



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ПОДГОТОВКА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ»**

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
«ПОДГОТОВКА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ»**

программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Подготовка управленческих документов» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Подготовка управленческих документов» 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/ДОУ.

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

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Подготовка управленческих документов» продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/2025	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/2026	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/2027	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) 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.

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

6.2.1. *Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования* Таблицы 8, 9

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

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

6.3.1. *Материалы для подготовки к зачету, экзамену.* Таблица 12, 13.

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.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

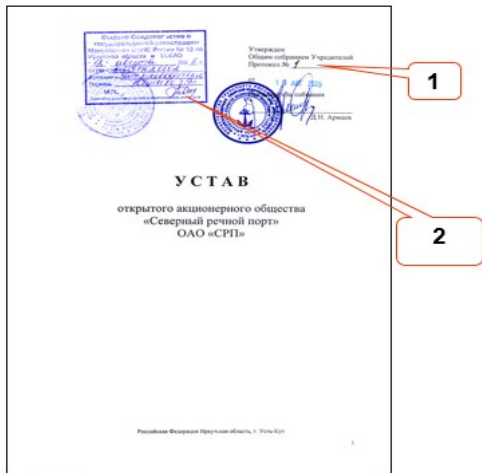
Спецификация АПИМ

Цель	Оценка учебных достижений.
Функция	Контроль, диагностика.
Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний.
Модель АПИМ	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий: – Блок 1. 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»; – Блок 2. 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. – Блок 3. 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, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество тестовых заданий	Всего разработано 24 заданий, в т. ч.: - Блок 1 – 6 тестовых заданий; - Блок 2 – 6 тестовых заданий; - Блок 3 – 6 кейсов; - Блок 4 – 6 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	ПК-3, ПК-4.
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, рабочая программа дисциплины.
Разработчики	Запекина Н. М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП.

Банк заданий

ПК-3 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

Код задания	Задание	Ключ верного ответа										
Блок 1	Выберите правильный ответ											
1.1	Как называют правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации? 1) инструкция 2) положение 3) приказ 4) устав	4										
1.2	Как называется правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности организаций, их структурных подразделений, а также нижестоящих (подведомственных) учреждений и организаций: 1) приказ 2) постановление 3) устав 4) положение 5) инструкция	4										
1.3	Какой документ служит основой для разработки должностных инструкций? 1) единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих 2) тарифно-квалификационные характеристики (требования) по общеотраслевым должностям служащих 3) межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления 4) типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации	1										
Блок 2	Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В											
2.1	Установите соответствия между видами организаций и порядком утверждения их уставов: <table><tr><th>Вид организации</th><th>Порядок утверждения устава</th></tr><tr><td>1) общественная</td><td>А) утверждается вышестоящим органом (министерством, комитетом)</td></tr><tr><td>2) государственная</td><td>Б) утверждается городской или районной администрацией</td></tr><tr><td>3) муниципальная</td><td>В) утверждается общим собранием учредителей, собственником имущества и регистрируется государственным органом</td></tr><tr><td>4) коммерческая</td><td>Г) утверждается общим собранием (съездом) участников организации</td></tr></table>	Вид организации	Порядок утверждения устава	1) общественная	А) утверждается вышестоящим органом (министерством, комитетом)	2) государственная	Б) утверждается городской или районной администрацией	3) муниципальная	В) утверждается общим собранием учредителей, собственником имущества и регистрируется государственным органом	4) коммерческая	Г) утверждается общим собранием (съездом) участников организации	1Г 2А 3Б 4В
Вид организации	Порядок утверждения устава											
1) общественная	А) утверждается вышестоящим органом (министерством, комитетом)											
2) государственная	Б) утверждается городской или районной администрацией											
3) муниципальная	В) утверждается общим собранием учредителей, собственником имущества и регистрируется государственным органом											
4) коммерческая	Г) утверждается общим собранием (съездом) участников организации											

2.1	Установите последовательность типовых разделов текста положений: 1) ответственность 2) основные задачи 3) права и обязанности 4) функции 5) взаимоотношения 6) общие положения	6 2 4 3 1 5								
2.3	Установите соответствия между видами регламентирующих документов (инструкций) и их определениями: <table><tr><th>Документ</th><th>Определение</th></tr><tr><td>1) должностная инструкция</td><td>А) нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в учреждении: правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты</td></tr><tr><td>2) инструкция по делопроизводству</td><td>Б) нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории предприятия, на строительных площадках и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности</td></tr><tr><td>3) инструкция по охране труда</td><td>В) правовой акт, издаваемый в целях регламентирования организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы</td></tr></table>	Документ	Определение	1) должностная инструкция	А) нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в учреждении: правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты	2) инструкция по делопроизводству	Б) нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории предприятия, на строительных площадках и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности	3) инструкция по охране труда	В) правовой акт, издаваемый в целях регламентирования организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы	1В 2А 3Б
Документ	Определение									
1) должностная инструкция	А) нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в учреждении: правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты									
2) инструкция по делопроизводству	Б) нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории предприятия, на строительных площадках и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности									
3) инструкция по охране труда	В) правовой акт, издаваемый в целях регламентирования организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы									
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания									
3.1	Изучите приведенный ниже титульный лист устава акционерного общества, найдите отметку о регистрации данного документа (правильный ответ укажите цифрой без скобки): 	2								
3.2	Изучите приведенную ниже структуру текста документа, определите его вид (правильный вариант ответа укажите цифрой без скобки): 1) положение о структурном подразделении; 2) положение о коллегиальном и совещательном органе; 3) положение об отдельных видах деятельности; 4) положение о подведомственной организации.	3								

	1. Общие положения 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2015 г. № 1231 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; - приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; - приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»; - приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 844 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; - Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО); - Уставом и иными локальными нормативными актами Челябинского государственного института культуры (далее – Институт). 1.2. Положение устанавливает порядок организации Институтом применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ), в том числе при реализации образовательных программ с применением исключительно ЭО и ДОТ, при реализации образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – ОП ВО), по которым ФГОС ВО допускается применение ЭО и ДОТ, в том числе при реализации ОП ВО применением исключительно ЭО и ДОТ. 1.3. Положение распространяется на обучающихся всех форм обучения, получающих высшее образование по ОП ВО, разработанным Институтом на основе ФГОС ВО.	
3.3	<i>Изучите приведенную ниже структуру текста документа, определите его вид (правильный вариант ответа укажите цифрой без скобки):</i> 5) должностная инструкция; 6) инструкция по делопроизводству; 7) инструкция по охране труда. 1. Общие положения. 2. Термины и определения. 3. Требования к оформлению документов. 4. Организация работы с документами. 5. Особенности работы с электронными документами. 6. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции. 7. Оформление и отправка исходящих документов. 8. Организация выполнения документов и поручений. 9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	2
Блок 4	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.	
4.1	Основными или факультативными реквизитами приказа являются «Виза» и «Гриф согласования документа»?	Факультативными
4.2	Проставляется ли печать на приказе?	Печать на приказе

		<i>не представляется, т.к. он является внутренним распорядительным документом.</i>
4.3	<i>Как называется реквизит, который оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа?</i>	<i>Отметка о заверении копии</i>

ПК-4 Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации

Код задания	Задание	Ключ верного ответа				
Блок 1	Выберите правильный ответ					
1.1	Какие из перечисленных распорядительных документов, издают в условиях единоличного принятия решений? 1) решение 2) распоряжение 3) приказ 4) постановление	2, 3				
1.2	Каким глаголом начинается распорядительная часть текста распоряжений? 1) приказываю 2) распоряжаюсь 3) постановляю 4) обязываю	4				
1.3	Дата документа для протокола определяется: 1) датой подписания 2) датой утверждения 3) датой принятия 4) датой собрания	4				
Блок 2	Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В					
2.1	Установите соответствия между видами распорядительных документов и их определениями:	1В 2А 3Б				
	<table><tr><th>Вид документа</th><th>Определение</th></tr><tr><td>1) распоряжение</td><td>А) копия распорядительного документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке</td></tr></table>	Вид документа	Определение	1) распоряжение	А) копия распорядительного документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке	
Вид документа	Определение					
1) распоряжение	А) копия распорядительного документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке					

	<table><tr><td>2) выписка</td><td>Б) наиболее распространенный в управлении распорядительный документ, издаваемый на правах единоначалия руководством организации для решения оперативных и перспективных задач</td></tr><tr><td>3) приказ</td><td>В) распорядительный документ, издаваемый руководителем организации для решения оперативных вопросов</td></tr></table>	2) выписка	Б) наиболее распространенный в управлении распорядительный документ, издаваемый на правах единоначалия руководством организации для решения оперативных и перспективных задач	3) приказ	В) распорядительный документ, издаваемый руководителем организации для решения оперативных вопросов					
2) выписка	Б) наиболее распространенный в управлении распорядительный документ, издаваемый на правах единоначалия руководством организации для решения оперативных и перспективных задач									
3) приказ	В) распорядительный документ, издаваемый руководителем организации для решения оперативных вопросов									
2.2	Установите последовательность этапов издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений: 1) подготовка проекта распорядительного документа 2) визирование проекта распорядительного документа 3) оформление проекта распорядительного документа 4) рассмотрение и подписание документа должностным лицом 5) сбор и анализ информации по вопросу 6) тиражирование документа и доведение до исполнителей 7) регистрация документа	5132476								
2.3	Установите соответствия между реквизитами протоколов и правилами их оформления: <table><tr><th>Наименование реквизита</th><th>Количество междустрочных интервалов</th></tr><tr><td>1) текст на бланке А4</td><td>А) 1</td></tr><tr><td>2) заголовок к тексту</td><td>Б) 2</td></tr><tr><td>3) подписи</td><td>В) 1,5</td></tr></table>	Наименование реквизита	Количество междустрочных интервалов	1) текст на бланке А4	А) 1	2) заголовок к тексту	Б) 2	3) подписи	В) 1,5	1В 2А 3Б
Наименование реквизита	Количество междустрочных интервалов									
1) текст на бланке А4	А) 1									
2) заголовок к тексту	Б) 2									
3) подписи	В) 1,5									
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания									
3.1	Изучите приведенный ниже приказ, определите к какой категории по основанию издания он относится (в ответе следует указать цифру, обозначающую правильный вариант ответа): 1) «Во исполнение». 2) Инициативный.	2								

	Приказ по МАОУ СОШ № 22 № 163 от 28.06.2011 г. Об утверждении основной образовательной программы начального общего образования МАОУ СОШ № 22 В соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», в соответствии с приказом Министерства образования Пермского края от 21.05.2010 № СЭД-26-01-04-169 «Об утверждении плана мероприятий по обеспечению введения федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», на основании решения совместного заседания педагогического совета и Управляющего совета школы (протокол от 27.06.2011 №1) ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить основную образовательную программу начального общего образования МАОУ СОШ № 22. 2. Ввести в действие ООП НОО с 01.09.2011 года в 1-ых классах МАОУ СОШ № 22. 3. Контроль за исполнением приказа, координацию деятельности педагогов по выполнению образовательной программы возложить на заместителя директора по УВР Данилову Валерию Станиславовну.  Директор школы А.В. Червонных	
3.2	<i>Изучите приведенный ниже распорядительный документ, определите его вид (правильный вариант ответа укажите цифрой без скобки):</i> 1) распоряжение по основной деятельности; 2) распоряжение по организационным вопросам; 3) распоряжение по личному составу. Акционерное общество «Аванта» (АО «Аванта») РАСПОРЯЖЕНИЕ 05.10.2016 Москва В связи с перераспределением служебных помещений АО «Аванта» по адресу: г. Москва, ул. Машиностроителей (приказ АО «Аванта» от 03.10.2016 № 1225): 1. Руководителям структурных подразделений организовать переезд в новые помещения согласно графика (лагается). 2. Начальнику IT-отдела выделить работников для оперативной транспортировки и подключения оргтехники на с 10.10.2016 по 14.10.2016. 3. Начальнику управления по АХД и автотранспорту выделить грузчиков и расходные материалы для оперативной транспортировки мебели, документации и прочего имущества подразделений. 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой. Генеральный директор А.В. Петренко	2

3.3	<i>Изучите приведенный ниже пример оформления протокола, определите его вид (правильный вариант ответа укажите цифрой без скобки):</i> 1) полный; 2) краткий. РОСЖЕЛДОР Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ФГБОУ ВПО РГУПС) Факультет экономики, управления и права ПРОТОКОЛ 28.06.2013№ 10 г. Ростов-на-Дону Заседания ученого совета Председатель — В.М. Прохоренко Секретарь — М.В. Волошина Присутствовали: Иванов И.А., Мальцев В.А., Окунев А.В., Селина Е.С., Тимофеев И.Н., Шалимов С.Г. СЛУШАЛИ: Иванова И.А. — Представил материалы на старшего преподавателя кафедры «Теория государства и права» Агапова А.В. ВЫСТУПИЛИ: Прохоренко В.М. — Каков педагогический стаж у Агапова А.В.? 18 лет. ПОСТАНОВИЛИ: Рекомендовать ректору заключение контракта с Агаповым Василием Алексеевичем на должность старшего преподавателя (1,0 ставки) кафедры «Теория государства и права». Результаты голосования: «за» — 11 голосов; «против» — 1 голос; «воздержались» — нет. Решение принято большинством голосов. Председатель совета В.М. Прохоренко Ученый секретарь совета М.В. Волошина	2
Блок 4	<i>Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.</i>	
4.1	<i>Что собой, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», представляет реквизит «Отметка о контроле», свидетельствующая о постановке документа на контроль?</i>	<i>Представляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа</i>
4.2	<i>Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», в состав реквизита «Справочные данные об организации» включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).</i> <i>В бланки каких организаций, согласно тому же ГОСТу, указанные коды не включаются?</i>	<i>В бланки документов органов государственной власти, органов местного самоуправления</i>

4.3	<i>ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» устанавливает следующие виды бланков документов организации:</i> <i>- общий бланк;</i> <i>- бланк письма...</i> <i>Какой третий вид бланка устанавливает стандарт?</i>	<i>- бланк конкретного вида документа.</i>
-----	--	---

4.

**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. 1.	Составление и оформление учредительных документов	ПК-3, ПК-4
2. 2.	Составление и оформление положений и регламентов	ПК-3, ПК-4
3. 3.	Составление и оформление инструктивной документации	ПК-3, ПК-4
4. 4.	Правила оформления приказа, выписки из приказа	ПК-3, ПК-4
5. 5.	Правила оформления распоряжения	ПК-3, ПК-4
6. 6.	Правила оформления протокола и выписки из протокола	ПК-3, ПК-4

Содержание практико-ориентированных заданий

Задание № 1. Составление и оформление учредительных 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. Основания, по которым общество признается дочерним (зависимым), устанавливаются Федеральным законом от 08.02.1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью".

12. Финансовый год Общества совпадает с календарным годом.

Задание № 2. Составление и оформление положений и регламентов.

Дайте наименование приведенному ниже Положению ФГБОУ ВО ЧГИК, опираясь на изложенную в нем информацию.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2015 г. № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Уставом и иными локальными нормативными актами Челябинского государственного института культуры (далее – Институт).

1.2. Положение устанавливает порядок организации Институтom применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ), в том числе при реализации образовательных программ с применением исключительно ЭО и ДОТ, при реализации образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – ОП ВО), по которым ФГОС ВО допускается применение ЭО и ДОТ, в том числе при реализации ОП ВО с применением исключительно ЭО и ДОТ.

1.3. Положение распространяется на обучающихся всех форм обучения, получающих высшее образование по ОП ВО, разработанным Институтom на основе ФГОС ВО.

2. Порядок организации применения ЭО и ДОТ при реализации ОП ВО

2.1. Институт может реализовывать ОП ВО или их части с применением ЭО и ДОТ, в том числе, с применением исключительно ЭО и ДОТ, в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

2.2. Институт может осуществлять реализацию ОП ВО или их частей с применением ЭО и ДОТ организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Института, к которой предоставляется доступ через «Интернет».

2.3. Институт доводит до всех участников образовательных отношений информацию о реализации ОП ВО или их частей с применением ЭО и ДОТ, позволяющую обеспечить возможность правильного выбора конкретных видов ЭО и ДОТ.

2.4. Информация о реализации ОП ВО или их частей с применением ЭО и ДОТ размещается на официальном сайте Института.

2.5. При реализации ОП ВО или их частей с применением ЭО и ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Института независимо от места нахождения обучающихся вне зависимости от формы обучения.

2.6. Институт обеспечивает соответствующий применяемым ЭО и ДОТ уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников Института.

2.7. Институт может самостоятельно определять порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

2.15. При реализации ОП ВО или их частей с применением ЭО и ДОТ, Институт осуществляет учет и хранение результатов образовательного процесса в соответствии с Положением о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях Института.

2.16. Освоении дисциплины «Физическая культура и спорт», а также элективных дисциплин по физической культуре и спорту с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения и объеме подготовки учебных занятий по физической культуре по программе бакалавриата и специалитета при заочной форме обучения, при реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Института.

2.17. Особенности проведения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы с применением ЭО и ДОТ отражены в Положении о порядке проведения государственных аттестационных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Института.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение принимается на срок действия нормативных актов, являющихся основой его разработки.

3.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями Института.

3.3. Внесение изменений в Положение допускается с соблюдением требований действующего законодательства в сфере образования.

Задание № 3. Составление и оформление инструктивной документации.

Оформите титульный лист для приведенной должностной инструкции.

Открытое акционерное общество
"Золотые ключи"
(ОАО "Золотые ключи")

"УТВЕРЖДАЮ"
Генеральный директор
Тимофеев Л.П. Тимофеев
23.03.2006

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

23.03.2006 № 12

г. Магадан

Документоведа

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Обязанности.
4. Права.
5. Взаимоотношения (связи по должности).
6. Ответственность.
7. Оценка работы.

Зав. канцелярией

Лари

О.Н. Ларионов

Зам. Генерального директора

Резник А.П. Резник
20.03.2006

Начальник отдела кадров

Орлов Р.Д. Орлов
18.03.2006

Начальник ОТиЗ

Велесов Л.М. Велесов
18.03.2006

Юрисконсульт

Мишутин Р.К. Мишутин
17.03.2006

С должностной инструкцией ознакомлен:

Документовед

Новиков
24.03.2006

О.Р. Новиков

Задание № 4. Правила оформления приказа, выписки из приказа.

Назовите имеющиеся в приказе реквизиты, охарактеризуйте использованный для приказа бланк.



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 № 5. Правила оформления распоряжения.

Составьте распоряжение с продольным расположением реквизитов, используя предложенную ситуацию.

Двести восемнадцатое распоряжение от 15 марта 2013 г. Л. В. Бабушкиной, председателя законодательного собрания Свердловской области г. Екатеринбурга о проведении парламентских уроков.

Предложить 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.

Задание № 6. Правила оформления протокола и выписки из протокола.

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
2024/2025	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/2026	Протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/2027	Протокол № 10 от 25.05.2026		Дополнены тестовые задания