

**Оценочные средства для проведения аттестации
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
по образовательной программе
38.03.02 Менеджмент,
направленность (профиль) Управление в здравоохранении
(бакалавриат),
форма обучения очная, очно-заочная
на 2026-2027 учебный год**

1. Оценочные средства для проведения текущего контроля на занятиях (ТК), оценки самостоятельной работы обучающихся (СР), проведения промежуточной аттестации (ПА), позволяющие проверить сформированность у обучающихся предусмотренных программой дисциплины знаний (з) / умений (у) / навыков (н) (ЗУН):

УК-1.1.1. Знает исторические вехи развития общества; принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения различных, в том числе профессиональных задач

Результаты освоения ОП (компетенции)	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1.1. Знает исторические вехи развития общества; принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения различных, в том числе профессиональных задач	з-1. Знает методы анализа и оценки письменных и устных текстов в соответствии с нормами документационного обеспечения управления

№	Раздел(ы), подразделы(ы) дисциплины (модули, модульные единицы), формирующий(е) данный ЗУН	Тип задания	Содержание задания	Правильный ответ	Для какого вида контроля предназначен		
					ТК	СР	ПА
1	Модуль 1. Введение. Основы	1. Выбор	Выберите три верных	1) соответствие	да	да	нет

	документационного обеспечения управления. Модульная единица 2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	нескольких правильных ответов	ответа из шести. Какие критерии оценки применяются при анализе официальных документов? 1) соответствие ГОСТам и нормативным требованиям 2) полнота и достоверность информации 3) логичность и структурированность изложения 4) эмоциональная окраска текста 5) наличие художественных оборотов 6) использование жаргонной лексики	ГОСТам и нормативным требованиям 2) полнота и достоверность информации 3) логичность и структурированность изложения			
		2. Вопросы с развёрнутым ответом	Какой метод анализа предполагает изучение структуры текста: разделов, абзацев, заголовков?	структурный	да	нет	да

УК-4.1.1. Знает значение коммуникации, в том числе на иностранном языке, в профессиональном взаимодействии; принципы коммуникации, числе на иностранном языке, в профессиональной этике; современные рекомендованные средства информационно-коммуникационного поиска информации, в том числе на иностранном языке; компьютерные технологии и принципы поиска информации, в том числе на иностранном языке, при работе с информационной инфраструктурой

Результаты освоения ОП (компетенции)	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1.1. Знает значение коммуникации, в том числе на иностранном языке, в профессиональном взаимодействии; принципы коммуникации, числе на иностранном языке, в профессиональной этике; современные рекомендованные средства информационно-коммуникационного поиска информации, в том числе на иностранном языке; компьютерные технологии и принципы поиска информации, в том числе на иностранном языке, при работе с информационной инфраструктурой	з-1. Знает специфику, разновидности, инструменты и возможности современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия

№	Раздел(ы), подразделы(ы) дисциплины (модули, модульные единицы), формирующий(е) данный ЗУН	Тип задания	Содержание задания	Правильный ответ	Для какого вида контроля предназначен		
					ТК	СР	ПА
2	Модуль 1. Введение. Основы документационного обеспечения управления. Модульная единица 1. Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.	1. Выбор нескольких правильных ответов	Выберите три верных ответа из шести. Какие из перечисленных терминов относятся к основным понятиям документационного обеспечения управления? 1) документооборот 2) реквизит документа 3) номенклатура дел	1) документооборот 2) реквизит документа 3) номенклатура дел	да	да	нет

			4) электронная почта 5) бухгалтерский баланс 6) рекламный слоган				
		2. Вопросы с развёрнутым ответом	Как называется совокупность документов, сгруппированных по признаку и помещённых в отдельную обложку; единица архивного хранения?	дело	да	нет	да

УК-4.2.1. Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты по профессиональным вопросам

Результаты освоения ОП (компетенции)	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2.1. Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты по профессиональным вопросам	у-1. Умеет излагать нормы и правила составления устных и письменных текстов для научного и официально-делового общения на государственном языке Российской Федерации

№	Раздел(ы), подразделы(ы) дисциплины (модули, модульные единицы), формирующий(е) данный ЗУН	Тип задания	Содержание задания	Правильный ответ	Для какого вида контроля предназначен		
					ТК	СР	ПА
3	Модуль 1. Введение. Основы документационного обеспечения управления. Модульная единица 3.	1. Установите соответствие	Установите соответствие между стилями речи и их характерными чертами	научный стиль - использование терминов, логичность изложения,	да	да	нет

	Документирование управленческой деятельности Модуль 2. Специфика документационного обеспечения управления. Модульная единица 4 Формы организации работы с управленческими документами. Модульная единица 5. Контроль и сохранность управленческой документации. Модульная единица 6. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.		Стиль речи: 1. научный стиль 2. официально-деловой стиль 3. публицистический стиль Характерные черты: А. использование штампов и клише, точность формулировок, отсутствие эмоциональной окраски Б. использование терминов, логичность изложения, доказательность, объективность В. эмоциональность, оценочность, призывность, использование риторических вопросов	доказательность, объективность официально-деловой стиль - использование штампов и клише, точность формулировок, отсутствие эмоциональной окраски публицистический стиль - эмоциональность, оценочность, призывность, использование риторических вопросов			
		2. Вопросы с развёрнутым ответом	Как называется один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных, часто	доклад	да	нет	да

			сопровождающееся презентацией?				
--	--	--	--------------------------------	--	--	--	--

УК-4.3.1. Владеет достаточным навыком эффективного участия в диалоге/беседе профессионального характера, в том числе на иностранном языке

Результаты освоения ОП (компетенции)	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3.1. Владеет достаточным навыком эффективного участия в диалоге/беседе профессионального характера, в том числе на иностранном языке	в-1. Имеет навык (опыт деятельности) составления устных и письменных текстов для официально-делового общения на родном языке в соответствии с правилами и нормами документационного обеспечения управления

№	Раздел(ы), подразделы(ы) дисциплины (модули, модульные единицы), формирующий(е) данный ЗУН	Тип задания	Содержание задания	Правильный ответ	Для какого вида контроля предназначен		
					ТК	СР	ПА
4	Модуль 1. Введение. Основы документационного обеспечения управления. Модульная единица 3. Документирование управленческой деятельности. Модуль 2. Специфика документационного обеспечения управления. Модульная единица 4 Формы организации работы с управленческими документами. Модульная единица 5.	1. Установите последовательность	Установите последовательность действий при оформлении приказа. Запишите соответствующую последовательность цифр. 1) согласование проекта с заинтересованными подразделениями 2) составление проекта приказа исполнителем	2) составление проекта приказа исполнителем 1) согласование проекта с заинтересованными подразделениями 3) подписание руководителем 4) регистрация в службе делопроизводства	да	да	нет

	Контроль и сохранность управленческой документации. Модульная единица 6. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.		3) подписание руководителем 4) регистрация в службе делопроизводства				
		2. Ситуационные задачи/кейсы	Ваш руководитель попросил собрать мнения сотрудников о введении электронного документооборота в вашей медицинской организации. Как называется документ, в котором сотрудники могут оставить свои замечания и предложения?	анкета	да	нет	да

2. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Что такое классификация документов?
2. Назовите основные классы документов
3. Перечислите основные признаки классификации документов
4. Что вы понимаете под унификацией документа?
5. Какова цель классификации документов?
6. Какие функции документа можно отнести к общим?
7. Перечислите специальные функции документа.
8. Что такое документооборот?
9. В чем сущность понятия «архивное дело»?
10. Какие требования предъявляют к информации?
11. Каковы основные свойства документа?
12. Что вы понимаете под предметом ДОУ?
13. Какая форма организации делопроизводства присуща крупным организациям?
14. Какая форма организации делопроизводства присуща мелким организациям?
15. Значение делопроизводства в профессиональной деятельности бухгалтера.
16. Эволюция различных видов документов.

17. Достоинства и недостатки выбора различных форм СДО.
18. Характеристика и структура службы «Управление делами».
19. Характеристика и структура службы «Общий отдел».
20. Характеристика работы секретаря-референта.
21. Особенности и регламентация документооборота в различных учреждениях.
22. Достоинства и недостатки различных форм регистрации документов.
23. Формы контроля исполнения документов.
24. Значение контроля исполнения документов.
25. Особенности отечественного делопроизводства.
26. Номенклатура дел.

3. Пример билета для промежуточной аттестации (собеседование)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Дисциплина: Документационное обеспечение управления

Бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление в здравоохранении»

Учебный год: 2026-2027

Экзаменационный билет № 1

1. Что такое документооборот? Назовите основные принципы организации документооборота.
2. Номенклатура дел: понятие, виды, порядок составления и ведения.
3. Экзаменационная задача. Ваш руководитель попросил собрать мнения сотрудников о введении электронного документооборота в вашей медицинской организации. Как называется документ, в котором сотрудники могут оставить свои замечания и предложения?

Заведующий кафедрой С.Ю. Соболева

В полном объеме фонд оценочных средств по дисциплине доступен в ЭИОС ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и менеджмента им. Н.П. Григоренко, протокол от «02»июня 2026 г. № 11.

Заведующий кафедрой



С.Ю. Соболева