

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татiana Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 18.09.2023 11:45:35

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского института  
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОНДОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

По дисциплине

Направление

подготовки/специальность

Квалификация выпускника

Форма обучения

Год начала обучения

Изучается в 1 семестре

Документирование управленческой деятельности

38.03.02 Менеджмент

Бакалавр

очная

2021

## Предисловие

1. Назначение: данный фонд оценочных средств предназначен для оценивания уровня сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом», по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».
2. Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации разработан на основе рабочей программы дисциплины «Документирование управленческой деятельности» в соответствии с образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом»
3. Разработчик: кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики, менеджмента и государственного управления Коваленко Алла Анатольевна
4. ФОС рассмотрен и утвержден на заседании кафедры экономики, менеджмента и государственного управления, протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
5. ФОС согласован с выпускающей кафедрой кафедры экономики, менеджмента и государственного управления, протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
6. Проведена экспертиза ФОС. Члены экспертной группы, проводившие внутреннюю экспертизу:  
Председатель \_\_\_\_\_ Штапова И.В., зав кафедрой ЭМиГУ  
\_\_\_\_\_ Мельников И.Ю., генеральный директор ООО «Мелиса», г.Пятигорск

Экспертное заключение: фонд оценочных средств соответствует ОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом» и рекомендуется для оценивания уровня сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

7. Срок действия ФОС: на срок реализации образовательной программы.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Паспорт фонда оценочных средств  
для проведения текущей и промежуточной аттестации

|                          |                                              |
|--------------------------|----------------------------------------------|
| По дисциплине            | Документирование управленческой деятельности |
| Направление подготовки   | 38.03.02 Менеджмент                          |
| Направленность (профиль) | Управление бизнесом                          |
| Квалификация выпускника  | бакалавр                                     |
| Форма обучения           | очная                                        |
| Год начала обучения      | 2021                                         |

| Код оцениваемой компетенции | Этап формирования компетенции (№ темы) | Средства и технологии оценки | Тип контроля (текущий/промежуточный) | Вид контроля (устный/письменный или с помощью технических средств) | Наименование оценочного средства              |
|-----------------------------|----------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ОПК-1, ОПК-2, ПК-8          | 1-12                                   | собеседование                | текущий                              | устный                                                             | Вопросы для собеседования                     |
|                             | 1, 10, 11, 12                          | круглый стол                 | текущий                              | устный                                                             | Перечень дискуссионных тем для круглого стола |
|                             | 1-12                                   | Контрольная работа           | текущий                              | письменный                                                         | Комплект заданий для контрольной работы       |
|                             | 1-12                                   | Тестирование                 | текущий                              | письменный                                                         | Паспорт фонда тестовых заданий                |
|                             | 1-12                                   | Экзамен                      | Промежуточный (Экзамен)              | устный                                                             | Вопросы к экзамену                            |

Составитель \_\_\_\_\_ А.А. Коваленко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского института  
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Вопросы к экзамену**  
по дисциплине  
**Документирование управленческой деятельностью**

**Базовый уровень**  
Вопросы для проверки уровня обученности

**Знать:**

1. Роль информации и документов в управленческой деятельности.
2. Документирование информации.
3. Основные понятия документирования управленческой деятельности на предприятии.
4. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности предприятия.
5. Управление документами – функция современного менеджмента организации.
6. Документ и системы документации
7. Развитие способов создания документов.
8. Функции документа.
9. Типология документов.
10. Требования к качеству управленческого документа.
11. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления
12. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию
13. Международные стандарты в области работы с документами.
14. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.
15. Унифицированные системы документации.

16. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
17. Требования к оформлению документов. Бланки документов.
18. Юридическая сила документов.
19. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов.
20. Требования к тексту управленческого документа.
21. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа.
22. Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.
23. Создание электронных документов
24. Сущность и форматы электронных документов.
25. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа.
26. Метаданные документов.
27. Оцифрование как способ создания электронных документов
28. Организационные документы, их составление и оформление
29. Назначение и виды организационных документов.

***Уметь, владеть:***

1. Информационно-справочная работа.
2. Контроль исполнения документов.
3. Автоматизация основных делопроизводственных операций
4. Хранение документов
5. Оперативное хранение документов.
6. Экспертиза ценности документов.
7. Оформление дел и передача документов в архив организации.

**Повышенный уровень**

Вопросы для проверки уровня обученности

***Знать:***

1. Миссия. Кодекс корпоративной этики.
2. Устав, положение об организации, положение о структурном подразделении.
3. Должностная инструкция.
4. Структура и штатная численность, штатное расписание.
5. Инструкции организационно-методического назначения и правила.
6. Процессные регламенты предприятия.
7. Документы системы менеджмента качества.

8. Договор.
9. Роль распорядительных документов в управленческой деятельности предприятия.
10. Виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения.
11. Этапы подготовки распорядительных документов.
12. Составление приказа, протокола.
13. Информационно-справочные документы
14. Назначение и виды информационно-справочных документов.
15. Функции и виды деловых писем.
16. Правила составления текста и оформления реквизитов делового письма.
17. Электронные письма.
18. Управление документами электронной почты.
19. Веб-документы.
20. Докладные, служебные и объяснительные записки.
21. Акты.
22. Организация работы с документами
23. Характеристики и принципы организации документооборота.
24. Движение входящих, исходящих и внутренних документов.
25. Регистрация документов.

***Уметь, владеть:***

1. Особенности хранения электронных документов
2. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота.
3. Автоматизированные системы и функции документационного обеспечения управления.
4. Электронный документооборот и система менеджмента качества.
5. Система управления документами на предприятии
6. Создания системы управления документами как одна из функций управления современным предприятием.
7. Требования к системе управления документами

**1. Критерии оценивания компетенций:**

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент знает стратегии управления человеческими ресурсами организаций; знает методику адаптации экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей к конкретным задачам управления; умеет строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам управления; умеет разрабатывать организационно-управленческие решения; владеет навыками разрабатывать организационно-управленческие решения; владеет навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он обладает базовыми знаниями современных концепций менеджмента; методики проектирования организационных структур; обладает базовыми знаниями видов и методов анализа информации при принятии управленческих решений; методики построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; обладает умением проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; обладает умением проводить количественный и качественный анализ информации для принятия управленческих решений; владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; владеет

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он демонстрирует средний уровень знаний понимания современных концепций менеджмента; методики проектирования организационных структур; демонстрирует средний уровень знаний понимания видов и методов анализа информации при принятии управленческих решений; методики построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; демонстрирует средний уровень умения проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; демонстрирует средний уровень умения проводить количественный и качественный анализ информации для принятия управленческих решений; демонстрирует средний уровень владения навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; демонстрирует средний уровень владения навыками способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он демонстрирует уровень знаний недостаточный для понимания современных концепций менеджмента; методики проектирования организационных структур; демонстрирует уровень знаний недостаточный для понимания видов и методов анализа информации при принятии управленческих решений; методики построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; демонстрирует уровень недостаточный для умения проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; демонстрирует уровень недостаточный для умения проводить количественный и качественный анализ информации для принятия управленческих решений; демонстрирует уровень недостаточный для владения навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; демонстрирует уровень недостаточный для владения способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

## 2. Описание шкалы оценивания

Промежуточная аттестация в форме экзамена предусматривает проведение обязательной экзаменационной процедуры и оценивается 40 баллами из 100. Минимальное количество баллов, необходимое для допуска к экзамену, составляет 33 балла. Положительный ответ студента на экзамене оценивается рейтинговыми баллами в диапазоне от 20 до 40 ( $20 \leq S_{\text{экз}} \leq 40$ ), оценка **меньше 20** баллов считается неудовлетворительной.

Шкала соответствия рейтингового балла экзамена 5-балльной системе

| Рейтинговый балл по дисциплине | Оценка по 5-балльной системе |
|--------------------------------|------------------------------|
| 35 – 40                        | Отлично                      |
| 28 – 34                        | Хорошо                       |

|         |                   |
|---------|-------------------|
| 20 – 27 | Удовлетворительно |
|---------|-------------------|

### 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Структура собеседования позволяет проверить:

|       |                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-1 | Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;                                                                            |
| ОПК-2 | Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; |
| ПК-8  | Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации                 |

Для подготовки к данному оценочному мероприятию **базового** уровня необходимо, в процессе обучения подготовить теоретический материал по представленным вопросам.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию **повышенного** уровня необходимо подготовить теоретический и практический материал по представленным вопросам, сделать выводы.

При подготовке к собеседованию студенту предоставляется право пользования подготовленными им материалами

При проведении собеседования оцениваются: умение вести беседу, грамотность, последовательность и рациональность изложения материала.

#### Пример оценочного листа Оценочный лист (ФИО студента) по собеседованию

| Темы    | Критерии оценки           |                                                     |                                       |                     |                                                                         | Итого |
|---------|---------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|
|         | Полнота раскрытия вопроса | Логичность и последовательность изложения материала | Аргументация собственной точки зрения | Наличие презентации | Готовность студента отвечать на дополнительные вопросы по существу темы |       |
| Тема 1  |                           |                                                     |                                       |                     |                                                                         |       |
| Тема 2  |                           |                                                     |                                       |                     |                                                                         |       |
| Тема 3  |                           |                                                     |                                       |                     |                                                                         |       |
| Тема 4  |                           |                                                     |                                       |                     |                                                                         |       |
| Тема 5  |                           |                                                     |                                       |                     |                                                                         |       |
| Тема 6  |                           |                                                     |                                       |                     |                                                                         |       |
| Тема 7  |                           |                                                     |                                       |                     |                                                                         |       |
| Тема 8  |                           |                                                     |                                       |                     |                                                                         |       |
| Тема 9  |                           |                                                     |                                       |                     |                                                                         |       |
| Тема 10 |                           |                                                     |                                       |                     |                                                                         |       |
| Тема 11 |                           |                                                     |                                       |                     |                                                                         |       |

Составитель \_\_\_\_\_ А.А.Коваленко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского института  
(филиал) СКФУ

\_\_\_\_\_ Т.А. Шебзухова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДИСКУССИОННЫХ ТЕМ ДЛЯ КРУГЛОГО СТОЛА**  
по дисциплине  
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1 семестр**

**Базовый уровень**

**Тема 1. Роль информации и документов в управленческой деятельности.**

1. Документирование информации.
2. Основные понятия документирования управленческой деятельности на предприятии.
3. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности предприятия.

**Тема 10. Хранение документов**

1. Оперативное хранение документов.
2. Экспертиза ценности документов.
3. Оформление дел и передача документов в архив организации.

**Тема 11. Автоматизация документационного обеспечения управления**

1. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота.
2. Автоматизированные системы и функции документационного обеспечения управления.

**Тема 12. Система управления документами на предприятии**

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»: требования к документам, функции документов предприятия, ответственность работников в области документирования деятельности предприятия и организации на нем работы с документами.
2. Создания системы управления документами как одна из функций управления современным предприятием.

**Продвинутый уровень**

**Тема 1. Роль информации и документов в управленческой деятельности.**

1. *Управление документами – функция современного менеджмента организации.*

**Тема 10. Хранение документов**

1. *Особенности хранения электронных документов.*

## **Тема 11. Автоматизация документационного обеспечения управления**

### **1. Электронный документооборот и система менеджмента качества.**

## **Тема 12. Система управления документами на предприятии**

### **1. Требования к системе управления документами.**

#### **1. Критерии оценивания компетенций:**

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если в процессе проведения круглого стола он показывает исчерпывающе знания, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; использует в ответе дополнительный материал; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы.

#### **2. Описание шкалы оценивания**

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

| Уровень выполнения контрольного задания | Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание) |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Отличный                                | <b>100</b>                                                           |
| Хороший                                 | <b>80</b>                                                            |
| Удовлетворительный                      | <b>60</b>                                                            |
| Неудовлетворительный                    | <b>0</b>                                                             |

#### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Структура круглого стола позволяет проверить:

|       |                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-1 | Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;                                                                            |
| ОПК-2 | Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; |
| ПК-8  | Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации                 |

Для подготовки к данному оценочному мероприятию **базового** уровня студенту необходимо, в процессе обучения показывать твердое знание материала, грамотное изложение

его, недопущение существенных неточностей в ответе на вопросы.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию **повышенного** уровня студенту необходимо, в процессе обучения показывать полное знание теоретического содержания курса; последовательное, четкое и логическое изложение материала; использование в ответе дополнительного материала; проявление самостоятельности при выполнении всех заданий.

При подготовке к дискуссионной работе круглого стола студенту предоставляется право пользования подготовленными им материалами.

В дискуссионной работе круглого стола, оцениваются: последовательность и рациональность изложения материала.

#### Пример оценочного листа

| № п/п | ФИО студента | Соответствие содержанию раскрытия вопроса | Четкость и последовательность изложения материала | Аргументированность ответа студента | Умение анализировать полученные результаты | Способность студента отвечать на дополнительные вопросы | Итоговый балл |
|-------|--------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|
|       |              |                                           |                                                   |                                     |                                            |                                                         |               |

Составитель \_\_\_\_\_ А.А.Коваленко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского института  
(филиал) СКФУ

\_\_\_\_\_ Т.А. Шебзухова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине  
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ВАРИАНТ № 1.**

*Базовый уровень*

1. Требования к бланкам документов.
2. Правила оформления реквизитов – 01, 08, 12, 21, 30.

*Продвинутый уровень*

3. Письма. Справки. Доверенности.

**ВАРИАНТ № 2.**

*Базовый уровень*

1. Подготовка и оформление распорядительных документов.
2. Правила оформления реквизитов – 02, 10, 16, 19, 26.

*Продвинутый уровень*

3. Письма. Факсы. Справки.

**ВАРИАНТ № 3.**

*Базовый уровень*

1. Подготовка и оформление организационных документов.
2. Правила оформления реквизитов документов – 03, 15, 20, 23.

*Продвинутый уровень*

3. Приказы по основной деятельности. Заявления.

**ВАРИАНТ № 4.**

*Базовый уровень*

1. Составление номенклатуры дел.
2. Правила оформления реквизитов – 08, 10, 18, 25, 27.

*Продвинутый уровень*

3. Докладные записки. Приказы по личному составу.

**ВАРИАНТ № 5.**

*Базовый уровень*

1. Создание документов с использованием ПЭВМ.
2. Правила оформления реквизитов – 09, 13, 17, 24, 30.  
*Продвинутый уровень*
3. Приказы по личному составу. Резюме.

#### **ВАРИАНТ № 6.**

*Базовый уровень*

1. Формирование и оформление дел.
2. Правила оформления реквизитов – 10, 14, 18, 21, 29.

*Продвинутый уровень*

3. Должностные инструкции. Справки.

#### **ВАРИАНТ № 7.**

*Базовый уровень*

1. Документирование трудовых правоотношений.
2. Правила оформления реквизитов – 11, 12, 18, 20, 21.

*Продвинутый уровень*

3. Протоколы. Доверенности.

#### **ВАРИАНТ № 8.**

*Базовый уровень*

1. Подготовка документов к архивному хранению.
2. Правила оформления реквизитов – 12, 19, 20, 22.

*Продвинутый уровень*

3. Трудовые договоры.

#### **ВАРИАНТ № 9.**

*Базовый уровень*

1. Дело, классификация документов предприятия.
2. Правила оформления реквизитов – 13, 16, 22, 26, 28.

*Продвинутый уровень*

3. Телеграммы. Телефонограммы. Письма.

#### **ВАРИАНТ № 10.**

*Базовый уровень*

1. Организация документооборота на предприятии.
2. Правила оформления реквизитов – 14, 15, 19, 21, 27 .

*Продвинутый уровень*

3. Акты. Письма.

#### **ВАРИАНТ № 11.**

*Базовый уровень*

1. Требования к бланкам документов.
2. Правила оформления реквизитов – 01, 08, 12, 21, 30.

*Продвинутый уровень*

3. Письма. Факсы. Справки.

#### **ВАРИАНТ № 12.**

*Базовый уровень*

1. Составление номенклатуры дел.
2. Правила оформления реквизитов – 02, 10, 16, 19, 26.

*Продвинутый уровень*

3. Письма. Справки. Доверенности.

**ВАРИАНТ № 13.**

*Базовый уровень*

1. Подготовка и оформление организационных документов.
2. Правила оформления реквизитов документов – 03, 15, 20, 23.

*Продвинутый уровень*

3. Приказы по основной деятельности.

**ВАРИАНТ № 14.**

*Базовый уровень*

1. Подготовка и оформление распорядительных документов.
2. Правила оформления реквизитов – 08, 10, 18, 25, 27.

*Продвинутый уровень*

3. Приказы по личному составу.

**ВАРИАНТ № 15.**

*Базовый уровень*

1. Формирование и оформление дел.
2. Правила оформления реквизитов – 09, 13, 17, 24, 30.

*Продвинутый уровень*

3. Приказы по административно-хозяйственным вопросам.

**ВАРИАНТ № 16.**

*Базовый уровень*

1. Резюме.
2. Правила оформления реквизитов – 10, 14, 18, 21, 29.

*Продвинутый уровень*

3. Должностные инструкции.

**ВАРИАНТ № 17.**

*Базовый уровень*

1. Правила оформления реквизитов – 11, 12, 18, 20, 21.
2. Протоколы. Доверенности.

*Продвинутый уровень*

3. Трудовые договоры.

**ВАРИАНТ № 18.**

*Базовый уровень*

1. Подготовка документов к архивному хранению.
2. Правила оформления реквизитов – 12, 19, 20, 22.

*Продвинутый уровень*

3. Акты. Письма.

**ВАРИАНТ № 19.**

*Базовый уровень*

1. Дело, классификация документов предприятия.
2. Правила оформления реквизитов – 13, 16, 22, 26, 28.

*Продвинутый уровень*

3. Телеграммы. Телефонограммы. Письма.

### **ВАРИАНТ № 20.**

#### *Базовый уровень*

1. Организация документооборота на предприятии.
2. Правила оформления реквизитов –14, 15, 19, 21, 27 .

#### *Продвинутый уровень*

3. Документирование трудовых правоотношений.

### **ВАРИАНТ № 21.**

#### *Базовый уровень*

1. Документирование информации.
2. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию.

#### *Продвинутый уровень*

3. Международные стандарты в области работы с документами.

### **ВАРИАНТ № 22.**

#### *Базовый уровень*

1. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности предприятия.
2. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов.

#### *Продвинутый уровень*

3. Классификатор приказов

### **ВАРИАНТ № 23**

#### *Базовый уровень*

1. Развитие способов создания документов.
2. Требования к тексту управленческого документа.

#### *Продвинутый уровень*

3. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа.

### **ВАРИАНТ № 24.**

#### *Базовый уровень*

1. Типология документов.
2. Сущность и форматы электронных документов

#### *Продвинутый уровень*

3. Формирование номенклатуры дел.

### **ВАРИАНТ № 25.**

#### *Базовый уровень*

1. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией.
2. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа.

#### *Продвинутый уровень*

3. Архивное хранение документов.

### **ВАРИАНТ № 26.**

#### *Базовый уровень*

1. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве.
2. Назначение и виды организационных документов

#### *Продвинутый уровень*

3. Документы системы менеджмента качества.

### **ВАРИАНТ № 27.**

*Базовый уровень*

1. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов.
2. Структура и штатная численность, штатное расписание.

*Продвинутый уровень*

3. Докладные, служебные и объяснительные записки.

### **ВАРИАНТ № 28.**

*Базовый уровень*

1. Унифицированные системы документации.
2. Роль распорядительных документов в управленческой деятельности предприятия.

*Продвинутый уровень*

3. Правила и методика оформления личных дела сотрудников

### **ВАРИАНТ № 29.**

*Базовый уровень*

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
2. Правила составления текста и оформления реквизитов делового письма.

*Продвинутый уровень*

3. Этапы подготовки распорядительных документов.

### **ВАРИАНТ № 30.**

*Базовый уровень*

1. Требования к оформлению документов. Бланки документов.
2. Виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения.

*Продвинутый уровень*

3. Докладные, служебные и объяснительные записки

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Структура контрольной работы позволяет проверить: ОПК-1, ОПК-2, ПК-8.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию **базового** уровня необходимо, в процессе обучения подготовить и представить результаты в виде контрольной работы, выражающей теоретические аспекты работы с документами.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию **повышенного** уровня необходимо, в процессе обучения подготовить и представить результаты в виде контрольной работы, выражающей: способность применять теоретические аспекты документирования управленческой деятельности в практике работы предприятия.

При подготовке к контрольной работе студенту предоставляется право пользования учебными пособиями, методическими указаниями и конспектами лекций.

При выполнении контрольной работы оцениваются последовательность и рациональность изложения материала.

Пример оценочного листа  
Выполнение контрольной работы

| Критерии                   | Оценка |
|----------------------------|--------|
| Полнота раскрытия вопросов |        |

|                                                                                          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Логичность и последовательность изложения материала                                      |  |
| Аргументированность ответа студента                                                      |  |
| Способность анализировать и сравнивать различные подходы к решению поставленной проблемы |  |
| Оформление контрольной работы                                                            |  |
| Наличие и обоснованность выводов                                                         |  |
| Итого                                                                                    |  |

Составитель \_\_\_\_\_ А.А. Коваленко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.