

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович
 Должность: ректор
 Дата подписания: 16.06.2026 08:53:24
 Уникальный программный ключ:
 e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине

Название дисциплины «Документационное обеспечение управленческих решений»

Код, направление подготовки	38.03.05 Бизнес-информатика
Направленность (профиль)	Аналитика управления бизнес-процессами
Форма обучения	Очная
Кафедра-разработчик	Менеджмента и бизнеса
Выпускающая кафедра	Менеджмента и бизнеса

Типовые задания для контрольной работы (суммирующие задания по разделам):

Раздел 1. Введение в документационное обеспечение управленческих решений

Задание: напишите эссе (1-1,5 стр.) на тему: «Роль документационного обеспечения в качестве и эффективности управленческого решения». Приведите примеры из практики или учебной литературы.

Задание: приведите развернутое объяснение, в чем заключается роль документационного обеспечения в процессе подготовки и принятия управленческих решений на предприятии (или в организации). Приведите примеры типов документов, наиболее значимых для управленческого решения в различных ситуациях. Обоснуйте, почему грамотная организация документационного обеспечения является ключевым фактором эффективности управления.

Раздел 2. Организация документооборота.

Рассмотрите кейс: в отдел поступает 4 вида управленческих документов (приказ, служебная записка, акт, справка). Опишите схему движения этих документов на предприятии, определите оптимальные точки контроля и предложите меру по улучшению документооборота.

Раздел 3. Общие требования к оформлению документов.

Задание: подготовьте проект шаблона организационно-распорядительного или информационно-справочного документа на выбранную Вами управленческую ситуацию (например, приказ о приеме на работу, служебная записка, акт). Аргументируйте структуру и оформление документа с опорой на требования ГОСТ и внутренних регламентов. Проведите самооценку по чек-листу.

Форма чек-листа для самооценки проекта документа

№	Критерий оценки	Да / Нет	Комментарий / Недочеты
1	Присутствует наименование документа		
2	Указаны все обязательные реквизиты (например: дата, номер, место составления)		
3	Отражены сведения об адресате / составителе / исполнителе		
4	Корректно оформлена «шапка» (для ОРД: название организации, структурное подразделение и т.д.)		
5	Логично структурирован раздел «Содержание» (основная часть документа)		
6	Информация изложена в деловом стиле, без орфографических и стилистических ошибок		

7	Применены стандартизированные формулировки (приказы – четкость, записки – обоснованность)		
8	Указаны все необходимые подписи, согласования, визы		
9	Документ соответствует требованиям ГОСТ (указан номер)		
10	Учитываются требования внутренних регламентов предприятия (или учебной организации)		
11	Если документ предполагает приложения – они оформлены по правилам		
12	Шаблон удобен для заполнения и редактирования		
13	Дата и подписи размещены корректно в нижней части документа		

Оцените каждую строку: если критерий выполнен – поставьте «Да» (или «+»); если нет – «Нет» (или «-»), приведите замечания или предложения по доработке.

В пояснении к чек-листу можно кратко прокомментировать, что конкретно удалось хорошо / что требует доработки.

Данная форма задания и чек-листа способствует формированию устойчивых навыков стандартизированного делопроизводства и объективной самопроверке.

Типовые вопросы к экзамену:

1. Дайте определение управленческого решения, его виды, этапы принятия.
2. Документ и документация: определение, функции, классификация.
3. Что такое документационное обеспечение управленческих решений?
4. Нормативно-правовая база документационного обеспечения: внешние и локальные нормативно-правовые акты.
5. Какие существуют этапы принятия управленческого решения?
6. Перечислите основные виды управленческих документов и их функции.
7. Перечислите и кратко опишите ключевые принципы организации документооборота.
8. Что такое организационно-распорядительные документы? Приведите примеры.
9. Раскройте основные требования к оформлению документов согласно ГОСТ.
10. Какие преимущества дают системы электронного документооборота?
11. Как строится архивное хранение документов в организации?
12. Какие события могут привести к внедрению изменений в документообороте?
13. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу документационного обеспечения на уровне организации.
14. Назовите основные отличия между организационно-распорядительными и информационно-справочными документами.
15. Назовите этапы жизненного цикла управленческого документа.
16. Какова роль информационных технологий в современной системе документационного обеспечения?
17. Какие бывают виды электронной подписи и где они применяются?
18. Каковы основные ошибки при оформлении документов и их последствия?
19. Каким образом оценивается эффективность документационного обеспечения в организации?
20. Как формируется проект документа для управленческих целей? Приведите этапы и принципы.
21. Сравните бумажный и электронный документооборот, их плюсы и минусы.
22. Какие облачные технологии применяются в документационном обеспечении?