов. Знает способы применения нормативной и правовой документации, знает правила составления и оформления и оперативного хранения служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
2. Продвинутый уровень соответствует оценке «хорошо» (В+, В, В-; 3.33 – 2.67; 75 – 89%) или «зачтено»:
 - студент имеет знания основных методов поиска нормативных и правовых актов, правилами составления, оформления управленческих документов. Владеет приемами толкования нормативно-правовых документов и навыками по составлению и оформлению документов на компьютере. Студент умеет составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения.
3. Пороговый уровень соответствует оценке «удовлетворительно» (С+, С, С-, D+, D; 2.33 – 1.0; 50 – 74%) или «зачтено»:
 - предполагает формирование компетенций на начальном уровне: знание основных нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, понятий управленческой документации, при этом студент может осуществлять поиск и анализ нормативных и правовых документов, составлять наиболее распространенные виды документов. Студент способен отвечать на вопросы в форме закрытого теста. Количество правильных ответов – не менее 50%.
4. Недостаточный уровень соответствует оценке «неудовлетворительно» (F; 0; 0 – 49%) или «не зачтено».