Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.10.2026 14:34:13
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Высшей школы экономики и управления

Протокол от 28.06.2023 № 10

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(фонд оценочных средств)
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

«Документирование управленческой деятельности»

наименование дисциплины

по образовательной программе высшего образования – программе **бакалавриата**

бакалавриата, специалитета, магистратуры

«Государственное и муниципальное управление»

наименование образовательной программы

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

шифр, наименование направления подготовки / специальности

Составитель А.Н. Кара., доцент Высшей школы экономики и управления, д.э.н., доцент

ФИО, должность, структурное подразделение, ученая степень, ученое звание

Тольятти
2024

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции
ОПК-4	Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ИОПК-4.1. Демонстрирует знания в области управления предприятием и эффективного использования его ресурсов

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знает:
требования к составлению документов по видам в разрезе функций управления и основы организации документооборота;
порядок ведения делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единую систему технологической документации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда; нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности
Умеет:
применить полученные знания для правильного составления и оформления управленческих документов
Формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота
Владеет:
навыками составления основных управленческих документов;
навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест;
навыками организации работы по составлению положений о структурных подразделениях (отделах, цехах) производственной организации, должностных инструкций работникам, обеспечение внесения в них необходимых изменений и дополнений

1.2. Содержание дисциплины

№	Тема (раздел дисциплины) (в соответствии с РПД)	Компетенция
1	Тема 1. Документ и системы документации	ОПК-4
2	Тема 2. Управленческая документация	
3	Тема 3. Составление и оформление основных документов	
4	Тема 4. Организация документооборота	
5	Тема 5. Систематизация документов	
6	Тема 6. Современные способы и техника создания документов	
7	Тема 7. Деловые и коммерческие письма	
8	Тема 8. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами	
9	Тема 9.Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция	
10	Тема 10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	

1.3. Система оценивания по дисциплине

Дисциплина изучается в течение одного семестра.
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

Шкала оценки уровня сформированности компетенций		Шкала оценки уровня освоения дисциплины	
Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл
Допороговый	Ниже 61	Ниже 61	«Неудовлетворительно» / 2
Пороговый	61-85,9	61-69,9	«Удовлетворительно» / 3
		70-85,9	«Хорошо» / 4
Повышенный	86-100	86-100	«Отлично» / 5

2. Перечень оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к зачету

ОПК-4. Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности

1. Документ и системы документации.
2. Виды документов и их классификация.
3. Состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности.
4. Государственные стандарты на документацию.
5. Унифицированные системы документации. Общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации.
6. Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.
7. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
8. Бланки и форматы документов.
9. Требования к текстам документов. Язык и стиль документа.

10. Подготовка текстов с использованием компьютерного пакета программ Microsoft Office.
11. Составление и оформление основных документов.
12. Правила составления и оформления основных организационно-правовых документов: устава, положения, инструкции, договора, контракта.
13. Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа и распоряжения.
14. Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов: акта, справки, протокола, служебной, докладной и объяснительной записок.
15. Правила составления и оформления документов личного происхождения: обращение по найму на работу; написание резюме для поступления на работу по конкурсу; заявление о приеме на работу; автобиография; характеристика; заявление о переводе, о предоставлении отпуска и т. п.
16. Организация документооборота.
17. Входящий документопоток. Внутренний документопоток. Учет объема документооборота.
18. Организационное построение службы делопроизводства.
19. Систематизация документов. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
20. Составление заголовков дел и установление сроков хранения дел.
21. Номенклатура дел. Архивное хранение документов и дел.
22. Современные способы и техника создания документов.
23. Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста и руководителя.
24. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.
25. Концепция электронного офиса. Компьютерные технологии обеспечения управленческой деятельности: интегрированный пакет программ Microsoft Office.
26. Деловые и коммерческие письма.
27. Классификация и структура деловых писем. Реквизиты письма и их расположение.
28. Стандартные фразы и выражения.
29. Образцы вариантов деловых писем: письма-просьбы, письма-ответы (отказы), сопроводительные письма, письма-подтверждения, гарантийные письма.
30. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
31. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном и деловом мире.
32. Типовые фразы и полезные выражения, необходимые при составлении писем зарубежному партнеру.
33. Список сокращений, часто встречающихся в коммерческих письмах.
34. Формы коммерческих писем: сбор информации о деловой активности, респектабельности фирм; предложения и отклонение предложений и др.
35. Особенности коммерческой корреспонденции на английском, французском и немецком языках (язык выбирается по желанию студента).
36. Составление и отправка письма через электронную почту зарубежному партнеру.
37. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция.
38. Образцы вариантов деловых писем, связанных с проведением периодических мероприятий: информационно-рекламные письма, письма-напоминания.

39. Составление телеграмм, телексов и факсов. Основные сокращения, используемые при составлении телеграмм и телексов.
40. Составление и отправка писем через электронную почту в локальной вычислительной сети.
41. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
42. Организация конфиденциального делопроизводства.
43. Состав нормативно-методической базы конфиденциального делопроизводства.
44. Роль и место конфиденциального делопроизводства в обеспечении защиты конфиденциальной информации.
45. Создание и учет конфиденциальных документов, порядок обращения с конфиденциальными документами.
46. Схема прохождения документа при создании, регистрации и визировании, передача конфиденциальных документов внутри организации.
47. Схема прохождения входящих и исходящих конфиденциальных документов.

Примерный тест для итогового тестирования:

1. Документ – это:
   a) Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой и изобразительной информации
   b) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
   c) Бланк формата А4
   d) Стандартный лист бумаги, содержащий какую-либо информацию

2. Делопроизводство – это:
   a) Система хранения документов
   b) Составление документов
   c) Документирование и организация работы с документами

3. Укажите, какие системы документации выделяют:
   a) Функциональные и отраслевые
   b) Отраслевые и межотраслевые
   c) Функциональные и межотраслевые

4. Нормативно-технический документ, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту и утверждаемый компетентными органами – это:
   a) Сертификат
   b) Стандарт
   c) Лицензия
   d) Инструкция

5. Чем определяется состав управленческих документов в организации:
   a) Функциями организации
   b) Порядком решения управленческих вопросов
   c) Нормативными актами
   d) Объемом и характером взаимосвязей с другими организациями

6. Назовите форматы бумаги, разрешенные для оформления деловых документов:
   a) А1
   b) А3

c) A4
d) A5

7. В каких случаях приводят сокращенное наименование организации:
a) Если она является автором документа
b) Если оно закреплено в учредительных документах
c) Если у организации имеются филиалы, территориальные отделения, представительства

8. Является ли номер счета организации в банке обязательным элементом реквизита 08:
a) Да
b) Нет

9. Являются ли универсальные слова многозначными:
a) Да
b) Нет

10. Укажите свойства управленческой информации:
a) Адресность
b) Краткость текста
c) Официальный характер
d) Точность изложения

11. Учредительный договор содержит:
a) Характеристику предмета, целей и принципов деятельности организации
b) Должностной и численный состав организации
c) Права и обязанности учредителей
d) Состав и компетенцию органов управления
e) Срок действия и порядок прекращения договора

12. Является ли приказ обязательным к исполнению для всех работников данной организации:
a) Да
b) Нет

13. Как излагается текст распорядительной части распорядительных документов:
a) В просительной форме
b) В повелительной форме
c) В указательной форме

14. На каком бланке оформляются распорядительные документы:
a) На общем бланке
b) На бланке письма
c) На бланке конкретного вида документа

15. Распорядительные документы вступают в силу:
a) После их утверждения
b) С момента их подписания
c) После их согласования
d) После их опубликования

16. Резюме – это:
a) Краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место.

b) Описание основных этапов трудовой деятельности, составленное претендентом на вакантное место.
c) Информация в хронологическом порядке представлений претендента на вакантное место о своем жизненном пути и профессионализме.

17. Что является основанием для издания приказа о приеме на работу:
a) Устное распоряжение руководителя организации
b) Письменное распоряжение руководителя организации
c) Подписанное руководителем организации заявление о приеме на работу

18. Предъявляется ли трудовая книжка при оформлении на работу по совместительству:
a) Да
b) Нет

19. Записываются ли взыскания с работника в его трудовую книжку:
a) Да
b) Нет

20. Документооборот – это:
a) Движение документов в организации с момента получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или направлении на хранение в дело
b) Движение документов между организациями
c) Движение документов между организацией и органами государственной власти

21. Какова основная задача документооборота:
a) быстрота в движении документов
b) максимизация документопотока
c) прямоточность в движении документов

22. В номенклатуру дел включаются:
a) все дела организации, журналы регистрации, справочные картотеки
b) все входящие, исходящие и внутренние документы организации
c) дела и документы организации, которые относятся к работе с кадрами в организации

23. Какое из ниже приведенных утверждений является верным:
a) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и действует бессрочно
b) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ежегодно переутверждается
c) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и переутверждается один раз в пять лет

24. Что относится к средствам электронного копирования документов:
a) Ризограф
b) Шредер
c) Ксерокс
d) Сканер
e) Франкировальная машина

25. Какой шрифт является основным при оформлении документа с помощью ПК:
    a) Times New Roman 12
    b) Times New Roman 14
    c) Arial 12
    d) Arial 14