



ФГОС ВО
(версия 3+)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

ЧЕЛЯБИНСК 2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

Фонд оценочных средств по дисциплине

**«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**по программе магистратуры «Управление документами»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архи-
воведение**

Квалификация: магистр

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Н. М. Запекина, декан ФДКТ

Фонд оценочных средств по дисциплине дисциплине как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/УДм

Фонд оценочных средств по дисциплине как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средств продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 08 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов в форме тестовых заданий;
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Фонд оценочных средств в соответствии с положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 1 от 25.09.2017) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7 РПД.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. Таблица 8 РПД.

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

6.2.2. Описание шкал оценивания.

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене. Таблица 10 РПД.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы.

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания различных видов учебной работы. Таблица 11 РПД.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену. Таблица 12, 13 РПД.

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов).

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

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ В ФОРМЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Спецификация тестовых заданий

Цель тестирования	Оценка учебных достижений
Функция тестирования	Контроль, диагностика
Вид контроля	Применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ и формы тестовых заданий	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках тестовых заданий: – <i>Блок 1.</i> Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – <i>Блок 2.</i> Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом частично правильно выполненных заданий; – <i>Блок 3.</i> Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, проследивать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения.
Количество тестовых заданий	18
Время тестирования (мин)	90
Стратегия расположения заданий в тесте	В рамках темы по одному заданию из каждого блока
Планируемые результаты освоения	ОПК-6; ПК-2; ПК-7; ПК-16
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, рабочая программа дисциплины
Перечень приложений к спецификации	Кодификатор
Разработчики	Н. М. Запекина, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент; Д. В. Мирошникова, преподаватель, зав. канцелярией ГБОУ ВО ЮУрГИИ им. П. И. Чайковского
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк тестовых заданий

Код ТЗ	Тестовое задание	Ключ верного ответа
Блок 1	<i>Выберите правильный ответ</i>	
1.1	<i>К обязательному составу реквизитов НЕ относится:</i> 1) дата создания документа 2) текст 3) подпись 4) заголовок 5) автор	4
1.2	<i>Формуляр документа – это:</i> 1) набор реквизитов 2) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности 3) набор реквизитов, расположенных в определенной последовательности, на бланке организации 4) набор реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности	2
1.3	<i>К какому коду по ОКУД относится унифицированная система организационно-распорядительной документации:</i> 1) 0300000 2) 0500000 3) 0200000 4) 1000000	3
1.4	<i>В каком разделе Положения о структурном подразделении помещается перечень основных правовых, директивных, нормативных и инструктивных материалов, которыми должно руководствоваться в своей деятельности структурное подразделение:</i> 1) Общие положения 2) Цели и задачи 3) Функции 4) Права и обязанности	1
1.5	<i>Текст приказа включает части:</i> 1) вводную и констатирующую 2) вводную и основную 3) основную и распорядительную 4) констатирующую и распорядительную	4
1.6	<i>Вид документа, имеющий отношение и к распорядительной и информационно-справочной документации, это:</i> 1) решение 2) приказ 3) распоряжение 4) протокол	4

Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В		
2.1	<i>Установите соответствия между видами документов и принципом их классификации по назначению:</i>		1В2А3Б4Д5 Г
	Назначение	Виды документов	
	1) распорядительные	А) учредительный договор, устав, регламент, штатное расписание, инструкция	
	2) организационно-правовые	Б) протокол, справка, докладная записка, акт, деловая переписка	
	3) информационно-справочные	В) приказы, указания, постановления, решения, распоряжения	
	4) по трудовым отношениям	Г) статистическая, бухгалтерская, оперативно-техническая	
	5) учетные	Д) резюме, трудовой договор, заявление, приказ по личному составу, личная карточка	
2.2	<i>Установите соответствия между основными принципами унификации документов и их содержанием:</i>		1В2Г3А4Б
	Принцип	Содержание	
	1) унификация от общего к частному	А) включение в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач, для поиска и подтверждения юридической силы документа	
	2) единообразие форм документов	Б) обоснованное включение документов в систему документации, широкое применение бланков, рациональная компоновка форм документов, установление оптимального объема реквизитов и т. д.	
	3) информативность унификации	В) построение формуляра-образца документов для конкретной системы документации и установление на его основе состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т. д.	
	4) экономичность унификации	Г) максимальная типизация и трафаретизация документов, унификация расположения данных на поле документа, выработка технологий и условных сокращений	
2.3	<i>Установите соответствия между кодовыми обозначениями унифицированной формы документа по ОКУД и признаками классификации:</i>		1Б2А3Г4В

	Кодовое обозначение	Признак классификации	
	1) первый и второй знаки (класс форм)	А) общность содержания множества форм документов и направленность их использования	
	2) третий и четвертый знаки (подкласс форм)	Б) принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации	
	3) пятый, шестой и седьмой знаки	В) контрольное число	
	4) восьмой знак	Г) регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса	
2.4	<i>Установите соответствия между обозначениями организационно-правовых документов и их определениями:</i>		1В2Г3А4Б
	Вид документа	Определение	
	1) устав	А) документ, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан	
	2) положение	Б) документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа	
	3) инструкция	В) правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и порядок деятельности созданного юридического лица	
	4) регламент	Г) нормативный акт, определяющий порядок образования, статус, компетенцию, права, обязанности, организацию работы	
2.5	<i>Установите соответствия между стадиями подготовки распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения и их содержанием:</i>		1Б2А3Д4В5 Г
	Стадия	Содержание	
	1) Стадия 1	А) сбор и представление информации для принятия объективного и обоснованного по содержанию проекта документа	
	2) Стадия 2	Б) обоснование необходимости издания распорядительного документа	
	3) Стадия 3	В) редактирование документа по результа-	

		там его визирования руководящими работниками и специалистами данной организации и внешнего согласования с другими организациями	
	4) Стадия 4	Г) внесение замечаний в проект по результатам согласования, окончательного оформления согласованного проекта документа на бланке организации и представление его руководству на подписание	
	5) Стадия 5	Д) оформление выработанного решения в виде проекта распорядительного документа	
2.6	<i>Установите соответствия между обозначениями информационно-справочных документов и их определениями:</i>		1Г2В3А4Б
	Вид документа	Определение	
	1) справка	А) документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника	
	2) акт	Б) документ, адресованный руководителю, и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя	
	3) заявление	В) документ, составляемый группой лиц (комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события	
	4) докладная записка	Г) документ, содержащий описание или подтверждение фактов и событий	
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>		
3.1	<i>Классифицируйте приведенный ниже документ по следующим признакам:</i> <i>1. По происхождению: личный или официальный;</i> <i>2. В зависимости от отношения к аппарату управления: входящий, исходящий, внутренний;</i> <i>3. По количеству затронутых вопросов: простой, сложный;</i> <i>4. По ограничению доступа: секретный, для служебного пользования, несекретный;</i> <i>5. По назначению: распорядительный, организационно-правовой, информационно-справочный, по трудовым отношениям, плановый, учетный, отчетно-статистический, регламентационный.</i> <i>6. По сфере деятельности: управленческий, научный, технический, производственный (технологический);</i> <i>7. По способу документирования: изобразительный, рукописный, графический, фотодокумент, фоновый документ,</i>		- официальный; - внутренний; - простой; - распорядительный; - управленческий; - созданный с помощью компьютерной техники; - длительного хранения.

	кинодокумент, документ, созданный с помощью компьютерной техники; <u>8. По срокам хранения:</u> постоянного; долговременного (свыше 10 лет); временного (до 10 лет) хранения. МОУ СОШ № 121 ПРИКАЗ 10.09.2016 № 21 Челябинск О переводе на другую работу библиотекаря школы Иванову Ларису Владимировну, библиотекаря школы, перевести на должность руководителя группы продленного дня с 5 сентября 2015 года и установить оклад согласно штатному расписанию. Основание: заявление Ивановой Л. В.] Директор Т. И. Добрынина	
3.2	<i>Проанализируйте приведенный ниже управленческий документ, охарактеризуйте использованный для его подготовки бланк, исходя из требований Р 7.0.97-2016:</i> <i>1) по расположению реквизитов: угловой, продольный;</i> <i>2) по формату бумажного листа: А4 (210 x 297 мм) и А5 (210 x 148 мм), А6 (105x148);</i> <i>3) по типу документа: общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк письма.</i>  ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТЕРМИКА" ПРИКАЗ <u>28.06.2004</u> № <u>26</u> Москва Об утверждении регламента подготовки к информационному обслуживанию пользователей В целях совершенствования организации работы по информационному обслуживанию пользователей и во изменение порядка, установленного приказом генерального директора от 15 марта 2003 г. № 11 "Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов" ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить и ввести в действие регламент подготовки к информационному обслуживанию пользователей (прилагается). 2. Признать утратившим силу с 28 июня 2004 г. приказ генерального директора от 15 марта 2003 г. № 11 "Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов". 3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Ярославцеву Т.П. Генеральный директор  А.Г. Цицин	<i>1) продоль- ный;</i> <i>2) А4;</i> <i>3) конкрет- ного вида документа</i>
3.3	Найдите на схеме расположения реквизитов рекви-	4

	зит «код формы документа» (укажите номер реквизита): <table><tr><td>01</td><td>02</td><td>03</td><td></td><td>29</td><td>14</td><td>04</td></tr><tr><td>05</td><td>06</td><td>07</td><td></td><td>15</td><td>16</td><td></td></tr><tr><td>08</td><td>09</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td>28</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="7"></td></tr><tr><td colspan="7">18</td></tr><tr><td colspan="7"></td></tr><tr><td colspan="7">19</td></tr><tr><td colspan="7">22 23 24</td></tr><tr><td colspan="7">20 21 26</td></tr><tr><td colspan="7"></td></tr><tr><td colspan="4">25</td><td>30</td><td colspan="2">27</td></tr></table>	01	02	03		29	14	04	05	06	07		15	16		08	09						10	11	12	13				17				28										18														19							22 23 24							20 21 26														25				30	27		
01	02	03		29	14	04																																																																																							
05	06	07		15	16																																																																																								
08	09																																																																																												
10	11	12	13																																																																																										
17				28																																																																																									
18																																																																																													
19																																																																																													
22 23 24																																																																																													
20 21 26																																																																																													
25				30	27																																																																																								
3.4	Дайте наименование разделу Устава ООО «Концепт», опираясь на изложенные в нем положения. 1. Общество с ограниченной ответственностью "Концепт" (в дальнейшем именуемое "Общество") создано в соответствии с действующим законодательством РФ в целях получения прибыли от его предпринимательской деятельности. 2. Полное фирменное наименование Общества: Общество с ограниченной ответственностью "Концепт". Сокращенное фирменное наименование Общества: ООО "Концепт". 3. Место нахождения Общества: 454086, г. Челябинск, д. 18/а. 4. Общество является собственником принадлежащего ему имущества, которым и отвечает по своим обязательствам.	Общие положения																																																																																											
3.5	Проанализируйте приведенный ниже распорядительный документ, найдите и укажите ошибки в оформлении его реквизитов, исходя из требований ГОСТ Р 7.0.97-2016:	1) неверное расположение реквизитов «дата», «регистрационный номер», инициалов в подписи; 2) отсут-																																																																																											

	ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ № 218 15.03.2013 ПРЕДЛАГАЮ: В связи с празднованием 27 апреля 2013 г. Дня российского парламентаризма депутатам Законодательного собрания Свердловской области провести в апреле 2013 года парламентские уроки в образовательных учреждениях, расположенных на территории Свердловской области. Председатель законодательного собрания Бабушкина Л. В.	ствует место составления; 3) текст следует выровнять по ширине
3.6	<i>Определите вид представленного протокола (полный, краткий или стенографический), аргументируйте свой ответ; укажите какой раздел основной части текста протокола пропущен; найдите ошибку в протоколе и укажите ее:</i> ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ДА-БАНК» ПРОТОКОЛ от 12 августа 2013 г. № 37 Москва очередного заседания Совета директоров Председатель - Давыдов Н.Р. Секретарь - Кравцова И.М. Присутствовали: Воронов Н.П., Коровин П.С., Кошкин Е.М., Семенов, М.Р. ПОВЕСТКА ДНЯ 1. Об изменении правил информационной безопасности Банка. Доклад начальника отдела информационных технологий Кошкина Е.М. 2. О внедрении партнерского проекта с ОАО «М-ФИРМА». Доклад начальника кредитного отдела Семенова М.Р. 1. СЛУШАЛИ: Е.М. Кошкина – об изменении правил информационной безопасности Банка. ПОСТАНОВИЛИ: 1.1 Утвердить изменения правил информационной безопасности Банка. 1.2 Изменения довести до сведения руководителей всех подразделений. 2. СЛУШАЛИ: Семенова М.Р. - о проекте сотрудничества с ОАО «М-ФИРМА». ПОСТАНОВИЛИ: Одобрить внедрение партнерского проекта с ОАО «М-ФИРМА». Председатель _____ Н.Р. Давыдов Секретарь _____ И.М. Кравцова	Краткий, т. к. полные тексты докладов выступающих отсутствуют; пропущен раздел ВЫСТУПИЛИ; нет указания о том, что текст докладов прилагается.

Тест-билет
(для бланкового тестирования)

Код ТЗ	Тестовое задание
Блок 1	Выберите правильный ответ
1.1	К обязательному составу реквизитов НЕ относится: 1) дата создания документа 2) текст 3) подпись 4) заголовок 5) автор
1.2	Формуляр документа – это:

	1) набор реквизитов 2) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности 3) набор реквизитов, расположенных в определенной последовательности, на бланке организации 4) набор реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности												
1.3	<i>К какому коду по ОКУД относится унифицированная система организационно-распорядительной документации:</i> 1) 0300000 2) 0500000 3) 0200000 4) 1000000												
1.4	<i>В каком разделе Положения о структурном подразделении помещается перечень основных правовых, директивных, нормативных и инструктивных материалов, которыми должно руководствоваться в своей деятельности структурное подразделение:</i> 1) Общие положения 2) Цели и задачи 3) Функции 4) Права и обязанности												
1.5	<i>Текст приказа включает части:</i> 1) вводную и констатирующую 2) вводную и основную 3) основную и распорядительную 4) констатирующую и распорядительную												
1.6	<i>Вид документа, имеющий отношение и к распорядительной и информационно-справочной документации, это:</i> 1) решение 2) приказ 3) распоряжение 4) протокол												
Блок 2	<i>Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В</i>												
2.1	<i>Установите соответствия между видами документов и принципом их классификации по назначению:</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Назначение</th><th>Виды документов</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) распорядительные</td><td>А) учредительный договор, устав, регламент, штатное расписание, инструкция</td></tr> <tr> <td>2) организационно-правовые</td><td>Б) протокол, справка, докладная записка, акт, деловая переписка</td></tr> <tr> <td>3) информационно-справочные</td><td>В) приказы, указания, постановления, решения, распоряжения</td></tr> <tr> <td>4) по трудовым отношениям</td><td>Г) статистическая, бухгалтерская, оперативно-техническая</td></tr> <tr> <td>5) учетные</td><td>Д) резюме, трудовой договор, заявление, приказ по личному составу, личная карточка</td></tr> </tbody> </table>	Назначение	Виды документов	1) распорядительные	А) учредительный договор, устав, регламент, штатное расписание, инструкция	2) организационно-правовые	Б) протокол, справка, докладная записка, акт, деловая переписка	3) информационно-справочные	В) приказы, указания, постановления, решения, распоряжения	4) по трудовым отношениям	Г) статистическая, бухгалтерская, оперативно-техническая	5) учетные	Д) резюме, трудовой договор, заявление, приказ по личному составу, личная карточка
Назначение	Виды документов												
1) распорядительные	А) учредительный договор, устав, регламент, штатное расписание, инструкция												
2) организационно-правовые	Б) протокол, справка, докладная записка, акт, деловая переписка												
3) информационно-справочные	В) приказы, указания, постановления, решения, распоряжения												
4) по трудовым отношениям	Г) статистическая, бухгалтерская, оперативно-техническая												
5) учетные	Д) резюме, трудовой договор, заявление, приказ по личному составу, личная карточка												

2.2	<i>Установите соответствия между основными принципами унификации документов и их содержанием:</i>	
	Принцип	Содержание
	1) унификация от общего к частному	А) включение в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач, для поиска и подтверждения юридической силы документа
	2) единообразие форм документов	Б) обоснованное включение документов в систему документации, широкое применение бланков, рациональная компоновка форм документов, установление оптимального объема реквизитов и т. д.
	3) информативность унификации	В) построение формуляра-образца документов для конкретной системы документации и установление на его основе состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т. д.
2.3	4) экономичность унификации	Г) максимальная типизация и трафаретизация документов, унификация расположения данных на поле документа, выработка технологий и условных сокращений
	<i>Установите соответствия между кодовыми обозначениями унифицированной формы документа по ОКУД и признаками классификации:</i>	
	Кодовое обозначение	Признак классификации
	1) первый и второй знаки (класс форм)	А) общность содержания множества форм документов и направленность их использования
	2) третий и четвертый знаки (подкласс форм)	Б) принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации
2.4	3) пятый, шестой и седьмой знаки	В) контрольное число
	4) восьмой знак	Г) регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса
	<i>Установите соответствия между обозначениями организационно-правовых документов и их определениями:</i>	
2.4	Вид документа	Определение
	1) устав	А) документ, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан
	2) положение	Б) документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа
	3) инструкция	В) правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и порядок деятельности созданного юридического лица

	4) регламент	Г) нормативный акт, определяющий порядок образования, статус, компетенцию, права, обязанности, организацию работы
2.5	<i>Установите соответствия между стадиями подготовки распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения и их содержанием:</i>	
	Стадия	Содержание
	1) Стадия 1	А) сбор и представление информации для принятия объективного и обоснованного по содержанию проекта документа
	2) Стадия 2	Б) обоснование необходимости издания распорядительного документа
	3) Стадия 3	В) редактирование документа по результатам его визирования руководящими работниками и специалистами данной организации и внешнего согласования с другими организациями
	4) Стадия 4	Г) внесение замечаний в проект по результатам согласования, окончательного оформления согласованного проекта документа на бланке организации и представление его руководству на подписание
	5) Стадия 5	Д) оформление выработанного решения в виде проекта распорядительного документа
2.6	<i>Установите соответствия между обозначениями информационно-справочных документов и их определениями:</i>	
	Вид документа	Определение
	1) справка	А) документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника
	2) акт	Б) документ, адресованный руководителю, и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя
	3) заявление	В) документ, составляемый группой лиц (комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события
	4) докладная записка	Г) документ, содержащий описание или подтверждение фактов и событий
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	<i>Классифицируйте приведенный ниже документ по следующим признакам:</i> <i>1. По происхождению: личный или официальный;</i> <i>2. В зависимости от отношения к аппарату управления: входящий, исходящий, внутренний;</i> <i>3. По количеству затронутых вопросов: простой, сложный;</i> <i>4. По ограничению доступа: секретный, для служебного пользования, несекретный;</i> <i>5. По назначению: распорядительный, организационно-правовой, информационно-справочный, по трудовым отношениям, плановый, учетный, отчетно-статистический, регламентационный.</i>	

	6. <u>По сфере деятельности</u>: управленческий, научный, технический, производственный (технологический); 7. <u>По способу документирования</u>: изобразительный, рукописный, графический, фотодокумент, фоновый документ, кинодокумент, документ, созданный с помощью компьютерной техники; 8. <u>По срокам хранения</u>: постоянного; долговременного (свыше 10 лет); временного (до 10 лет) хранения. МОУ СОШ № 121 ПРИКАЗ 10.09.2016 № 21 Челябинск О переводе на другую работу библиотекаря школы Иванову Ларису Владимировну, библиотекаря школы, перевести на должность руководителя группы продленного дня с 5 сентября 2015 года и установить оклад согласно штатному расписанию. Основание: заявление Ивановой Л. В.] Директор Т. И. Добрынина
3.2	Проанализируйте приведенный ниже управленческий документ, охарактеризуйте использованный для его подготовки бланк, исходя из требований Р 7.0.97-2016: 4) по расположению реквизитов: угловой, продольный; 5) по формату бумажного листа: А4 (210 x 297 мм) и А5 (210 x 148 мм), А6 (105x148); 6) по типу документа: общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк письма.

	 ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТЕРМИКА" ПРИКАЗ <u>28.06.2004</u> № <u>26</u> Москва Об утверждении регламента подготовки к информационному обслуживанию пользователей В целях совершенствования организации работы по информационному обслуживанию пользователей и во изменение порядка, установленного приказом генерального директора от 15 марта 2003 г. № 11 "Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов" ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить и ввести в действие регламент подготовки к информационному обслуживанию пользователей (прилагается). 2. Признать утратившим силу с 28 июня 2004 г. приказ генерального директора от 15 марта 2003 г. № 11 "Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов". 3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Ярославцеву Т.П. Генеральный директор  А.Г. Цицин																									
3.3	<i>Найдите на схеме расположения реквизитов реквизит «код формы документа» (укажите номер реквизита):</i> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">01 02 03</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: right;">29 14 04</td> </tr> <tr> <td>05 06 07 08 09</td> <td></td> <td>15 16</td> </tr> <tr> <td>10 11 12 13</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td></td> <td>28</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 100px; vertical-align: top;">18</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>22 23 24 20 21 26</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>30</td> <td>27</td> </tr> </table>	01 02 03		29 14 04	05 06 07 08 09		15 16	10 11 12 13			17		28	18			19			22 23 24 20 21 26			25	30	27	
01 02 03		29 14 04																								
05 06 07 08 09		15 16																								
10 11 12 13																										
17		28																								
18																										
19																										
22 23 24 20 21 26																										
25	30	27																								
3.4	<i>Дайте наименование разделу Устава ООО «Концепт», опираясь на изложенные в нем положения.</i> 1. Общество с ограниченной ответственностью "Концепт" (в дальнейшем именуемое "Общество") создано в соответствии с действующим законодательством РФ в целях получения прибыли от его предпринимательской деятельности.																									

	2. Полное фирменное наименование Общества: Общество с ограниченной ответственностью "Концепт". Сокращенное фирменное наименование Общества: ООО "Концепт". 3. Место нахождения Общества: 454086, г. Челябинск, д. 18/а. 4. Общество является собственником принадлежащего ему имущества, которым и отвечает по своим обязательствам.
3.5	<i>Проанализируйте приведенный ниже распорядительный документ, найдите и укажите ошибки в оформлении его реквизитов, исходя из требований ГОСТ Р 7.0.97-2016:</i> ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ № 218 15.03.2013 ПРЕДЛАГАЮ: В связи с празднованием 27 апреля 2013 г. Дня российского парламентаризма депутатам Законодательного собрания Свердловской области провести в апреле 2013 года парламентские уроки в образовательных учреждениях, расположенных на территории Свердловской области. Председатель законодательного собрания Бабушкина Л. В.
3.6	<i>Определите вид представленного протокола (полный, краткий или стенографический), аргументируйте свой ответ; укажите какой раздел основной части текста протокола пропущен; найдите ошибку в протоколе и укажите ее:</i>

	ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ДА-БАНК» ПРОТОКОЛ от 12 августа 2013 г. № 37 Москва очередного заседания Совета директоров Председатель - Давыдов Н.Р. Секретарь - Кравцова И.М. Присутствовали: Воронов Н.П., Коровин П.С., Кошкин Е.М., Семенов, М.Р. ПОВЕСТКА ДНЯ 1. Об изменении правил информационной безопасности Банка. Доклад начальника отдела информационных технологий Кошкина Е.М. 2. О внедрении партнерского проекта с ОАО «М-ФИРМА». Доклад начальника кредитного отдела Семенова М.Р. 1. СЛУШАЛИ: Е.М. Кошкина – об изменении правил информационной безопасности Банка. ПОСТАНОВИЛИ: 1.1 Утвердить изменения правил информационной безопасности Банка. 1.2 Изменения довести до сведения руководителей всех подразделений. 2. СЛУШАЛИ: Семенова М.Р. - о проекте сотрудничества с ОАО «М-ФИРМА». ПОСТАНОВИЛИ: Одобрить внедрение партнерского проекта с ОАО «М-ФИРМА». Председатель _____ Н.Р. Давыдов Секретарь _____ И.М. Кравцова
--	---

Лист-ответ
(для бланкового тестирования)

Дисциплина

Документирование управленческой деятельности

Группа

Ф.И.О. обучающегося

Код ТЗ	Вариант ответа (номер)	Пометка преподавателя
1.1		
1.2		
1.3		
1.4		
1.5		
1.6		
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5		
2.6		
3.1		
3.2		
3.3		
3.4		
3.5		

3.6		
-----	--	--

Дата

Преподаватель _____ / _____ /

**3. МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ
(ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

№ п/ п	Темы практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Управленческие документы: понятие и классификация	ПК-2; ПК-7
2.	Унификация и стандартизация документов	ПК-2; ПК-16
3.	Структура и назначение общероссийского классификатора управленческих документов	ПК-7; ПК-16
4.	Правила подготовки организационно-правовых документов	ОПК-6
5.	Правила подготовки документов распорядительного характера	ОПК-6
6.	Правила подготовки информационно-справочных документов	ОПК-6

Материалы для выполнения практико-ориентированных заданий

Задание № 1. Управленческие документы: понятие и классификация

Назовите реквизиты, придающие юридическую силу управленческому документу:



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

28.06.2004

№ 26

Москва

Об утверждении регламента
подготовки к информационному
обслуживанию пользователей

В целях совершенствования организации работы по информационному обслуживанию пользователей и во изменение порядка, установленного приказом генерального директора от 15 марта 2003 г. № 11 "Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие регламент подготовки к информационному обслуживанию пользователей (прилагается).
2. Признать утратившим силу с 28 июня 2004 г. приказ генерального директора от 15 марта 2003 г. № 11 "Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов".
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Ярославцеву Т.П.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

Задание № 2. Унификация и стандартизация документов

Проанализируйте приведенный ниже управленческий документ, охарактеризуйте использованный для его подготовки бланк, исходя из требований Р 7.0.97-2016:

- 1) *по расположению реквизитов: угловой, продольный;*
- 2) *по формату бумажного листа: А4 (210 x 297 мм) и А5 (210 x 148 мм), А6 (105x148);*
- 3) *по типу документа: общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк письма.*



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

28.06.2004

№ 26

Москва

Об утверждении регламента
подготовки к информационному
обслуживанию пользователей

В целях совершенствования организации работы по информационному обслуживанию пользователей и во изменение порядка, установленного приказом генерального директора от 15 марта 2003 г. № 11 "Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие регламент подготовки к информационному обслуживанию пользователей (прилагается).
2. Признать утратившим силу с 28 июня 2004 г. приказ генерального директора от 15 марта 2003 г. № 11 "Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов".
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Ярославцеву Т.П.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

Задание № 3. Структура и назначение общероссийского классификатора управленческих документов

Найдите на схеме расположения реквизитов реквизит «код формы документа» (укажите номер реквизита):

01	02	03		29	04
05	06	07		15	16
08	09				
10	11				
12	13				
17				28	
18					
19					
22 23 24					
20 21 26					
25			30	27	

Задание № 4. Правила подготовки организационно-правовых документов

Дайте наименование разделу Устава ООО «Концепт», опираясь на изложенные в нем положения.

1. Общество с ограниченной ответственностью "Концепт" (в дальнейшем именуемое "Общество") создано в соответствии с действующим законодательством РФ в целях получения прибыли от его предпринимательской деятельности.

2. Полное фирменное наименование Общества:

Общество с ограниченной ответственностью "Концепт".

Сокращенное фирменное наименование Общества: ООО "Концепт".

3. Место нахождения Общества: 454086, г. Челябинск, д. 18/а.

4. Общество является собственником принадлежащего ему имущества, которым и отвечает по своим обязательствам. Участники имеют предусмотренные законом и учредительными документами Общества обязательственные права по отношению к Обществу.

5. Общество от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, может быть истцом и ответчиком в суде.

6. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. Общество имеет штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

7. Документы, хранение которых в соответствии с Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью", иными федеральными законами и правовыми актами РФ, настоящим Уставом, внутренними документами Общества, решениями исполнительного органа Общества, является обязательным, хранятся по месту нахождения исполнительного органа Общества.

8. Общество может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за рубежом. Филиалы и представительства создаются по решению общего собрания участников и действуют в соответствии с положениями о них. Положения о филиалах и представительствах утверждаются общим собранием участников.

9. Создание филиалов и представительств за пределами территории Российской Федерации регулируется законодательством Российской Федерации и соответствующих государств.

10. Филиалы и представительства осуществляют деятельность от имени Общества. Общество несет ответственность за деятельность своих филиалов и представительств. Руководители филиалов и представительств назначаются директором Общества и действуют на основании выданных Обществом доверенностей. Доверенности руководителям филиалов и представительств от имени Общества выдает единоличный исполнительный орган Общества или лицо, его замещающее.

11. Зависимые и дочерние общества на территории Российской Федерации создаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а за пределами территории Российской Федерации - в соответствии с законодательством иностранного государства по месту нахождения дочернего или зависимого общества, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

Задание № 5. Правила подготовки документов распорядительного характера

Проанализируйте приведенный ниже распорядительный документ, найдите и укажите ошибки в оформлении его реквизитов, исходя из требований ГОСТ Р 7.0.97-2016:

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 218

15.03.2013

ПРЕДЛАГАЮ:

В связи с празднованием 27 апреля 2013 г. Дня российского парламентаризма депутатам Законодательного собрания Свердловской области провести в апреле 2013 года парламентские уроки в образовательных учреждениях, расположенных на территории Свердловской области.

Председатель законодательного собрания

Бабушкина Л. В.

Задание № 6. Правила подготовки информационно-справочных документов

Определите вид представленного протокола (полный, краткий или стенографический), аргументируйте свой ответ; укажите какой раздел основной части текста протокола пропущен; найдите ошибки в протоколе и сделайте исправления:

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ДА-БАНК»

ПРОТОКОЛ

от 12 августа 2013 г. № 37
Москва

очередного заседания Совета директоров

Председатель - Давыдов Н.Р.

Секретарь - Кравцова И.М.

Присутствовали: Воронов Н.П., Коровин П.С., Кошкин Е.М., Семенов, М.Р.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об изменении правил информационной безопасности Банка.

Доклад начальника отдела информационных технологий Кошкина Е.М.

2. О внедрении партнерского проекта с ОАО «М-ФИРМА».

Доклад начальника кредитного отдела Семенова М.Р.

1. СЛУШАЛИ:

Е.М. Кошкина – об изменении правил информационной безопасности Банка.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 Утвердить изменения правил информационной безопасности Банка.

1.2 Изменения довести до сведения руководителей всех подразделений.

2. СЛУШАЛИ:

Семенова М.Р. - о проекте сотрудничества с ОАО «М-ФИРМА».

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить внедрение партнерского проекта с ОАО «М-ФИРМА».

Председатель

_____ Н.Р. Давыдов

Секретарь

_____ И.М. Кравцова

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 08 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Доработаны тестовые задания