

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Налізко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 15.05.2024 13:04:59
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bc0



МИНУБРНАУКИ 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
Р.А. Тюлегенова
25.05.2023 г.

**Фонд оценочных средств
для текущего 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, 2024

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» 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
Дисциплина: Документационное обеспечение управления
Триместр (триместры) изучения: 4
Форма (формы) текущего контроля: конспект, устный опрос, кроссворд, практическая работа, тестирование

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

2. 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 уровень</i>	<i>Знать:</i> основные принципы методик совершенствования бизнес-процессов



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» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 4 из 10

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

				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. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

3.1 Виды оценочных средств


№ п/п	Код компетенции/планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля
1.	ПК – 1.1	Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства)	Конспект, устный опрос, кроссворд
2.	ПК – 1.1	Общие правила оформления управленческих документов	Конспект, устный опрос, практическая работа
3.	ПК – 1.1	Особенности составления и оформления основных документов управления	Конспект, устный опрос
4.	ПК – 1.1	Правила оформления документов по личному составу	Конспект, устный опрос, практическая работа
5.	ПК – 1.1	Организация документооборота	Конспект, устный опрос, практическая работа

3.2 Содержание оценочных средств


Оценочные средства представлены в виде: вопросов для устного опроса, практических заданий, тестовых вопросов, кроссворда.

3.2.1 Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. Возникновение делопроизводства. Первые письменные документы.
2. Организация делопроизводства периода образования и укрепления Русского централизованного государства (конец XV – XVII вв.).

 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» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 5 из 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____


3. Документирование деятельности учреждений XVI – XVII вв.: виды и разновидности документов.
4. Судебник 1550 г. и Соборное уложение 1649 г. об особенностях работы с документами.
5. Организация делопроизводства государственного аппарата абсолютной монархии в России в первой четверти XVIII в.
6. «Генеральный регламент» 1720 г. о системе, структуре и штатах государственных учреждений.
7. Особенности коллежской системы делопроизводства (оформление документов).
8. Хранение документов в приказной и коллежской системах делопроизводства.
9. Документирование деятельности учреждений XVIII века: виды и разновидности документов.
10. «Учреждение для управления губерний» 1775 г. об устройстве местных органов власти и порядке делопроизводства в них.
11. Общие требования к оформлению управленческих документов.
12. Требования к оформлению реквизитов документов.
13. Состав реквизитов документов.
14. Требования к бланкам документов.
15. Организационная документация.
16. Распорядительная документация.
17. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация
18. Основные группы управленческих документов.
19. Организационно-правовые документы (организационные).
20. Распорядительные документы.
21. Информационно-справочная документация
22. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия.
23. Особенности управления документацией по персоналу.
24. Особенности документирования трудовой деятельности персонала
25. Структура и содержание кадровой документации.
26. Организационно-кадровые документы.
27. Организационно- распорядительные документы.
28. Документирование трудовых отношений.
29. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий
30. Организация документооборота.
31. Организация контроля исполнения документов.
32. Составление номенклатуры дел.
33. Подготовка документов к передаче на хранение в архив
34. Передача документов в архив.
35. Документооборот предприятия и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами предприятия.
36. Система контроля исполнения документов, порядок ее функционирования в условиях предприятия.
37. Организация управления оперативным хранением документов предприятия.
38. Организация управления архивным хранением документов предприятия

 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» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 6 из 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

39. В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов (на примере письма)?
40. Каково функциональное назначение коммерческих писем?
41. Назовите основные виды управленческих документов
42. Определите особенности составления и оформления организационных документов
43. Назовите основные этапы развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство.
44. История делопроизводства в годы советской власти – основные этапы развития. Организационное и нормативное обеспечение делопроизводства в СССР.
45. Опишите современное состояние организации работ в органах государственной власти и местного самоуправления по развитию и совершенствованию ДОУ.

3.2.2 Примерный перечень заданий практической работы


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?

 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» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 7 из 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

12. Исходящие письма обычно визируют должностные лица организации-автора. Приведите правильный вариант оформления визы.
13. Изучите основные положения Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) и закона РК «О ТИПОВЫХ ПРАВИЛАХ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН». Опишите основные различия
14. Изучить особенности подготовки служебных писем. На примере письма-просьбы и письма-подтверждения.
15. Самостоятельно составить и оформить следующие виды бланков предприятия.
16. Изучить особенности составления организационных документов: устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3 Примерный перечень тестовых заданий

1. Система документации – это совокупность документов, применяемых:
 - A) в сфере управления.
 - B) в какой-либо сфере деятельности.**
 - C) в данном учреждении.
 - D) в конкретном структурном подразделении.
 - E) в сфере производства
2. Стандартизация-это?
 - A) процесс установления и применения образцов, эталонов.**
 - 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.
 - C) формированием.**
 - D) стандартизацией.
 - E) архивация.
4. Печатью удостоверяются?
 - A) письма-подтверждения.
 - B) письма-приглашения.
 - C) гарантийные письма.**
 - D) письма-претензии.
 - E) письмо-просьба.
5. Юридическую силу документу придает?
 - A) гриф согласования.
 - B) гриф утверждения.**
 - C) резолюция руководителя.
 - D) виза согласования.
 - E) гриф секретности.
6. Реквизитом называется?
 - A) элемент официального 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» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 8 из 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

В) элемент любого документа.

С) информационная основа документа.

Д) элемент определенного документа.

Е) подпись руководителя.

7. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

А) служебной справкой.

В) служебной запиской.

С) докладной запиской.

Д) объяснительной запиской.

Е) донос.

8. Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности учреждений, называется:

А) Положением.

В) Инструкцией.

С) Указанием.

Д) Уставом.

Е) Кадровая справка.

9. Прием на работу производится на основании?

А) распоряжения начальника отдела кадров.

В) личного желания работника.

С) личного заявления работника.

Д) автобиографии.

Е) докладной записки.

10. Поощрение работников по результатам деятельности отмечается:

А) приказом по основной деятельности.

В) приказом по личному составу.

С) распоряжением.

Д) актом.

Е) служебной записки.

3.2.4 Примерный перечень заданий для самостоятельной работы студентов

1. Изучить ГОСТ Р 7.0.8 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (выучить определения основных понятий) и составить кроссворд (на отдельном листе формата А4, не менее 15 слов)

2. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД): задачи, структура, кодовые обозначения (написать конспект)

3. Изучить нижеуказанные вопросы и составить по ним краткий конспект

Особенности языка служебного документа:

-Стандартизация языка документа;

-Языковые требования к оформлению реквизитов документа;

-Языковое оформление личных документов;

-Деловое письмо: виды и языковое оформление.

Отметки о продлении срока действия

Фонд оценочных средств пролонгирован на
2024 / 2025 учебный год решением учёного совета
Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от «29» февраля 2024 г. Протокол № 7

Фонд оценочных средств пролонгирован на
20__ / 20__ учебный год решением учёного совета
Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от «__» ____ 20__ г. Протокол № ____

Фонд оценочных средств пролонгирован на
20__ / 20__ учебный год решением учёного совета
Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от «__» ____ 20__ г. Протокол № ____