


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 31.07.2023 13:43:45 Уникальный программный ключ: 125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4aed067e846e18df88913047	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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» в образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент	
Версия документа - 1	стр. 1 из 9	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор Костанайского филиала  
 ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
 \_\_\_\_\_ Р.А. Тюлегенова  
 25.05.2023 г.

**Фонд оценочных средств  
 для рубежного контроля**  
  
 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 9	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 9

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: комплексная письменная работа

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 9

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

Рубежный контроль проводится с целью определения степени сформированности отдельных компетенций обучающихся по завершению освоения очередного раздела курса.

#### 3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для рубежного контроля
1	ПК – 1.1	Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства)	Конспект, устный опрос, кроссворд	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: 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: тестовые вопросы №7-9, практическое задание №4-6
4	ПК – 1.1	Правила оформления документов по личному составу	Конспект, устный опрос, практическая работа	Комплексная письменная работа: тестовые вопросы



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 9

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

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

## 3.2 Содержание оценочных средств

### 3.2.1. Типовые тестовые вопросы

№ п/п	Формулировка вопроса	Варианты ответов
<b>Рубежный контроль №1</b>		
<i>Тема 1 Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства)</i>		
1.	Система документации – это совокупность документов, применяемых:	А) в сфере управления. <b>В) в какой-либо сфере деятельности.</b> С) в данном учреждении. D) в конкретном структурном подразделении. E) в сфера производства
2.	Стандартизация-это?	<b>А) процесс установления и применения образцов, эталонов.</b> B) процесс применения унифицированных форм документов. C) процесс установления правил обработки документов. D) процесс регистрации документов. E) процесс уничтожения документации.
3.	Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется:	A) унификацией. B) систематизацией. <b>С) формированием.</b> D) стандартизацией. E) архивация.
<i>Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов</i>		
4.	Печатью удостоверяются?	A) письма-подтверждения. B) письма-приглашения. <b>С) гарантийные письма.</b> D) письма-претензии. E) письмо-просьба.
5.	Юридическую силу документу придает?	A) гриф согласования. <b>В) гриф утверждения.</b> C) резолюция руководителя. D) виза согласования. E) гриф секретности.
6.	Реквизитом называется?	<b>А) элемент официального документа.</b> B) элемент любого документа. C) информационная основа документа. D) элемент определенного документа. E) подпись руководителя.
<i>Тема 3. Особенности составления и оформления основных документов управления</i>		



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 9

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

7.	Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:	А) служебной справкой. В) служебной запиской. <b>С) докладной запиской.</b> D) объяснительной запиской. E) донос.
8.	Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности учреждений, называется:	А) Положением. <b>В) Инструкцией.</b> C) Указанием. D) Уставом. E) Кадровая справка.
9.	<b>В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?</b> 1. Открытое акционерное общество. 2. (ОАО «Сибнефть») 3. Филиал в городе Ханты-Мансийске. 4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».	1,4,2,3


Рубежный контроль №2

Тема 4. Правила оформления документов по личному составу

10.	9. Прием на работу производится на основании?	А) распоряжения начальника отдела кадров. В) личного желания работника. <b>С) личного заявления работника.</b> D) автобиографии. E) докладной записки.
11.	Поощрение работников по результатам деятельности отмечается:	А) приказом по основной деятельности. <b>В) приказом по личному составу.</b> C) распоряжением. D) актом. E) служебной записки.
12.	Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:	<b>А) трудовым контрактом;</b> В) коммерческим контрактом. C) коммерческим договором. D) должностной инструкцией. E) приказом о назначении.

Тема 5. Организация документооборота

13.	Дела постоянного срока хранения сдаются в архив:	<b>А) по описи;</b> В) по перечню; C) по номенклатуре; D) по ведомости. E) в произвольном порядке
14.	При поступлении в учреждение не регистрируются ...	А) запросы В) справки C) циркулярные письма <b>D) рекламные письма</b> E) постановления
15.	Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.	А) внешних и внутренних; В) официальных и личных; C) информационных и распорядительных; <b>D) входящих, исходящих, внутренних</b>

 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 9	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

### 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
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 РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

### 4.1. Порядок проведения рубежного контроля

Рубежный контроль №1 и №2 проводятся в форме комплексной письменной работы, применяемое оценочное средство: теоретическая часть содержит тестовые вопросы (продолжительность – 20 минут), практическая часть включает решение практических

 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 9	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

заданий (продолжительность – 25 минут).

**4.2. Критерии оценивания рубежного контроля по видам оценочных средств.**  
 Каждый рубежный контроль оценивается в 20 баллов.

**4.2.1. Критерии оценивания теста**

Максимальный балл за тест – 10 баллов. Каждый правильный ответ оценивается в 0,5 балла.

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Баллы	9-10 баллов	7-8 баллов	5-6 баллов	4-0 баллов
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	продвинутый	пороговый	недостаточный

**4.2.2. Критерий оценивания практического задания**

Максимальный балл – 10 баллов.


Отлично 9-10 баллов	Хорошо 7-8 баллов	Удовлетворительно 5-6 баллов	Неудовлетворительно 4-0 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 негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух недочётов.	выставляется, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочёта, 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.	выставляется, если студент допустил число ошибок и недочётов превосходящее норму

**4.3. Результаты рубежного контроля и уровни сформированности компетенций**

При подведении итогов учитываются результаты текущего контроля. Полученные за текущий контроль баллы суммируются с баллами, полученными за каждый этап при прохождении рубежного контроля:

0-49 баллов - неудовлетворительно;



 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 9	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

50-74 баллов - удовлетворительно;

75-89 баллов - хорошо;

90-100 баллов - отлично.

Критерии оценивания уровня освоения дисциплинарных компетенций на рубежном контроле:

«отлично» (А, А-; 4.0 – 3.67; 90 – 100%) – студент полностью выполнил задание, показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала, работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.

«хорошо» (В+, В, В-; 3.33 – 2.67; 75 – 89%) – студент полностью выполнил задание, показал хорошие знания и умения, но не смог обосновать оптимальность предложенного решения, есть недостатки в оформлении работы.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+, D; 2.33 – 1.0; 50 – 74%) – студент полностью выполнил задание, но допустил существенные неточности, не проявил умения правильно интерпретировать полученные результаты, качество оформления работы имеет недостаточный уровень.

«неудовлетворительно» (F; 0; 0 – 49%) – студент не полностью выполнил задание, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений, а также не способен пояснить полученный результат.

Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке «отлично» (А, А-; 4.0 – 3.67; 90 – 100%):  
- 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 так же 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%):  
- 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%): 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%).