

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 26.05.2026 13:38:59  
 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)                                    |  |  |
| 1<br>0 | Учитываются требования внутренних регламентов предприятия (или учебной организации)       |  |  |
| 1<br>1 | Если документ предполагает приложения – они оформлены по правилам                         |  |  |
| 1<br>2 | Шаблон удобен для заполнения и редактирования   |  |  |
| 1<br>3 | 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?