

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
качеству образования

_____ И. А. Долгова

15 апреля 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки:	Менеджмент организации и цифровой маркетинг
Квалификация:	бакалавр
Форма обучения:	очная, очно-заочная
Год начала подготовки:	2026

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Вид аттестации и оценочных средств
ПК-3. Способен формулировать, реализовывать и контролировать выполнение задач, связанных с процессом текущей деятельности департамента (подразделения) или всей организации в целом	ПК-3.И-1. Понимает фундаментальные концепции и базовые технологии решения задач, связанных с процессом текущей деятельности департамента (подразделения) или всей организации в целом	ПК-3.И-1.В-1. Владеет навыками документационного обеспечения деятельности организации (подразделения)	Текущий контроль - устный опрос, доклады, тесты. Промежуточная аттестация: экзамен - контрольное задание

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Вопросы для подготовки к семинарским/практическим занятиям

Раздел 1. Введение в делопроизводство в кадровой работе. ПК-3.И-1.В-1.

Понятие документационного обеспечения управления в кадровой работе (ДООУ КР).
Классификация документов.

Проблемы эффективности в организации ДООУ.

Формы журналов регистрации документов на предприятии.

Раздел 2. Правила оформления документов. ПК-3.И-1.В-1.

Организационно-распорядительная документация и требования к ее оформлению. ГОСТ Р 6.30-2003 и изменения к нему.

Схемы расположения реквизитов, требования к их оформлению, требования к бланкам документов и их оформлению.

Элементы унификации ОРД: формат бумаги,

Сроки исполнения документов.

Правила корректировки ОРД.

Раздел 3. Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом. ПК-3.И-1.В-1.

Документы, регламентирующие управление персоналом на предприятии.

Положение о кадровой службе.

Инструкция по организационно- документационному обеспечению кадровой работы предприятия.

Должностная инструкция работника кадровой службы.

Раздел 4. Оформление документов при приеме на работу и учет кадров. ПК-3.И-1.В-1.

Порядок оформления документов при приеме на работу.

Приказ о приеме на работу.

Журнал регистрации о приеме на работу. Порядок учета кадров.

Ведение личных дел. Личная карточка.

Алфавитная картотека. Журнал регистрации личных дел.

Порядок обработки персональных данных работников предприятия.

Раздел 5. Оформление документов при переводе и расторжении трудового договора. ПК-3.И-1.В-1.

Порядок перевода работника. Приказ о переводе. Заявление о переводе.

Порядок расторжения трудового договора с работником.

Порядок оформления и учета, хранения трудовых книжек.

Бланк трудовой книжки. Журнал учета трудовых книжек.

Раздел 6. Организация документооборота на предприятии и способы систематизации и хранения. ПК-3.И-1.В-1.

Систематизация документов на предприятии.

Номенклатура дел. Шахматка.

Особенности хранения документов. Архивация документов.

Перечень документов, подлежащих хранению.

Современные способы и техника создания документов.

Критерии оценки работы на практическом занятии

Критерии	Максимальное количество баллов за занятие
Устный опрос, коллоквиум	
Основные теоретические положения по вопросу раскрыты. Имеются элементы обоснования выводов. Имеются элементы систематизации информации, факты применения профессиональной терминологии. Очевидно использование источников рекомендованной литературы.	5 баллов
Решение задач, кейсов, заданий, выполнение лабораторных работ	
Верно выполненное практическое (лабораторное) задание	5 баллов

2.2. Образцы тестов

1. ПК-3.И-1.В-1. Если акт подготовлен комиссией, в какой последовательности должны указываться должностные лица (во вводной части), участвующие в подготовке акта?
 - 1) Председатель комиссии, члены комиссии в порядке убывания служебной лестницы, секретарь комиссии.
 - 2) Председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке.
 - 3) Председатель комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке, секретарь комиссии.

2. ПК-3.И-1.В-1. Где правильно расположить отметку об исполнителе документа?
 - 1) В левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа.
 - 2) В правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.
 - 3) В левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

3. ПК-3.И-1.В-1. Сколько адресатов может быть в одном документе:
 - 1) только один;
 - 2) не более трех;
 - 3) не более четырех;
 - 4) сколько необходимо.

4. ПК-3.И-1.В-1. Разделы, подразделы, пункты и подпункты документа допускается нумеровать. Как правильно выставить нумерацию?
 - 1) I, II, III ... ;
 - 2) 1, 2, 3 ... ;
 - 3) а, б, в

5. ПК-3.И-1.В-1. Какое утверждение является правильным?
 - 1) Все организационно-распорядительные документы оформляются на официальных бланках.
 - 2) Все организационно-распорядительные документы можно оформлять не на бланках, кроме приказов и писем.
 - 3) Отдельные виды организационно-распорядительных документов допускается оформлять не на бланках.
 - 4) Организационно-распорядительные документы оформляются на бланках или без них по усмотрению организации.

6. ПК-3.И-1.В-1. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?
 - 1) Машинописным способом.
 - 2) Проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем.
 - 3) Проставляется самим руководителем в момент утверждения документа.
 - 4) Проставляется любым способом.

7. ПК-3.И-1.В-1. Согласование бывает:
 - 1) Внутренним и внешним;
 - 2) Полным и кратким;

- 3) Сложным и простым;
- 4) С руководителем учреждения и с руководителем подразделения;
- 5) С вышестоящими руководителями или организациями.

8. ПК-3.И-1.В-1. Датой протокола является:

- 1) Дата подписания;
- 2) Дата согласования;
- 3) Дата изготовления;
- 4) Дата исполнения;
- 5) Дата заседания коллегиального органа.

9. ПК-3.И-1.В-1. Для оперативного решения задач управления создаются приказы. По содержанию приказывают:

- 1) Простые и сложные;
- 2) По основной деятельности и по личному составу;
- 3) Внутренние и внешние;
- 4) Полные и краткие;
- 5) С угловым и продольным расположением штампа.

10. ПК-3.И-1.В-1. Заголовком к тексту протокола является:

- 1) Формулировка рассматриваемой темы;
- 2) Название коллегиального органа;
- 3) Краткое содержание обсуждения;
- 4) Итог принятых решений;
- 5) Заголовок отсутствует.

11. ПК-3.И-1.В-1. Автором служебного письма является:

1. организация, фирма, от имени которой посылается письмо
2. исполнитель, который готовит письмо
3. должностное лицо, которое посылает письмо
4. лицо, отправившее письмо

Ответ: 1,3

12. ПК-3.И-1.В-1. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

1. наименования учреждения автора
2. наименования вида документа
3. заголовка к тексту документа
4. адресата

Ответ: 2

13. ПК-3.И-1.В-1. Реквизит служебного письма – это

1. часть текста письма
2. фирменный бланк
3. его отдельный элемент
4. штамп организации, написавшей письмо

Ответ: 3,4

14. ПК-3.И-1.В-1. Резолюцию на служебном письме можно расположить

1. на свободном от текста месте
2. между реквизитами «Адресат» и «Текст»
3. на отдельном листе бумаги
4. на тексте письма

Ответ: 2,3

15. ПК-3.И-1.В-1. При адресовании письма работнику организации инициалы указываются

1. перед фамилией
2. после фамилии
3. не имеет значения

Ответ: 3

16. ПК-3.И-1.В-1. Правильна ли последовательность элементов почтового адреса?

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области); название Страны (для международной корреспонденции); почтовый индекс

1. да
2. нет

Ответ: 1

17. ПК-3.И-1.В-1. При необходимости обращения в стороннюю организацию по нескольким разнородным вопросам одновременно, все можно отобразить в тексте одного письма.

1. да
2. нет

Ответ: 2

18. ПК-3.И-1.В-1. При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий

1. принято обращение с указанием должности без фамилии
2. принято обращение с указанием фамилии

Ответ: 1,2

19. ПК-3.И-1.В-1. Употребляется ли заключительная фраза вежливости в письме при отсутствии в нем обращения?

1. да
2. нет

Ответ: 2

20. ПК-3.И-1.В-1. Если к письму формируются приложения, как правильно указать этот реквизит?

1. Приложения
2. Приложение

Ответ: 2

21. ПК-3.И-1.В-1. Все отправляемые экземпляры письма одного содержания имеют один регистрационный номер.

1. да
2. нет

Ответ: 1

22. ПК-3.И-1.В-1. При оформлении гарантийных писем обязательно указывается его тип. Фраза «Гарантийное письмо» располагается:

1. в тексте письма
2. в заголовке к тексту письма

Ответ: 2

23. ПК-3.И-1.В-1. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать:

1. если текст составлен по одному вопросу;
2. если в тексте отражено решение нескольких вопросов;

3. если текст оформлен на бумаге формата А4;
4. если текст оформлен на бумаге формата А5.

Ответ: 4

24. ПК-3.И-1.В-1. В письме, оформленном на бланке учреждения, недопустимо использовать изложение:

1. от 1 лица, ед. числа;
2. от 3 л. ед. числа;
3. от 3 л. мн. числа;
4. от 1 л. мн. числа.

Ответ: 1

25. ПК-3.И-1.В-1. Если запрос был подписан руководителем учреждения, ответ на него должен подписать:

1. заместитель руководителя;
2. любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса;
3. руководитель учреждения, фирмы;
4. в зависимости от статуса запрашиваемой информации.

Ответ: 3

Шкала и критерии оценки текущего тестирования

Число правильных ответов	Оценка
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»
51-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»
Менее 50% правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»

2.3. Темы докладов

1. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях. ПК-3.И-1.В-1.
2. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ. ПК-3.И-1.В-1.
3. Организация Делопроизводства на малых предприятиях. ПК-3.И-1.В-1.
4. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях. ПК-3.И-1.В-1.
5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации. ПК-3.И-1.В-1.
6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях. ПК-3.И-1.В-1.
7. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России. ПК-3.И-1.В-1.
8. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии. ПК-3.И-1.В-1.
9. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах. ПК-3.И-1.В-1.
10. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления. ПК-3.И-1.В-1.
11. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления. ПК-3.И-1.В-1.
12. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления. ПК-3.И-1.В-1.

13. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом. ПК-3.И-1.В-1.
14. Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления. ПК-3.И-1.В-1.
15. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления. ПК-3.И-1.В-1.
16. Специфика организации Документационного обеспечения в судах. ПК-3.И-1.В-1.
17. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях. ПК-3.И-1.В-1.
18. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента). ПК-3.И-1.В-1.

Шкала и критерии оценки доклада

Критерии	Показатели	Баллы
1. Степень раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие теме доклада; – полнота и глубина раскрытия основных понятий; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. 	70
2. Обоснованность выбора источников	<ul style="list-style-type: none"> – круг, полнота использования литературных источников по теме; – привлечение новейших работ (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). 	15
3. Изложение	<ul style="list-style-type: none"> – литературный стиль. 	15

Доклад оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 90 – 100 баллов – «отлично»;
 70 – 89 баллов – «хорошо»;
 50 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
 менее 50 баллов – «неудовлетворительно».

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Банк контрольных заданий

ВАРИАНТ 1

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ ПК-3.И-1.В-1.

2.1. ПК-3.И-1.В-1. Установите соответствие терминов и определений

- 1) документ
- 2) ГСДОУ
- 3) Юридическая сила документа

А) Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Б) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

В) Документ, составленный учреждением или должностным лицом и оформленный в установленном порядке.

Г) Совокупность принципов и правил устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

2.2. ПК-3.И-1.В-1. Для оформления организационно-распорядительных документов используют следующие виды бланков:

- 1) общий бланк; бланк письма;
- 2) бланк письма; бланк конкретного документа;
- 3) общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа;

2.3. ПК-3.И-1.В-1. Классификация документов в зависимости от сроков хранения предполагает разделение их на следующие группы:

- 1) документы долгосрочного хранения; документы краткосрочного хранения;
- 2) документы постоянного срока хранения; документы краткосрочного хранения;
- 3) документы постоянного срока хранения; документы временного срока хранения (долгосрочного, краткосрочного)

2.4. ПК-3.И-1.В-1. Установите соответствие терминов и определений

- 1) ДОУ
 - 2) Формуляр-образец
 - 3) Письмо
- А) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетке, основные реквизиты
- Б) Стандартный лист бумаги с нанесенными постоянными реквизитами и отведенным местом для переменных реквизитов
- В) Обобщённое название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте
- Г) Форма организации работы аппарата управления по документированию административно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений

2.5. ПК-3.И-1.В-1. Установите соответствие терминов и определений

- 1) Реквизит
 - 2) Официальный документ
 - 3) информация
- А) обязательный элемент оформления официального документа
- Б) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки, основные реквизиты.
- В) документ, составленный учреждением или должностным лицом и оформленный в установленном порядке.
- Г) Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

2.6. ПК-3.И-1.В-1. Составьте акт о списании товароматериальных ценностей на основе приказа Начальника департамента от 00.00.00 № __ «О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей». В акте установлено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы поименованные ниже ценности, подлежащие списанию и исключению из учёта.

ВАРИАНТ 2

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ ПК-3.И-1.В-1.

2.1. ПК-3.И-1.В-1. Выберите и установите соответствие этапов обработки для исходящего документа:

1. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
2. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
3. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;
4. оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

2.2. ПК-3.И-1.В-1. Выберите и установите соответствие этапов обработки для входящего документа:

1. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
2. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
3. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;
4. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
5. оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

2.3. ПК-3.И-1.В-1. Выберите форму доведения до исполнителей содержания соответствующего распоряжения. Предпочтительнее это проводить в форме:

1. ознакомления с текстом приказа и проставлением подписи “ознакомлен”;
2. устно при встрече передать содержание распоряжения;
3. оформления выписки из приказа;
4. изготовления лишней копии приказа;
5. изготовления копии для личного дела.

2.4. ПК-3.И-1.В-1. Выберите правильную формулировку приказа о приеме на работу:

1. Принять Петрову К.М. инженером-технологом с 00.00.0000 с месячным испытательным сроком с окладом 0000 руб. в месяц.
2. Зачислить Семенову Л.А. на должность экономиста в финансовый отдел с 00.00.0000 с месячным испытательным сроком с окладом 0000 руб. в месяц.
3. Назначить Иванову С.Ю. инженером отдела сбыта переводом из ООО “Надежда” с 00.00.0000 с окладом 0000 руб. в месяц.
4. Принять Гордеева И.Ф. заведующим складом с полной материальной ответственностью с окладом согласно штатному расписанию.
5. Принять Храмову Е.В. с 00.00.0000 инженером 1 категории на время отсутствия инженера 1 категории Ивановой А.А., находящейся в отпуске по беременности и родам, с окладом согласно штатному расписанию.

2.5. ПК-3.И-1.В-1. Выберите и установите соответствие этапов обработки для внутреннего документа:

1. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
2. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
3. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка;

4. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
5. оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

2.6. ПК-3.И-1.В-1. Составьте протокол заседания профсоюзного комитета по вопросу выделения материальной помощи преподавателю Викторову Н.К. в связи с тяжелым материальным положением. Выступивший член профкома сообщил, что согласно акту проверки материального положения преподавателя Виктора Н.К. он нуждается в материальной помощи в размере ... рублей.

ВАРИАНТ 3

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ ПК-3.И-1.В-1.

2.1. ПК-3.И-1.В-1. Проведите лингвистический анализ публичной речи представителей органов государственной власти. Российской Федерации (образец - <https://digital.gov.ru/uploaded/files/lingvisticheskii-analiz-publichnoi-rechi-predstavitelei-organov-gosudarstvennoi-vlastirossiiskoi-federatsii.pdf>)

Выступление Министра сельского хозяйства РФ Дмитрия Патрушева на 502-м заседании Совета Федерации. 31 марта 2021 г. Режим доступа: URL: <http://council.gov.ru/events/multimedia/video/152021/>

2.2. ПК-3.И-1.В-1. Задания на составление блок-схем, отражающих умения обучающегося критически оценивать состояние делопроизводства с точки зрения эффективного планирования и организации деятельности органа государственной власти и местного самоуправления
Составить блок-схему типовых документопотоков Администрации района

2.3. ПК-3.И-1.В-1. Укажите слова, употребление которых в деловой переписке не допускается (объясните, почему):

Трудность, конструктивный, адекватный, креативный, творческая личность, грандиозный, сидеть без работы, экономить, фирма-однодневка, бедный, ерунда, служб занятости, адаптация, подставное лицо, тайный покупатель, гаджет.

2.4. ПК-3.И-1.В-1. Составьте текст письма-благодарности органу государственной власти.

2.5. ПК-3.И-1.В-1. Найдите поговорки, афоризмы по ведению деловой переписки, приведите примеры.

Шкала и критерии оценки текущего тестирования

Число правильных ответов	Оценка
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»
50-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»
Менее 50% правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»