

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Виталий Иванович

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 24.06.2025 17:22:51

Уникальный программный ключ:

a49ae343af5448d4517e3e1e499659d38109ba78

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

«Запорожский государственный университет им. Н. М. Федоровского»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Документирование управленческой деятельности

Уровень образования: бакалавриат

Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

Разработчик ФОС:

к.э.н., Зав.кафедрой, Н.А.Торгашова _____ Н.А.Торгашова

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании кафедры, протокол № №7 от 17.03.2025 г.

Заведующий кафедрой _____ к.э.н., доцент Н.А. Торгашова

Фонд оценочных средств по дисциплине Документирование управленческой деятельности для текущей/ промежуточной аттестации разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности / направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на основе Рабочей программы дисциплины Документирование управленческой деятельности, утвержденной решением ученого совета от 17.03.2025 г., Положения о формировании Фонда оценочных средств по дисциплине (ФОС), Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЗГУ, Положения о государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по образовательным программам высшего образования в ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1. Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Использует правила и закономерности деловой письменной коммуникации
ПК-2 Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства	ПК-2.2 Формирует базу данных и разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий

Таблица 2. Паспорт фонда оценочных средств

№п/п	Контролируемые разделы(темы) дисциплины	Кодрезультатаобучения по дисциплине/ модулю	Оценочные средства текущей аттестации		Оценочные средства промежуточной аттестации	
			Наименование	Форма	Наименование	Форма
3 семестр						

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

2.1. Задания для текущего контроля успеваемости

Перечень контрольных вопросов

1. Информация и документация в управлении.
2. Законодательные основы документирования информации.
3. Основные направления совершенствования документации.
4. Методическое руководство постановкой делопроизводства.
5. Нормативно-методические акты по делопроизводству.
6. Организация делопроизводственного обслуживания.
7. Положение о службе делопроизводства.
8. Функции службы делопроизводства.
9. Инструкция по делопроизводству – значение и содержание.

10. Должностная инструкция – сущность и структура.

11. Организация рабочих мест сотрудников делопроизводства.
12. Порядок составления документов.
13. Требования к оформлению документов.
14. Требования к тексту документов.
15. Бланк документа и порядок адресования.
16. Виды документов.
17. Организационные документы, их составление и оформление.
18. Распорядительные документы, их составление и оформление.
19. Информационно-справочные документы, их составление и оформление.
20. Кадровые документы.
21. Понятие «документооборот» и его основные этапы.
22. Прием и первичная обработка документов.
23. Контроль за исполнением документов.
24. Информационно-справочная работа в документообороте.
25. Номенклатура дел, сущность, принципы формирования.
26. Экспертиза ценности документов.
27. Оформление и сдача дел в архив организации.
28. Подготовка и обслуживание совещаний.
29. Основные документы для регистрации юридического лица.
30. Особенности документирования бизнес-проектов

2.2 Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Какой документ используется для оформления приказа о назначении на должность?

- a) Договор
- b) Приказ +
- c) Положение
- d) Заявление

Какой из перечисленных документов является внутренним?

- a) Договор аренды
- b) Приказ о командировке +
- c) Счет-фактура
- d) Устав компании

Какой документ подтверждает факт выполнения работы?

- a) Акт выполненных работ +
- b) Договор
- c) Заявление
- d) Приказ

Какой из документов используется для учета рабочего времени сотрудников?

- a) Табель учета рабочего времени +
- b) Приказ
- c) Договор
- d) Акт

Какой документ служит основанием для выплаты заработной платы?

- a) Заявление
- b) Табель учета рабочего времени

с) Расчетный листок +

d) Приказ

Какой документ оформляется при увольнении сотрудника?

a) Приказ об увольнении +

b) Заявление

c) Договор

d) Акт

Какой документ используется для регистрации входящей корреспонденции?

a) Журнал регистрации входящей корреспонденции +

b) Приказ

c) Акт

d) Заявление

Какой документ подтверждает право на отпуск?

a) Заявление на отпуск +

b) Приказ

c) Табель учета рабочего времени

d) Акт

Какой документ используется для оформления служебной командировки?

a) Приказ о командировке +

b) Заявление

c) Договор

d) Акт

Какой документ служит основанием для начисления премии?

a) Приказ о премировании +

b) Заявление

c) Договор

d) Акт

Какой документ фиксирует результаты проверки?

a) Акт проверки +

b) Приказ

c) Заявление

d) Договор

Какой документ используется для оформления доверенности?

a) Доверенность +

b) Приказ

c) Заявление

d) Акт

Какой документ служит основанием для изменения условий труда?

a) Приказ об изменении условий труда +

b) Заявление

c) Договор

d) Акт

Какой документ используется для учета расходов?

a) Смета

b) Отчет о расходах +

c) Приказ

d) Акт

Какой документ оформляется для подтверждения выполнения обязательств?

a) Акт выполненных работ +

b) Договор

c) Заявление

d) Приказ

Какой документ используется для регистрации исходящей корреспонденции?

a) Журнал регистрации исходящей корреспонденции +

b) Приказ

c) Акт

d) Заявление

Какой документ служит основанием для назначения штрафа?

a) Приказ о наложении штрафа +

b) Заявление

c) Договор

d) Акт

Какой документ используется для оформления трудового договора?

a) Трудовой договор +

b) Приказ

c) Заявление

d) Акт

Какой документ фиксирует результаты аттестации сотрудников?

a) Акт аттестации +

b) Приказ

c) Заявление

d) Договор

Какой документ используется для оформления служебной записки?

a) Служебная записка +

b) Приказ

c) Заявление

d) Акт

Какой документ служит основанием для получения кредита?

a) Кредитный договор +

b) Приказ

c) Заявление

d) Акт

Какой документ используется для оформления акта приема-передачи?

a) Акт приема-передачи +

b) Приказ

c) Заявление

d) Договор

Какой документ фиксирует результаты внутреннего аудита?

а) Отчет по внутреннему аудиту +

Документирование управленческой деятельности в ФОС

Фонд оценочных средств по данной дисциплине ориентирован на контроль компетенций в области документооборота и делопроизводства. Основные компоненты:

Структура ФОС

1. Контрольные формы:

- Тесты по темам: классификация документов, нормативная база ДОУ.
- Практические задания: составление организационно-распорядительных документов (приказы, протоколы).
- Кейсы на анализ документооборота и оптимизацию архивного хранения.

2. Компетенции:

- Знать: принципы документирования, требования к оформлению, системы классификации.
- Уметь: унифицировать документацию, организовывать регистрацию и контроль исполнения.
- Владеть: навыками работы с электронными документами и специализированными системами (например, СЭД).

Типовые задания

- Составление документов: разработка приказов, служебных писем, актов с соблюдением ГОСТ Р 7.0.97-2016.
- Анализ кейсов: оценка эффективности документооборота на примере конкретной организации.
- Экзаменационные вопросы: юридическая сила электронных документов, порядок формирования номенклатуры дел.

Пример темы из ФОС: «Организация документооборота: приём, регистрация, контроль исполнения» с практическим заданием на составление маршрутной карты документа.

Связь с профессиональными стандартами

Программа включает требования к работе с кадровой документацией, финансовой отчетностью и управленческими решениями, что соответствует компетенциям ПК-5 (анализ документов).

Тестовые задания, практическая работа (задачи), итоговое тестирование