МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление и направленность (профиль)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Региональная экономика и управление

Год набора на ОПОП
2026

Форма обучения
очно-заочная

Владивосток 2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документирование управленческой деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. приказом Минобрнауки России от 13.08.2020г. №1016) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

Царева Н.А.

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 23.04.2026 , протокол № 5

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Ослопова М.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	M_1576159920
Номер транзакции	0000000000F6BD2A
Владелец	Ослопова М.В.

1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является выполнение требований ФГОС ВО к профессиональной подготовке бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Задачи освоения дисциплины:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (Б-ГУ)	ОПК-7 : Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.3к : Составляет служебные записки и информационные письма в рамках межведомственные коммуникации	РД1	Знание	основ документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;требований к стандартизации и унификации документов, действующих унифицированных систем управленческой документации
			РД2	Умение	составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами; адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям

			РД3	Навык	документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

В процессе освоения дисциплины решаются задачи воспитания гармонично развитой, патриотичной и социально ответственной личности на основе традиционных российских духовно-нравственных и культурно-исторических ценностей, представленные в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Целевые ориентиры воспитания

Воспитательные задачи	**Формирование ценностей**	**Целевые ориентиры**
Формирование гражданской позиции и патриотизма		
Воспитание уважения к Конституции и законам Российской Федерации	Служение Отечеству и ответственность за его судьбу	Любовь к стране
Формирование духовно-нравственных ценностей		
Воспитание чувства долга и ответственности перед семьей и обществом	Взаимопомощь и взаимоуважение	Внимательность к деталям
Формирование научного мировоззрения и культуры мышления		
Развитие познавательного интереса и стремления к знаниям	Созидательный труд	Дисциплинированность
Формирование коммуникативных навыков и культуры общения		
Формирование культуры письменной речи и делового общения	Гражданственность	Доброжелательность и открытость

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к вариативной части профессионального цикла учебных планов.

3. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудоемкость	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттестации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеаудиторная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
38.03.04 Государственное и муниципальное управление	ОЗФО	Б1.Б	2	3	9	4	4	0	1	0	99	З

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Структура дисциплины (модуля) для ОЗФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОЗФО

№	Название темы	Код результата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Теоретические основы делопроизводства организации	РД1	0	0	0	16	тест, задание
2	Общие правила оформления управленческих документов	РД1	2	2	0	18	тест, задание
3	Особенности составления и оформления основных документов управления	РД2	2	2	0	17	тест, задание
4	Правила оформления документов по личному составу	РД2	0	0	0	16	тест, задание
5	Организация документооборота	РД3	0	0	0	16	тест, задание
6	Основные правила организации работы с документами	РД3	0	0	0	16	тест, задание
Итого по таблице			**4**	**4**	**0**	**99**	

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОЗФО

Тема 1 Теоретические основы делопроизводства организации.

Содержание темы: Информация, ее критерии. Документ. Реквизит документа. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-

методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

Тема 2 Общие правила оформления управленческих документов.

Содержание темы: ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению док-ментов». Реквизит 01- Государственный герб РФ. Реквизит 02- Герб субъекта РФ и муниципального образования. Реквизит 03 -Эмблема организации или товарный знак. Реквизит 04- Код организации. Реквизит 05- Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия. Реквизит 06- Указание на идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет. Реквизит 07- Код формы документа. Реквизит 08-Наименование организации. Реквизит 09- Справочные сведения об организации. Реквизит 10- Наименование вида документа. Реквизит 11- Дата документа. Реквизит 12- Регистрационный номер документа. Реквизит 13- Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Реквизит 14- Место составления или издания документа. Реквизит 15- Сведения об адресате. Реквизит 16 -Гриф утверждения документа. Реквизит 17-Резолюция. Реквизит 18-Заголовок к тексту. Реквизит 19- Отметка о контроле Реквизит 20- Текст документа. Реквизит 21- Отметка о наличии предложений. Реквизит 22- Подпись. Реквизит 23- Гриф согласования документа. Реквизит 24- Визы согласования документа. Реквизит 25- Печать. Реквизит 26-Отметка о заверении копии. Реквизит 27- Отметка об исполнителе. Реквизит 28- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Реквизит 29- Отметка о поступлении документа. Реквизит 30- Идентификатор электронной копии документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

Тема 3 Особенности составления и оформления основных документов управления.

Содержание темы: Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Информационно-справочные документы. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

Тема 4 Правила оформления документов по личному составу.

Содержание темы: Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление

документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

Тема 5 Организация документооборота.

Содержание темы: Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

Тема 6 Основные правила организации работы с документами.

Содержание темы: Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов (СРС) — это деятельность учащихся, которую они совершают без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформировавшимися ранее представлениями о порядке и правильности выполнения операций. Цель СРС в процессе обучения заключается, как в усвоении знаний, так и в формировании умений и навыков по их использованию в новых условиях на новом учебном материале. Самостоятельная работа призвана обеспечивать возможность осуществления студентами самостоятельной познавательной деятельности в обучении, и является видом учебного труда, способствующего формированию у студентов самостоятельности. СРС имеет как аудиторный, так и внеаудиторный характер. В данной учебной программе

приведен перечень основных и дополнительных источников, которые предлагается изучить в процессе обучения по дисциплине. Кроме того, для расширения и углубления знаний по данной дисциплине целесообразно использовать научные публикации в тематических журналах, полнотекстовые базы данных библиотеки, имеющиеся в библиотеках вуза и региона, публикаций на электронных и бумажных носителях.
При реализации дисциплины (модуля) применяется электронный учебный курс, размещённый в системе электронного обучения Moodle.

5.2 Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю) созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555971 (дата обращения: 12.11.2024).
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536393 (дата обращения: 12.03.2025).
3. Леонова, С. Л. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 65 с. — Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/256823 (дата обращения: 25.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Сухочева, Н. А. Документирование управленческой и производственной деятельности : учебно-методическое пособие / Н. А. Сухочева, А. С. Волчёнкова. — Орел : ОрелГАУ, 2023. — 77 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/362465 (дата обращения: 25.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2 Дополнительная литература

1. Грозова О. С. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. Учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] : Москва : Издательство Юрайт , 2022 - 124 - Режим доступа: https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-492786

2. Егорова, О. Н. Делопроизводство и документоведение : учебно-методическое пособие / О. Н. Егорова. — Чебоксары : ЧГИКИ, 2023. — 104 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/392702 (дата обращения: 25.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Под ред. Дорониной Л.А. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] : Государственный университет управления (г. Москва). , 2022 - 309 - Режим доступа: https://urait.ru/book/dokumentovedenie-489431

7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
2. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
3. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: https://urait.ru/
4. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ - Режим доступа: https://urait.ru/
5. Open Academic Journals Index (OAJI). Профессиональная база данных - Режим доступа: http://oaji.net/
6. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: https://www.prlib.ru/
7. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: http://www.consultant.ru/

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Основное оборудование:

- Проектор
- Доска аудиторная ДА-8МЦ
- Парта 3-х местная складная 1800*450

Программное обеспечение:

- Microsoft Office XP Suites Russian
- Windows

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление и направленность (профиль)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Региональная экономика и управление

Год набора на ОПОП
2026

Форма обучения
очно-заочная

Владивосток 2026

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (Б-ГУ)	ОПК-7 : Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.3к : Составляет служебные записки и информационные письма в рамках межведомственные коммуникации

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Компетенция ОПК-7 «Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации»

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код рез-та	Тип рез-та	Результат	
ОПК-7.3к : Составляет служебные записки и информационные письма в рамках межведомственные коммуникации	РД 1	Знание	основ документального оформления решений в управлении и операционной (производственной) деятельности организаций;требований к стандартизации и унификации документов, действующих унифицированных систем управленческой документации	корректное использование основ документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;требований к стандартизации и унификации документов, действующих унифицированных систем управленческой документации
	РД 2	Умение	составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно- методическими актами; адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям	грамотное составление и оформление деловой документации в соответствии с нормативно- методическими актами; в полной мере адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям
	РД 3	Навык	документального оформления решений в управлении операционной (производственной)	грамотное документальное оформление решений в управлении операционной (произво

			деятельности организаций; на выками подготовки организац ионных и распорядительных документов, необходимых дл я создания новых предприни мательских структур	дственной) деятельности орга низаций; подготовка организа ционных и распорядительных документов, необходимых дл я создания новых предприни мательских структур

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

Контролируемые планируемые результаты обучения		Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Очно-заочная форма обучения				
РД1	Знание : основ документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;требований к стандартизации и унификации документов, действующих унифицированных систем управленческой документации	1.1. Теоретические основы делопроизводства организации	Разноуровневые задачи и задания	Зачёт в форме теста
			Тест	Зачёт в форме теста
		1.2. Общие правила оформления управленческих документов	Разноуровневые задачи и задания	Зачёт в форме теста
			Тест	Зачёт в форме теста
РД2	Умение : составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно- методическими актами; адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям	1.3. Особенности составления и оформления основных документов управления	Разноуровневые задачи и задания	Зачёт в форме теста
			Тест	Зачёт в форме теста
		1.4. Правила оформления документов по личному составу	Разноуровневые задачи и задания	Зачёт в форме теста
			Тест	Зачёт в форме теста
РД3	Навык : документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	1.5. Организация документооборота	Разноуровневые задачи и задания	Зачёт в форме теста
			Тест	Зачёт в форме теста
		1.6. Основные правила организации работы с документами	Разноуровневые задачи и задания	Зачёт в форме теста
			Тест	Зачёт в форме теста

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по дисциплине (модулю) равна 100 баллам.

Таблица – Распределение баллов по видам учебной деятельности

Вид учебной деятельности	Оценочное средство				
	Тест №1-6	Задание 1-6	Задача 2-6	Вопросы на зачет	Итого
Лекции	30				30
Практические занятия		15	20		35
Самостоятельная работа		15			15
Промежуточная аттестация				20	20
Итого	30	30	20	20	100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, перенос знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Пример разноуровневых задач и заданий

Задание 1

Составить информационно-справочный документ «заявление», оформить соблюдая госстандарт

Задание 2

Подготовить бланки документов, соблюдая госстандарт:

а) продольным способом

б) угловым способом

Задание 3

Составить организационно-распорядительный документ: «приказ», оформить соблюдая госстандарт

Краткие методические указания

Выполняя задания, студент должен руководствоваться знаниями, полученными на лекционных занятиях и в ходе самостоятельной работы.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	Студент на высоком уровне умеет выполнять задание
4	4	Студент на среднем уровне умеет выполнять задание
3	3	Студент на базовом уровне умеет выполнять задание
2	1-2	Студент не умеет выполнять задание

5.2 Примеры тестовых заданий

Тема1. Документационное обеспечение коммерческого предприятия

1. Документом называется

1)совокупность сведений о предметах, фактах, событиях и процессах независимо от формы их представления

2)зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

3)перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке

4)запись учетных данных по установленной форме

2. В каком из перечисленных нормативных документов содержатся определения терминов «документ» и «информация»

1)ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

2)ГОСТ Р51141-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

3)Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ

4)ДР-191-98.Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ

3. Полнота управленческой информации

1)определяется степенью соответствия ее содержания объективному состоянию дел

2)характеризуется ее объемом, который должен быть достаточным для принятия решений

3)определяется временем ее передачи и обработки

4)характеризуется возможностью сопоставлять сведения, относящиеся к различным временным интервалам

4. Назовите, какое число реквизитов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

1)28

2)30

3)31

4)32

5. При классификации документов по способу фиксации какие из перечисленных видов документов не относятся к данной группе

1)внутренние

2)письменные

3)графические

4)акустические

Краткие методические указания

Тестовые задания состоят из вопроса и нескольких вариантов ответа. Решение представляет собой указание номера вопроса и букву, которой обозначен правильный, по мнению студента, вариант ответа. В течение семестра проводится 6 тестов по 6 темам на лекционных занятиях, в каждом тесте 5 вопросов.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	Студент ответил безошибочно
4	4	Студент совершил 1 ошибку в ответах на тест
3	3	Студент совершил 2 ошибки в ответах на тест
2	0	Студент совершил 3 и более ошибок в ответах на тест

5.3 зачёт в форме теста

1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.

2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.

2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.

3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1. Да.

2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.

3. Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения.

2. Печать.

3. Отметка о заверении копии.

4. Виза согласования.

5. Подпись.

6. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.

2. Заголовок к тексту.

3. Наименование организации.

4. Товарный знак (знак обслуживания).

5. Наименование вида документа.

6. Адресат.

7. Справочные данные об организации.

7. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.

2. На копии, помещаемой в дело организации.

8. Какой реквизит оформлен неправильно?

1. Наименование организации-автора.

2. Справочные данные об организации.

3. Дата документа.

4. Регистрационный номер документа.

5. Заголовок к тексту.

9. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.

2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

10. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.

2. Коммерческое предложение.

3. Письмо-просьба.

Краткие методические указания

Отвечая на вопросы теста, студент должен руководствоваться знаниями, полученными на лекционных занятиях и в ходе самостоятельной работы.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	16-20	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
4	11-15	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач.
3	6-10	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки. Не может связать с практическими примерами.
2	0-5	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Ключи к оценочным средствам

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направления (специализации):
38.03.02 Менеджмент
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
39.03.03 Организация работы с молодежью

Владивосток

5 Оценочные средства

5.1 Разноуровневые задачи и задания

Задание 1

Составить организационно-распорядительный документ: «ПРИКАЗ», оформить соблюдая ГОСТ Р 7.0.97-2025.

ООО «ТехноПром»

ПРИКАЗ

15.07.2025 № 45-к

г. Владивосток

О внедрении системы электронного документооборота

В целях повышения эффективности документооборота и перехода на безбумажные технологии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Внедрить систему электронного документооборота (СЭД) «ДЕЛО» с 01.09.2025.

2 Назначить ответственным за внедрение СЭД начальника отдела информационных технологий Петрова И.С.

3 Отделу кадров (Сидоровой А.М.) организовать обучение сотрудников работе в СЭД до 25.08.2025.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: Протокол заседания от 10.07.2025 № 12.

Приложение: График внедрения СЭД на 3 л. в 1 экз.

Директор (подпись) А.И. Иванов

Начальник ОИТ
И.С. Петров
т. 8(4232) 23-45-67

5.2 Тестовые задания

Тема1. Документационное обеспечение коммерческого предприятия

1. Документом называется

1)совокупность сведений о предметах, фактах, событиях и процессах независимо от формы их представления

2)зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

3)перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке

4)запись учетных данных по установленной форме

Ответ: 2

2. В каком из перечисленных нормативных документов содержатся определения терминов «документ» и «информация»

1)ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

2)ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

3)Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ

4)ДР-191-98. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ

Ответ:2

3. Полнота управленческой информации

1)определяется степенью соответствия ее содержания объективному состоянию дел

2)характеризуется ее объемом, который должен быть достаточным для принятия решений

3)определяется временем ее передачи и обработки

4)характеризуется возможностью сопоставлять сведения, относящиеся к различным временным интервалам

Ответ: 2

4. Назовите, какое число реквизитов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

1)28

2)30

3)29

4)31

Ответ: 4

5. При классификации документов по способу фиксации какие из перечисленных видов документов не относятся к данной группе

1)внутренние

2)письменные

3)графические

4)акустические

Ответ: 1

5.3 Зачёт в форме теста

1. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.

2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.

3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

Ответ: 2

2. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения.

2. Печать.

3. Отметка о заверении копии.

4. Виза согласования.

5. Подпись.

Ответ: 4

3. Какие реквизиты НЕ включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.

2. Заголовок к тексту.

3. Наименование организации.

4. Товарный знак (знак обслуживания).

5. Наименование вида документа.

6. Адресат.

7. Справочные данные об организации.

Ответ: 2, 5, 6

4. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.

2. Завизировать документ, выразив свое мнение, написав «Замечания прилагаются».

Ответ: 2

5. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.

2. Коммерческое предложение.

3. Письмо-просьба.

Ответ: 1