

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крюков Вадим Николаевич

Должность: Профессор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 19.06.2026 15:52:19

Уникальный программный ключ:

1b0adb7fd710f6a0725d90c58682bd0c52f25b2

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье государственный университет им. Н. М. Федоровского»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Документирование управленческой деятельности

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,

профиль «Производственный менеджмент»

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 №8 от 09.04.2026 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 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	Код результата обучения 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

с) Расчетный листок +

d) Приказ

Какой документ оформляется при увольнении сотрудника?

a) Приказ об увольнении +

b) Заявление

с) Договор

d) Акт

Какой документ используется для регистрации входящей корреспонденции?

a) Журнал регистрации входящей корреспонденции +

b) Приказ

с) Акт

d) Заявление

Какой документ подтверждает право на отпуск?

a) Заявление на отпуск +

b) Приказ

с) Табель учета рабочего времени

d) Акт

Какой документ используется для оформления служебной командировки?

a) Приказ о командировке +

b) Заявление

с) Договор

d) Акт

Какой документ служит основанием для начисления премии?

a) Приказ о премировании +

b) Заявление

с) Договор

d) Акт

Какой документ фиксирует результаты проверки?

a) Акт проверки +

b) Приказ

с) Заявление

d) Договор

Какой документ используется для оформления доверенности?

a) Доверенность +

b) Приказ

с) Заявление

d) Акт

Какой документ служит основанием для изменения условий труда?

a) Приказ об изменении условий труда +

b) Заявление

с) 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