

**Оценочные средства для проведения аттестации  
по дисциплине «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»  
для обучающихся по образовательной программе  
направления подготовки 38.03.02. Менеджмент, профиль Управление в  
здравоохранении (уровень бакалавриата)  
форма обучения очная, очно-заочная  
на 2023-2024 учебный год**

4.1. Оценочные средства для проведения текущей аттестации по дисциплине

Текущая аттестация включает следующие типы заданий: тестирование, решение ситуационных задач, оценка освоения практических навыков (умений), контрольная работа, написание и защита реферата, собеседование по контрольным вопросам.

4.1.1. Примеры тестовых заданий

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.

1. Являются по своей природе физиологическими:

- а) Первичные потребности;
- б) Вторичные потребности;
- в) Потребности;

2. В 1940-е годы психолог Абрахам Маслоу и Генри Мюррей предложили разделить потребности на:

- а) Четыре основные потребности;
- б) Пять основных потребностей;
- в) Шесть основных потребностей;
- г) Семь основных потребностей.

3. Состояние недостатка в чем-либо, имеющее определенную направленность:

- а) Потребность;
- б) Мотив;
- в) Побуждение;
- г) Стимул.

4. Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации:

- а) Стимулирование;
- б) Мотивация;
- в) Побуждение;
- г) Все ответы правильные.

5. Ф. Герцберг выделял:

- а) Потребность во власти, успехе и причастности;
- б) Гигиенические и мотивационные факторы;
- в) Физиологические потребности, потребности в безопасности и уверенности в будущем, потребность в социальной принадлежности, потребность в признании, потребность в самоактуализации;
- г) Физиологические и стимулирующие факторы.

6. Какие стимулы ориентированы на мотивацию человека как личности, а не только механизма, призванного выполнять производственные функции?

- а) Материально - социальные стимулы;
- б) Психофизиологические стимулы;
- в) Морально – социальные;
- г) Морально – психологические стимулы.

7. Теория Х – это теория:

- а) Ф. Тейлора;
- б) Д. МакГрегора;
- в) Ф. Герцберга;

г) А. Маслоу.

8. Авторитарный тип управления, ведущий к прямому регулированию и жесткому контролю:

а) Теория Z;

б) Теория Y;

в) Теория X;

г) Теория XY.

9. Предполагаемая степень относительного удовлетворения или неудовлетворения, возникающая вследствие получения определенного вознаграждения – это:

а) Мотивирование;

б) Стимулирование;

в) Первичные потребности;

г) Валентность.

10. Модель Портера – Лоулера – это:

а) Синтез теории ожидания и теории справедливости;

б) Теория ожидания;

в) Теория справедливости;

4.1.2. Пример(ы) ситуационной (ых) задач(и)

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, УК-4.3.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2, ОПК-1.3.2.

Задача 1. Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел

кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультантом.

Задача 2. ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

#### 4.1.3. Примеры заданий по оценке освоения практических навыков

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: УК-4.3.1., ОПК-1.3.1, ОПК-1.3.2.

Задача 1. ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М.Сониным и передана его секретарем.

Задача 2. Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультантом.

#### 4.1.4. Пример варианта контрольной работы

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.

Оформление кадровой документации по приему на работу (заявление, трудовой договор).

#### 4.1.5. Примеры тем рефератов

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.

1. Эволюция различных видов документов.
2. Достоинства и недостатки выбора различных форм СДО.
3. Характеристика и структура службы «Управление делами».

#### 4.1.6. Примеры контрольных вопросов для собеседования

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.

1. Какие виды распорядительных документов издают руководители организаций?
2. Какие виды распорядительных документов издают федеральные органы исполнительной власти?
3. Назовите документы, которые должны храниться в личном деле.

#### 4.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Промежуточная аттестация включает следующие типы заданий: решение ситуационной задачи, собеседование.

##### 4.2.1. Пример(ы) ситуационной (ых) задач(и)

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, УК-4.3.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2, ОПК-1.3.2.

Задача ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 350-450 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

#### 4.2.2. Перечень вопросов для собеседования

№	Вопросы для промежуточной аттестации	Проверяемые индикаторы достижения компетенций
1.	Что такое классификация документов?	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
2.	Назовите основные классы документов	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
3.	Перечислите основные признаки классификации документов	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
4.	Что вы понимаете под унификацией документа?	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
5.	Какова цель классификации документов?	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
6.	Какие функции документа можно отнести к общим?	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
7.	Перечислите специальные функции документа.	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
8.	Что такое документооборот?	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
9.	В чем сущность понятия «архивное дело»?	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
10.	Какие требования предъявляют к информации?	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
11.	Каковы основные свойства документа?	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.

12.	Что вы понимаете под предметом ДОУ?	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
13.	Какая форма организации делопроизводства присуща крупным организациям?	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
14.	Какая форма организации делопроизводства присуща мелким организациям?	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
15.	Значение делопроизводства в профессиональной деятельности бухгалтера.	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
16.	Эволюция различных видов документов.	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
17.	Достоинства и недостатки выбора различных форм СДО.	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
18.	Характеристика и структура службы «Управление делами».	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
19.	Характеристика и структура службы «Общий отдел».	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
20.	Характеристика работы секретаря-референта.	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
21.	Особенности и регламентация документооборота в различных учреждениях.	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
22.	Достоинства и недостатки различных форм регистрации документов.	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
23.	Формы контроля исполнения документов.	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
24.	Значение контроля исполнения документов.	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.

25.	Особенности делопроизводства.	отечественного	УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.
26.	Номенклатура дел.		УК-4.1.1; УК-4.1.2, УК-4.2.1, ОПК-1.1.1, ОПК-1.2.2.

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и менеджмента «20» июня 2023 г.,  
протокол № 13

Заведующий кафедрой



С.Ю. Соболева