Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.10.2026 15:29:48
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного института инновационной экономики, лидерства и менеджмента
_____ А. А. Панарин
«17» декабря 2025г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Основы деловой документации и делопроизводства в организации

Направление подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриат)

Направленность/профиль:
«Гражданская и муниципальная служба»

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

Москва

Фонд оценочных средств для дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации». 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): «Гражданская и муниципальная служба» / Т.Л. Мищенко – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Фонд оценочных средств является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

Разработчик: Т.Л. Мищенко.

Заведующий кафедрой _____/ А.Ю.Кирьянов, к.ю.н.

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемым приложением к рабочей программе дисциплины (РПД) «Основы деловой документации и делопроизводства в организации». На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Оценочное средство	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Тестирование	Вид контроля, позволяющий оценить изученный теоретический материал.	Вопросы для проведения тестирования
2	Практические задания	Вид контроля, позволяющий оценить умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач	Задания к практическому занятию
3	Контрольная работа	Вид контроля, позволяющий определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций	Задания контрольной работы
4	Самостоятельная работа	Вид контроля, позволяющий оценить проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических задач, создание презентаций, написание рефератов, подборку нормативного и иного материала и выполнение других заданий	Задания самостоятельной работы
5	Курсовая работа	Вид контроля, позволяющий выявить степень владения базовыми знаниями, умениями и навыками, необходимыми для обучения, и определить уровень владения новым материалом	Индивидуальные задания (темы) для курсовой работы
6	Зачет/Зачет с оценкой/Экзамен	Вид контроля, позволяющий выявить степень овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для дальнейшего освоения образовательной программы подготовки	Вопросы для подготовки к зачету/зачету с оценкой/экзамену

3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Сопроводительная информация.

Разработчик	Т.Л. Мищенко.
Кафедра	Государственного и муниципального управления
Наименование дисциплины	Основы деловой документации и делопроизводства
Факультет / институт	Международный институт инновационной экономики, лидерства и менеджмента
Направление подготовки / специальность	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Количество вопросов в оценочных заданиях (диапазон)	12-24
Общее время тестирования (мин)	90
Общее количество вопросов/заданий в ФОС	24
Размещенность на сайте Университета примерного перечня вопросов, заданий ФОС – для подготовки обучающихся к прохождению оценки (да / нет)	*Да*

3.2. Характеристика оцениваемых компетенций.

Код компетенции	**Формулировка компетенции**	**Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)**
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	**ИУК-4.1. Знает** правила осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке **ИУК-4.2. Умеет** осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке **ИУК-4.3. Владеет** навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке

4. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.

Тесты содержат набор вопросов, в полном объеме охватывающие изученный теоретический материал по указанной теме. Выполнение тестов позволяет определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций. Индивидуальный тестовый сеанс для каждого обучающегося формируется по специальному алгоритму, обеспечивающему заданную тематическую структуру и пропорциональное наличие вопросов разного типа и сложности.

Тест по теме

Тип задания 1. Задания закрытого типа на установление соответствия.

Задание 1

Условие. Установите соответствие между элементом электронного документооборота и его описанием. К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Элемент ЭДО	Описание
А) Электронная подпись	1) Программное обеспечение или облачная система, обеспечивающая создание, передачу, хранение и управление электронными документами.
Б) Система электронного документооборота (СЭД)	2) Уникальный набор символов, предназначенный для идентификации участника электронного взаимодействия и подтверждения целостности подписанного документа.
В) Маршрутизация документов	3) Процесс направления документа определённым исполнителям в заданной последовательности для согласования, подписания или ознакомления. Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

Ответ: А-2, Б-1, В-3

Задание 2

Условие. Сопоставьте вид электронной подписи с его характеристикой. К каждой позиции в первом столбце подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Вид электронной подписи	Характеристика
А) Простая электронная подпись (ПЭП)	1) Создаётся с использованием криптографии и квалифицированного сертификата. Полностью заменяет собственноручную подпись и может применяться для любых юридически значимых действий.
Б) Неквалифицированная электронная подпись (НЭП)	2) Формируется с применением криптографических методов, но не требует квалифицированного сертификата. Подходит для внутреннего документооборота и взаимодействия с контрагентами при наличии соглашения.
В) Квалифицированная электронная подпись	3) Подтверждает факт формирования подписи определённым лицом с помощью кодов,

Тест по теме

(КЭП)	паролей или иных средств (например, СМС-кода). Имеет ограниченную юридическую силу.

Ответ: А-3, Б-2, В-1

Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.

Задание 1

Условие. Расположите в правильной последовательности этапы подготовки и издания приказа.

1. Подписание приказа руководителем организации.
2. Регистрация приказа в журнале регистрации распорядительных документов.
3. Подготовка проекта приказа (составление текста, заполнение обязательных реквизитов).
4. Ознакомление ответственных исполнителей с приказом (проставление подписей об ознакомлении).
5. Согласование проекта приказа с заинтересованными лицами (юристом, главным бухгалтером и др.).
6. Доведение содержания приказа до сведения коллектива (при необходимости) — например, путём рассылки копии документа.

Ответ: 3, 5, 1, 2, 4, 6

Задание 2

Условие. Установите правильную последовательность действий при оформлении распоряжения по оперативному вопросу.

1. Проставление визы согласования (если требуется) на проекте распоряжения.
2. Издание и подписание распоряжения уполномоченным лицом.
3. Фиксация распоряжения в журнале учёта распорядительных документов.
4. Составление проекта распоряжения с указанием преамбулы и распорядительной части.
5. Исполнение распоряжения и отчёт о выполнении (фиксация результатов, при необходимости — отметка в журнале).

Ответ: 4, 1, 2, 3, 5

Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Задание 1

Условие. Выберите правильный вариант завершения делового письма, адресованного партнёрам, с предложением о встрече. После выбора ответа объясните в 1–2 предложениях, почему именно этот вариант соответствует нормам деловой переписки.

А) «Буду рад пообщаться — пишите, когда вам удобно!»

Б) «Прошу сообщить о возможности встречи в ближайшие дни»

В) «Надеюсь, вы не откажетесь встретиться — жду вашего ответа»

Правильный ответ: Б

Тест по теме
Объяснение. Этот вариант выдержан в официально-деловом стиле: содержит вежливую, но чёткую формулировку поручения (просьбы), не допускает двусмысленностей и соответствует стандартам деловой переписки при взаимодействии с партнёрами. Варианты А и В слишком неформальны или эмоционально окрашены для официального письма. Задание 2 Условие. Определите, какой из приведённых ниже фрагментов лучше всего подходит для вступительной части официального письма-запроса о предоставлении информации по условиям поставки. После выбора ответа поясните в 1–2 предложениях, чем обусловлен ваш выбор с точки зрения норм деловой коммуникации. А) «Здравствуйте! Очень прошу рассказать про ваши поставки — что, как и когда привозите?» Б) «В целях изучения возможностей сотрудничества просим предоставить информацию об условиях поставки продукции в IV квартале 2025 года» В) «Хотелось бы узнать про поставки — скиньте, пожалуйста, все детали» Правильный ответ: Б Объяснение. Данный фрагмент соответствует нормам официально-делового стиля: формулировка нейтральная и чёткая, содержит цель обращения и конкретные параметры запроса (период — IV квартал 2025 года), что облегчает адресату подготовку ответа. Варианты А и В содержат разговорные обороты и не обеспечивают необходимой конкретики, поэтому не подходят для официальной переписки.
Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом Задание 1 Условие. Вставьте пропущенное слово в предложение. Выберите из вариантов в скобках. «Правовой акт, который издаётся руководителем организации для разрешения основных и оперативных задач, называется _____; он вступает в силу с момента подписания либо с даты, указанной в самом документе» (приказ / докладная записка / справка). Ответ. приказ Задание 2 Условие. Вставьте пропущенное слово в предложение. Выберите из вариантов в скобках. «Документ, который издаётся руководителем для решения оперативных вопросов и может быть подписан не только директором, но и его заместителями в пределах их полномочий, — это _____» (распоряжение / объяснительная записка / справка). Ответ. распоряжение
Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных с последующим объяснением своего выбора. Задание 1

Тест по теме

Условие. Выберите все верные утверждения о регистрации входящих документов. После выбора объясните в 2–3 предложениях, почему именно эти варианты вы считаете верными — опирайтесь на нормы делопроизводства.
А) Регистрационный номер входящего документа может повторяться в пределах календарного года.
Б) При регистрации входящего документа обязательно фиксируют дату поступления и входящий номер.
В) В регистрационной карточке указывают тему (краткое содержание) документа.
Г) Регистрацию входящих документов можно не проводить, если они носят информационный характер (например, рекламные материалы).
Д) В журнале регистрации фиксируют ФИО лица, которому передан документ для исполнения.

Правильные ответы: Б, В, Д.

Объяснение. Утверждения Б, В и Д соответствуют общепринятым нормам делопроизводства: при регистрации фиксируют дату поступления и присваивают входящий номер (это обеспечивает учёт и идентификацию документа), указывают тему (для быстрого поиска и понимания сути), а также отмечают, кому передан документ (для организации контроля исполнения). Утверждение А неверно — регистрационный номер должен быть уникальным в пределах года, чтобы не было путаницы. Утверждение Г неверно — даже информационные материалы регистрируют (при необходимости маркируют как «информационные» и направляют в архив или на утилизацию по итогам экспертизы ценности).

Задание 2
Условие. Выберите все действия, которые обязательно входят в процедуру контроля исполнения документов в организации. После выбора кратко (в 2–3 предложениях) объясните, как эти действия обеспечивают эффективность документооборота.
А) Постановка документа на контроль с указанием срока исполнения.
Б) Устное напоминание исполнителю о необходимости завершить работу.
В) Фиксация промежуточных этапов исполнения в регистрационной карточке или системе электронного документооборота (СЭД).
Г) Отметка об исполнении и снятии с контроля после завершения работы.
Д) Ежемесячная сверка всех поступивших документов с контрагентами.

Правильные ответы: А, В, Г.

Объяснение. Постановка на контроль (А) задаёт чёткие сроки исполнения, что дисциплинирует исполнителей и позволяет планировать работу. Фиксация промежуточных этапов (В) обеспечивает прозрачность процесса и возможность оперативно корректировать ход исполнения. Отметка об исполнении (Г) завершает цикл контроля, подтверждает выполнение поручения и позволяет сформировать отчётность. Варианты Б и Д не являются обязательными элементами формализованной процедуры контроля: устные напоминания не фиксируются документально, а ежемесячная сверка с контрагентами относится к другим процессам (например, сверке расчётов или проверке поставок).

Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.
Задание 1
Условие. Расположите в правильной последовательности этапы формирования дела «Приказы по основной деятельности за 2025 год».
1. Подшивка документов в твёрдую обложку (с предварительным удалением скрепок и скоб).

Тест по теме
2. Расположение приказов в хронологическом порядке (по дате издания). 3. Составление внутренней описи документов, включённых в дело. 4. Сбор всех приказов по основной деятельности, изданных в 2025 году. 5. Оформление обложки дела (указание наименования организации, заголовка дела, срока хранения, индекса дела по номенклатуре, дат начала и окончания). Ответ:4, 2, 3, 5, 1 Задание 2 Условие. Установите правильную последовательность действий при организации оперативного хранения дел в шкафу в бухгалтерии. 1. Размещение дел в шкафу вертикально, корешками наружу. 2. Нанесение на корешок каждой папки индекса дела по номенклатуре и заголовка дела. 3. Подготовка запираемого шкафа для хранения документов. 4. Размещение на внутренней стороне дверцы шкафа перечня хранящихся дел (с указанием индексов и заголовков). 5. Распределение дел в шкафу согласно порядку, заданному в номенклатуре дел (по индексам: сначала 01-…, затем 02-… и т. д.). Ответ: 3, 2, 1, 5, 1
Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом Задание 1 Условие. Вставьте пропущенное слово в предложение. Выберите из вариантов в скобках. «Для фиксации состава документов, отобранных для передачи в архив, составляется _____, которая включает перечень документов с указанием номеров, дат, заголовков и номеров листов в деле» (опись / акт / номенклатура). Ответ. опись Задание 2 Условие. Вставьте пропущенное слово в предложение. Выберите из вариантов в скобках. «Документ, который оформляют для подтверждения отбора и уничтожения документов с истёкшим _____, — это акт об уничтожении; его подписывают члены экспертной комиссии» (сроком хранения / периодом систематизации / циклом документооборота). Ответ. сроком хранения

Критерии оценивания тестового задания:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	от 90 до 100 % правильно выполненных заданий
хорошо	от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
удовлетворительно	от 50 до 69 % правильно выполненных заданий
неудовлетворительно	менее 50 % правильно выполненных заданий

4.2 ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Практические задания должны отражать умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач (индикаторы УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ).

Задания к практическому занятию
Задание 1 Условие. Составьте в текстовом редакторе служебную записку на имя руководителя отдела логистики с просьбой приобрести для отдела 5 компьютерных мышей и 3 клавиатуры. Соблюдайте нормы оформления служебных записок: укажите «шапку» (кому и от кого), название документа, текст с обоснованием просьбы, дату и подпись. В тексте кратко обоснуйте необходимость закупки (например, выход оборудования из строя, расширение штата и т. п.). **Ответ.** Кому: руководителю отдела логистики ООО «Альфа» Петрову А.В. От: менеджера отдела логистики Ивановой М.С. Служебная записка Прошу приобрести для отдела логистики 5 компьютерных мышей и 3 клавиатуры в связи с расширением штата сотрудников — на работу приняты 3 новых специалиста, которым необходимо оборудовать рабочие места. «20» октября 2025 г. _____ /Иванова М.С./ **Задание 2** Условие. В текстовом редакторе составьте заявление на имя руководителя организации с просьбой предоставить вам отгул на один день

(выберите дату самостоятельно). Соблюдайте правила оформления заявлений: укажите в правом верхнем углу, кому и от кого направлено заявление, в центре — название документа, далее — текст заявления с указанием причины, внизу — дату составления документа и подпись.

Ответ.

Генеральному директору
ООО «Стандарт»
Смирнову И. П.
от специалиста отдела аналитики
Васильевой Е. А.

Заявление

Прошу предоставить мне отгул на один день — 25 октября 2025 г. — по семейным обстоятельствам.

24 октября 2025 г.
_____ /Васильева Е. А./

Задание 1
Условие. Вставьте пропущенное слово в предложение. Выберите из вариантов в скобках.
«Основной распорядительный документ, который издаётся руководителем организации на правах единоначалия, — это _____; он используется для решения основных и оперативных задач организации» (приказ / протокол / справка).

Ответ. Приказ

Задание 2
Условие. Вставьте пропущенные слова в текст, выбрав их из списка. Некоторые слова могут быть использованы несколько раз. Список: распоряжение, приказ, преамбула, распорядительная.
«В структуре _____ выделяют две части: _____ (обоснование издания документа) и _____ часть, которая начинается со слова „ПРИКАЗЫВАЮ“. _____ — это также распорядительный документ, но обычно он касается более узких, оперативных вопросов и может издаваться не только руководителем организации, но и его заместителями в рамках их полномочий».

Ответ. Приказа, преамбула, распорядительная, Распоряжение

Задание 1
Условие. Вставьте пропущенное слово в предложение. Выберите из вариантов в скобках.
«В начале делового письма, после данных адресата, принято размещать _____, например: „Уважаемый Иван Иванович!“» (приветствие / обращение / вступление).

Ответ. обращение

Задание 2

Условие. Вставьте пропущенные слова в текст, выбрав их из списка. Некоторые слова могут быть использованы несколько раз. Список: сопроводительное, письмо-запрос, письмо, подтверждение.

«Если организация хочет получить какие-либо сведения, она направляет контрагенту _____. Когда необходимо уведомить адресата о том, что документы или товары действительно получены, составляется _____. А если нужно сопроводить отправку пакета документов, используется _____ письмо — в нём кратко сообщается о пересылаемых материалах и целях отправки».

Ответ. письмо-запрос, подтверждение, сопроводительное письмо

Задание 1

Условие. Вставьте пропущенные термины в текст, выбрав их из списка. Слова могут быть использованы только один раз. Список: приказ, распоряжение, преамбула, постановление.

«В зависимости от характера решаемых вопросов и субъекта принятия выделяют разные виды распорядительных документов. Если решение принимается коллегиальным органом, оформляется _____. Если документ издаётся руководителем организации на основе единоначалия для решения основных и оперативных задач, это _____. Для решения более узких, оперативных вопросов, которые не требуют издания приказа, может быть оформлено _____. В структуре приказа выделяют две части: _____ (обоснование издания документа) и распорядительную часть».

Ответ. Постановление, приказ, распоряжение, преамбула

Задание 2

Условие. Вставьте пропущенные термины в текст, выбрав их из списка. Слова могут быть использованы только один раз. Список: приказ, распоряжение, решение, постановление, единоначалие, коллегиальность.

«В зависимости от органа, принимающего решение, и способа принятия решений распорядительные документы делятся на две группы. Документы, издаваемые на основе _____, — например, _____ и _____, — подписывает единолично руководитель организации или уполномоченное лицо. Документы, принимаемые на основе _____, отражают итоги обсуждения вопросов группой лиц; к ним относятся _____ (принимается на уровне правительства или местной администрации) и _____ (оформляется, например, на заседании совета директоров)».

Ответ. единоначалия, приказ, распоряжение, коллегиальности, постановление, решение

Задание 2

Условие. Составьте краткую инструкцию (из 5–6 пунктов) для нового сотрудника о порядке регистрации исходящих писем в организации. В инструкции укажите, какие данные обязательно нужно внести в журнал регистрации исходящих документов, кто подписывает документ перед отправкой, как фиксируется факт отправки. Соблюдайте деловой стиль изложения, пронумеруйте пункты.

Ответ.

Инструкция о порядке регистрации исходящих писем
Подготовьте исходящий документ (письмо) и убедитесь, что он подписан уполномоченным лицом (руководителем или лицом, имеющим соответствующие полномочия).
Присвойте документу исходящий номер по схеме: порядковый номер + буквенный индекс (например, 125-исх).
Внесите в журнал регистрации исходящих документов следующие данные: исходящий номер документа, дату отправки, наименование адресата, тему письма, ФИО отправителя и краткое содержание.
Приложите к документу копии приложений, если они есть, и укажите их количество и наименования в графе «Приложения» журнала.
Передайте подписанный и зарегистрированный документ в отдел отправки (на почту или в курьерскую службу) для фактической отправки.
В журнале регистрации зафиксируйте дату и способ отправки (почта, курьер, электронная почта) и номер почтового отправления (если применимо).

Задание 2

Условие. Представьте, что вы — делопроизводитель. Вам поступило входящее письмо от контрагента. Заполните регистрационную карточку этого документа в журнале входящих документов. Укажите следующие поля: «№ вх. документа», «Дата поступления», «От кого поступило (наименование организации)», «Тема письма», «ФИО лица, которому передан документ», «Дата передачи», «Примечание (при наличии)». Используйте вымышленные данные (например, письмо с запросом коммерческого предложения).

Ответ

№ вх. документа	**Дата поступления**	**От кого поступило (наименование организации)**	**Тема письма**	**ФИО лица, которому передан документ**	**Дата передачи**	**Примечание**
	25.11.2025	Запрос коммерческого предложения на поставку комплектующих	Иванов П. С.	26.11.2025	Приложено 2 листа с перечнем позиций	

Задание 1
Условие. Вставьте пропущенное слово в предложение. Выберите из вариантов в скобках.

«При формировании дел документы группируют в соответствии с _____ дел — систематизированным перечнем наименований дел, которые должны быть заведены в организации в течение делопроизводственного года» (номенклатурой / описью / реестром).

Ответ. номенклатурой

Задание 2
Условие. Вставьте пропущенные слова в текст, выбрав их из списка. Некоторые слова могут быть использованы несколько раз. Список: дело, хронологический, тематический, подшиваются.

«В рамках оперативного хранения документы группируются в _____. Чаще всего применяется _____ принцип формирования (документы собираются по одной теме) либо _____ принцип (документы располагаются по датам их создания или поступления). После того как документы сгруппированы, они _____ в дело — с них предварительно удаляют скрепки и другие металлические элементы».

Ответ. Дела, тематический, хронологический, подшиваются

Задание 1
Условие. Вставьте пропущенное слово в предложение. Выберите из вариантов в скобках.

«По завершении делопроизводственного года проводится _____ ценности документов, в ходе которой определяют, какие документы подлежат дальнейшему хранению, а какие можно уничтожить» (экспертиза / регистрация / систематизация).

Ответ. экспертиза

Задание 2
Условие. Вставьте пропущенные слова в текст, выбрав их из списка. Некоторые слова могут быть использованы несколько раз. Список: опись, дело, акт, срок хранения.

«Перед передачей документов в архив формируют _____, группируя документы по тематикам и срокам. На каждое сформированное _____ составляют _____, которая служит учётным и справочным документом. Для документов, подлежащих уничтожению по истечении _____, оформляют _____ об уничтожении».

Ответ. дела, дело, опись, срока хранения

Критерии оценивания практических занятий:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи, формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя
хорошо	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя
удовлетворительно	Выставляется, если обучающийся знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
неудовлетворительно	Выставляется, если обучающийся допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

4.3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольные работы содержат несколько практических заданий по индивидуальным вариантам, в полном объеме охватывающих изученный материал по указанной теме (индикаторы УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ). Выполнение контрольных работ позволяет определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы
Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государств	**ИУК-4.2. Умеет** осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	Вариант 1 Задание 1. Выберите один правильный ответ. Какой из перечисленных реквизитов является обязательным при регистрации входящего документа? а) цвет обложки дела; б) дата поступления и входящий номер; в) количество листов в приложении без их описания; г) личная подпись отправителя. Ответ: б) дата поступления и входящий номер. Обоснование: согласно нормам делопроизводства, при регистрации входящего документа обязательно фиксируются дата поступления и присваивается входящий номер — это обеспечивает учёт и

	енном и иностранном (ых) языке (ах) ПК-13 Способен совершенствовать формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	(ах) **ИУК-4.3. Владеет** навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах) **И П К - 1 3 . 2 Уметь**: Применять методики определения экономической эффективности производства Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации Анализировать и интерпретиров	идентификацию документа в системе документооборота. Задание 2. Вставьте пропущенные термины в текст, выбрав их из списка. Слова могут быть использованы только один раз. Список: контроль исполнения, срок исполнения, резолюция, исполнитель, журнал регистрации. «После регистрации входящего документа руководитель может наложить _____, в которой указывается _____ и _____. На основании этой резолюции документ ставится на _____ и передаётся ответственному лицу. Все данные о документе и резолюции фиксируются в _____ или в системе электронного документооборота». Ответ: «После регистрации входящего документа руководитель может наложить резолюцию, в которой указывается срок исполнения и исполнитель. На основании этой резолюции документ ставится на контроль исполнения и передаётся ответственному лицу. Все данные о документе и резолюции фиксируются в журнале регистрации или в системе электронного документооборота». Задание 3. Расположите в правильной последовательности этапы обработки входящего документа. Пронумеруйте шаги от 1 до 5 (где 1 — первый шаг, 5 — последний): постановка документа на контроль с указанием срока исполнения; регистрация документа в журнале регистрации или в СЭД; передача документа исполнителю и отметка об этом в регистрационной форме; приём и первичная проверка целостности и комплектности документа; снятие документа с контроля после исполнения и проставление отметки об исполнении. Ответ: 1. Приём и первичная проверка целостности и комплектности документа. 2. Регистрация документа в журнале регистрации или в СЭД. 3. Постановка документа на контроль с указанием срока исполнения. 4. Передача документа исполнителю и отметка об этом в регистрационной форме. 5. Снятие документа с контроля после исполнения и проставление отметки об исполнении. Задание 4. Выберите все верные утверждения о контроле исполнения документов. а) Контроль исполнения обеспечивает своевременное выполнение поручений, содержащихся в документах. б) Контроль может быть только итоговым, промежуточные проверки не допускаются. в) При постановке на контроль обязательно фиксируется срок исполнения поручения. г) Снятие документа с контроля возможно только после фактического исполнения и оформления соответствующей отметки.

		ать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений **И П К - 1 3 . 3 Владеть**: Навыками совершенствования форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	д) Контроль исполнения не требует фиксации в специальных регистрационных формах или СЭД. Правильные ответы: а), в), г). Обоснование: контроль исполнения — это комплекс действий, обеспечивающих своевременное и качественное выполнение поручений. Он включает постановку на контроль с фиксацией срока, отслеживание хода исполнения и снятие с контроля только после фактического выполнения с оформлением отметки. Промежуточные проверки (б) — допустимы и часто применяются. Фиксация в регистрационных формах (д) — обязательна. Задание 5. Сопоставьте вид регистрации документов с его характеристикой. К каждой позиции в первом столбце подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Вид регистрации	Характеристика
А) Централизованная	1) Регистрация ведётся в структурных подразделениях, а сводные данны передаются в службу делопроизводства.
Б) Децентрализованная	2) Все документы регистрируются в единой точке (службе делопроизводства что обеспечивает единый порядок и контроль.
В) Смешанная	3) Часть документов регистрируется централизованно, а часть (наприме узкоспециализированные) — в подразделениях.

Ответ:

А	Б	В
2	1	3

Вариант 2
Задание 1. Выберите один правильный ответ. Какая система обеспечивает автоматизацию процессов создания, регистрации, передачи, хранения и контроля исполнения документов?
а) система управления базами данных (СУБД);
б) система электронного документооборота (СЭД);
в) система управления проектами (PMS);
г) система антивирусной защиты.

Ответ: б) система электронного документооборота (СЭД).

			Обоснование: СЭД (система электронного документооборота) специально разработана для автоматизации всех этапов жизненного цикла документа: от создания до архивации, включая регистрацию, маршрутизацию, контроль исполнения и хранение. Задание 2. Вставьте пропущенные термины в текст, выбрав их из списка. Слова могут быть использованы только один раз. Список: маршрутизация, электронный образ, электронный документ, электронная подпись (ЭП), метаданные. «В системе электронного документооборота (СЭД) может обрабатываться как _____, созданный изначально в электронной форме, так и _____ бумажного документа, полученный путём сканирования. Для обеспечения юридической значимости электронных документов используется _____. Процесс направления документа исполнителям называется _____. Вся информация, описывающая документ (автор, дата создания, статус и др.), называется _____ и используется для поиска и контроля». Ответ: «В системе электронного документооборота (СЭД) может обрабатываться как электронный документ, созданный изначально в электронной форме, так и электронный образ бумажного документа, полученный путём сканирования. Для обеспечения юридической значимости электронных документов используется электронная подпись (ЭП). Процесс направления документа исполнителям называется маршрутизация. Вся информация, описывающая документ (автор, дата создания, статус и др.), называется метаданные и используется для поиска и контроля». Задание 3. Расположите в правильной последовательности этапы работы с исходящим документом в СЭД. Пронумеруйте шаги от 1 до 5 (где 1 — первый шаг, 5 — последний): подписание документа электронной подписью (ЭП) и отправка адресату; согласование проекта документа с заинтересованными лицами (визы согласования в электронном виде); регистрация исходящего документа в СЭД с присвоением исходящего номера; подготовка проекта исходящего документа (составление текста, заполнение обязательных реквизитов); формирование электронного образа документа (если отправляется скан-копия) или подготовка электронного документа. Ответ: 1. Подготовка проекта исходящего документа (составление текста, заполнение обязательных реквизитов). 2. Согласование проекта документа с заинтересованными лицами (визы согласования в электронном виде). 3. Формирование электронного образа документа (если отправляется скан-копия) или подготовка электронного документа. 4. Регистрация исходящего документа в СЭД с присвоением исходящего номера.

5. Подписание документа электронной подписью (ЭП) и отправка адресату.

Задание 4. Выберите все верные утверждения об особенностях регистрации документов в СЭД.
а) При регистрации в СЭД документу автоматически присваивается регистрационный номер согласно заданным правилам.
б) В СЭД невозможно настроить автоматическую маршрутизацию документов по заданным шаблонам.
в) СЭД позволяет вести поиск документов по любым введённым метаданным (реквизитам).
г) В СЭД отсутствует возможность контроля сроков исполнения поручений.
д) СЭД обеспечивает версионность документов (хранение истории изменений).

Правильные ответы: а), в), д).

Обоснование: современные СЭД автоматизируют присвоение номеров (а), обеспечивают полнотекстовый и атрибутивный поиск по метаданным (в), а также хранят историю изменений документов (версионность) (д). Маршрутизация (б) и контроль сроков (г) — ключевые функции СЭД, поэтому варианты б) и г) неверны.

Задание 5. Сопоставьте термин с его определением. К каждой позиции в первом столбце подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Термин	Определение
А) Резолюция	1) Уникальный номер, присваиваемый документу при его регистрации д идентификации.
Б) Регистрационный номер	2) Надпись на документе, содержащая поручение руководителя, ФИ исполнителя, срок исполнения.
В) Контроль исполнения	3) Комплекс действий, направленных на обеспечение своевременного качественного выполнения поручений, содержащихся в документах.

Ответ:

А	Б	В
2	1	3

Критерии оценивания контрольной работы:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи, формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт

	правильные ответы на вопросы преподавателя
хорошо	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя.
удовлетворительно	Выставляется, если обучающийся знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
неудовлетворительно	Выставляется, если обучающийся допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

4.4. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа (индикаторы ЗНАТЬ, УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ – на выбор) включает в себя проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических задач, создание презентаций, написание рефератов, подборка нормативного и иного материала и выполнение других заданий

Тема	**Код и формулировка компетенции**	**Индикаторы достижения компетенции**	**Типовое задание для самостоятельной работы**
Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах) ПК-13 Способен совершенствовать формы организации труда и управления, а	**ИУК-4.1. Знает** правила осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах) **ИУК-4.2. Умеет** осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах) **ИУК-4.3. Владеет** навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах) **ИПК-13.1 Знать**: Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации	Подготовьте доклад на одну из тем: 1. Этапы работы с входящими документами. 2. Работа с исходящими документами. 3. Технология работы с внутренними документами. 4. Управленческие документы и порядок регистрации управленческого документа. 5. Виды контроля исполнения документов и операции по контролю исполнения документов.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
	также плановой и учетной документации организации	Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью Методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации Требования охраны труда Порядок ведения договорной работы **ИПК-13.2 Уметь**: Применять методики определения экономической эффективности производства Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений **ИПК-13.3 Владеть**: Навыками совершенствования форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	
Тема 7. Подготовка документов к последующей передачи в архив или на утилизацию	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах)	**ИУК-4.1. Знает** правила осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах) **ИУК-4.2. Умеет** осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах) **ИУК-4.3. Владеет** навыками осуществления деловой коммуникации в устной и	Подготовьте доклад на одну из тем: 1. Формирование дел в организациях различных уровней управления. 2. Правила формирования различных категорий документов в дела. 3. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно- методических материалах. 4. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. 5. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
		письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах)	ведомственном архиве.

Критерии оценивания самостоятельной работы:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	выставляется если работа носит научно-исследовательский характер, проанализирован и сделан сравнительный анализ нескольких литературных источников, приведены примеры
хорошо	выставляется если проанализирован и сделан сравнительный анализ нескольких литературных источников, приведены примеры
удовлетворительно	выставляется если проведен сравнительный анализ научно-методической литературы, приведены примеры
неудовлетворительно	выставляется если работа прошла проверку на антиплагиат и соответствует требованиям оформления

4.5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа позволяет выявить степень владения базовыми знаниями, умениями и навыками, необходимыми для обучения, и определить уровень владения новым материалом.

Примерные индивидуальные задания (темы) для курсовых работ:

КУРСОВАЯ РАБОТА НЕ ПРЕДУСМОТРЕНА УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ

Критерии оценивания курсовой работы:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Содержание курсовой работы полностью соответствует заданию, содержащемуся в методических указаниях, и плану. Представлены результаты структурированного и логически последовательного обзора литературных и иных источников по теме исследования. Структура курсовой работы логически и методически выдержана. Верно определены исходные данные для расчетов. Все аналитические расчеты выполнены верно, корректно применены методы экономического анализа, не нарушена методика анализа предмета исследования. Все выводы и предложения убедительно аргументированы. При защите курсовой работы обучающийся правильно и уверенно отвечает на вопросы преподавателя, демонстрирует глубокое знание теоретического материала, способен аргументировать собственные утверждения и выводы
хорошо	Содержание курсовой работы полностью соответствует заданию, содержащемуся в методических указаниях, и плану. Представлены результаты структурированного и логически последовательного обзора литературных и иных источников по теме исследования. Структура курсовой работы логически и методически выдержана. Верно определены исходные данные для расчетов. В расчетах допускаются незначительные (не искажающие общего итога оценки) погрешности/ошибки. Большинство выводов и предложений аргументировано, корректно применены методы экономического анализа, не нарушена методика анализа предмета исследования. Оформление курсовой работы и полученные результаты в целом отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Имеются одна-две несущественные ошибки в использовании терминов, в построенных диаграммах и схемах, в оформлении таблиц. Наличествует незначительное количество грамматических и/или стилистических ошибок. При защите курсовой работы обучающийся правильно и уверенно отвечает на большинство вопросов преподавателя, демонстрирует хорошее знание теоретического материала, но не всегда способен аргументировать собственные утверждения и выводы. При наводящих вопросах преподавателя исправляет ошибки в ответе
удовлетворительно	Содержание курсовой работы полностью соответствует заданию, содержащемуся в методических указаниях, и плану. Результаты обзора литературных и иных источников представлены недостаточно полно, недостаточно логично и последовательно. Верно определены исходные данные для расчетов, но имеются грубые ошибки в расчетах. Аргументация выводов и предложений слабая или отсутствует. Экономические выводы носят

	констатирующий (описательный) характер. Имеются одно-два существенных отклонений от требований в оформлении курсовой работы. Полученные результаты в целом отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Имеются одна-две существенных ошибки в использовании терминов, в построенных диаграммах и схемах. Много грамматических и/или стилистических ошибок. При защите курсовой работы обучающийся допускает грубые ошибки при ответах на вопросы преподавателя, демонстрирует слабое знание теоретического материала, в большинстве случаев не способен уверенно аргументировать собственные утверждения и выводы
неудовлетворительно	Содержание курсовой работы не соответствует заданию, содержащемуся в методических указаниях, и плану. Неверно определены исходные данные для расчетов, неверно и не корректно применены методы экономического анализа. Экономические выводы содержат неверную экономическую оценку. Имеются более двух существенных отклонений от требований в оформлении курсовой работы. Большое количество существенных ошибок по сути работы, много грамматических и стилистических ошибок и др. Полученные результаты не отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. При защите курсовой работы обучающийся демонстрирует слабое понимание программного материала, студент не может защитить свои решения, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них. Курсовая работа не представлена преподавателю. Обучающийся не явился на защиту курсовой работы

5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

1. Что понимается под организацией документооборота?
2. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
3. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
4. Функции делопроизводства.
5. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
6. Что понимается под документационным обеспечением управления?
7. Понятие организационных документов
8. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
9. Общероссийские классификаторы документации.
10. Государственная система документационного обеспечения управления.
11. Бланки документов и требования к ним.
12. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003. 13. Правила оформления реквизита "адрес", "дата", "индекс", "виза", "заголовок", "подпись".
14. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?
15. Система организационной документации.
16. Система распорядительной документации.
17. Дайте определение термина "распорядительные документы".

18. Назовите виды распорядительных документов.
19. Виды и назначение личных документов.
20. Дайте определение термина "организационные документы".
21. Назовите виды организационных документов.
22. Система информационно-справочной документации.
23. Служебная переписка на предприятии.
24. Правила оформления служебного письма.
25. Структура деловых и коммерческих писем.
26. Классификация деловых и коммерческих писем.
27. Понятие и принципы организации документооборота.
28. Обработка входящих документов.
29. Обработка исходящих документов.
30. Внутренние документы организации.
31. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.
32. Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел?
33. Работа с письмами и обращениями граждан.
34. Приведите примеры регистрации документов.
35. Составление номенклатуры дел.
36. Формирование и оформление дел.
37. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
38. Что такое конфиденциальный документ?
39. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
40. Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.
41 Типовые организационные структуры службы делопроизводства
42 Условия труда работников службы делопроизводства
43 Компьютерные технологии в делопроизводстве
44 Обеспечение сохранности документов в электронной форме
45 Устав как основной организационный документ.
46 Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем.
47 Прохождение исходящих и внутренних документов.
48 Особенности языка и стиля служебных документов.
49 Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.
50 Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
51 Назовите основные группы функций документа. Чем характеризует каждую группу?
52 Что обуславливает юридическую силу официального документа?
53 Функции основных подразделений службы документационного обеспечения управления.
54 Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.
55 Справочно-информационные документы.

56 Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы.
57 Основные аспекты культуры деловой речи.
58 Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.
59 Типичные ошибки в языке и стиле документов.
60 Языковое оформление личных документов
61 Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
62 Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
63 Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
64 Системы автоматизации делопроизводства в цифровой экономике.
65 Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
(Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями и др.).

Краткая характеристика ответов (ключи):

1. Что понимается под организацией документооборота?

Под организацией документооборота понимается упорядоченная система движения документов внутри и между организациями — от момента их создания или получения до завершения исполнения, архивации или отправки. Она включает правила и этапы обработки документов, распределение обязанностей между исполнителями, маршрутизацию, контроль исполнения и обеспечение сохранности.

2. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.

Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания или получения и до завершения исполнения или отправки. Количественные характеристики включают объём документооборота (количество входящих, исходящих и внутренних документов за определённый период), интенсивность (частота поступления и отправки), скорость обработки (время от поступления до исполнения). Качественные характеристики — уровень формализации процессов, степень автоматизации, соблюдение нормативных требований, точность и полнота заполнения реквизитов, уровень защищённости информации.

3. Место и роль документов в управлении на современном этапе.

Документы являются основой управления: они фиксируют решения, регламентируют деятельность, обеспечивают связь между подразделениями и внешними контрагентами, служат доказательной базой в спорных ситуациях. На современном этапе, с развитием цифровых технологий, документы также выступают инструментом автоматизации процессов, анализа данных и принятия управленческих решений.

4. Функции делопроизводства.

Функции делопроизводства: обеспечение документирования (создание документов по установленным правилам), организация документооборота (приём, регистрация, передача, контроль исполнения), хранение и использование документов (формирование дел, обеспечение доступа), обеспечение сохранности и защиты информации, методическое сопровождение (разработка инструкций, обучение сотрудников).

5. Состав нормативно-методической базы ДОУ.

Нормативно-методическая база ДОУ включает законы РФ (например, ФЗ «Об электронной подписи», «Об архивном деле»), государственные стандарты (ГОСТ Р 7.0.97-2016, ранее действовал ГОСТ Р 6.30-2003), общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), ведомственные акты и методические рекомендации Росархива, локальные нормативные акты организаций (инструкции по делопроизводству, положения о документообороте).

6. Что понимается под документационным обеспечением управления?
Документационное обеспечение управления (ДОУ) — это деятельность, направленная на организацию работы с документами в процессе управления: их создание, обработку, хранение, поиск и использование. ДОУ охватывает все этапы жизненного цикла документа и обеспечивает информационную поддержку управленческих решений.
7. Понятие организационных документов
Организационные документы — это документы, определяющие правовой статус, структуру, порядок управления, основные правила и направления деятельности организации и её подразделений. Они закрепляют организационные и правовые основы работы, права и обязанности участников процесса.
8. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
Стандартизация ДОУ — это установление единых правил и требований к оформлению, обработке и хранению документов. Унификация — приведение документов к единому образцу (формам, структурам, реквизитам) для упрощения их обработки и обмена. Эти процессы снижают трудоёмкость делопроизводства, уменьшают вероятность ошибок, обеспечивают совместимость документов между организациями.
9. Общероссийские классификаторы документации.
Общероссийские классификаторы документации — это системы кодов и наименований, позволяющие однозначно идентифицировать виды документов и операций. Например, ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации) содержит коды форм документов, ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций) — коды организаций, ОКПДТР — классификатор профессий и должностей.
10. Государственная система документационного обеспечения управления.
Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) — совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах власти и организациях. ГСДОУ направлена на упорядочение документооборота, сокращение его объёма, повышение качества документов и внедрение современных технологий.
11. Бланки документов и требования к ним.
Бланки документов — это листы с предварительно нанесёнными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации (наименование, реквизиты, контакты). Требования к ним включают соответствие ГОСТ (наличие обязательных реквизитов, правильное их расположение), использование утверждённых форм, защиту от подделок (при необходимости), чёткость и читаемость элементов, возможность печати и сканирования.
12. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
Структура документа включает заголовочную часть (реквизиты: наименование организации, вид документа, дата, номер и др.), содержательную часть (текст документа) и оформляющую часть (подписи, визы, печати, отметки о согласовании и исполнении). По ГОСТ Р 6.30-2003 регламентированы состав и расположение реквизитов, требования к шрифтам, полям, нумерации страниц, оформлению приложений и др.
13. Правила оформления реквизита "адрес", "дата", "индекс", "виза", "заголовок", "подпись".
«Адрес» — указывается в правом верхнем углу, последовательно: наименование получателя, почтовый адрес (индекс, регион, город, улица, дом). «Дата» — в формате ДД.ММ.ГГГГ или словесно-цифровым способом, проставляется при подписании. «Индекс» — регистрационный номер документа, включает порядковый номер и индексы подразделений/вопросов. «Виза» — подпись должностного лица с расшифровкой, датой и должностью, подтверждает согласование. «Заголовок» — кратко отражает содержание, располагается под реквизитами бланка. «Подпись» — содержит должность, собственноручную подпись и расшифровку (инициалы, фамилия), ставится после текста документа.
14. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?
Инструкции по делопроизводству разрабатываются для установления единых правил работы с документами в организации. В них необходимо предусмотреть порядок создания и оформления документов, правила регистрации и маршрутизации, организацию контроля исполнения, порядок

формирования и хранения дел, работу с электронными документами, правила работы с конфиденциальной информацией, обязанности ответственных лиц, формы журналов и регистрационных карточек.

15. Система организационной документации.

Система организационной документации включает документы, закрепляющие правовой статус и порядок работы организации: устав, положения (о филиалах, отделах, комиссиях), регламент, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, коллективный договор.

16. Система распорядительной документации.

Система распорядительной документации объединяет документы, содержащие обязательные для исполнения указания: приказы, распоряжения, постановления, решения, указания. Они издаются для решения оперативных и стратегических задач, регламентируют действия исполнителей, устанавливают сроки и ответственность.

17. Дайте определение термина "распорядительные документы".

Распорядительные документы — это официальные документы, содержащие властные предписания органов власти или руководства организации, обязательные для исполнения конкретными лицами или подразделениями.

18. Назовите виды распорядительных документов.

Виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление, решение, указание.

19. Виды и назначение личных документов.

Личные документы удостоверяют личность, правовой статус и факты биографии граждан (паспорт, свидетельство о рождении, СНИЛС, ИНН, дипломы, трудовые книжки). Назначение — подтверждение личности, образование, трудовой стаж, права и льготы. В организации личные документы сотрудников используются при кадровом учёте, оформлении трудовых отношений и социальных гарантий.

20. Дайте определение термина "организационные документы".

Организационные документы — документы, определяющие правовой статус, структуру, порядок деятельности организации, её подразделений и сотрудников, а также регламентирующие внутренние процессы.

21. Назовите виды организационных документов.

Виды организационных документов: устав, положение (об организации, о структурном подразделении), регламент, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, коллективный договор, инструкции по отдельным направлениям деятельности.

22. Система информационно-справочной документации.

Система информационно-справочной документации включает документы, содержащие сведения для принятия решений, но не содержащие прямых распоряжений: письма, протоколы, акты, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы, телефонограммы. Они фиксируют факты, описывают ситуации, служат основанием для издания распорядительных документов.

23. Служебная переписка на предприятии.

Служебная переписка на предприятии — это обмен документами между сотрудниками, подразделениями, организациями по рабочим вопросам. Включает входящие, исходящие и внутренние письма, запросы, уведомления, ответы. Служит для координации деятельности, передачи информации, согласования решений, поддержания внешних связей.

24. Правила оформления служебного письма.

Правила оформления служебного письма: указание реквизитов (наименование отправителя и получателя, дата, регистрационный номер), заголовок к тексту, обращение, основной текст, заключительная формула вежливости, подпись, отметка о приложениях и исполнителе. Текст должен быть кратким, ясным, без двусмысленностей, соответствовать официально-деловому стилю.

25. Структура деловых и коммерческих писем.

Структура деловых и коммерческих писем: реквизиты отправителя и получателя, дата и номер, заголовок, обращение, вводная часть (повод обращения), основная часть (суть вопроса), заключительная часть (просьба, предложение, требование), формула вежливости, подпись, приложения.

26. Классификация деловых и коммерческих писем.

Классификация деловых и коммерческих писем: по направлению (входящие/исходящие), по содержанию (информационные, гарантийные, претензионные, сопроводительные, запросы, ответы), по адресату (для контрагентов, госорганов, сотрудников), по способу отправки (электронная почта, почта, курьер), по степени формализации (стандартные/индивидуальные).

27. Понятие и принципы организации документооборота.

Документооборот — процесс движения документов в организации. Принципы организации: централизация операций, однократность регистрации, маршрутизация в зависимости от вида документа, минимизация инстанций, контроль сроков исполнения, обеспечение сохранности и конфиденциальности, использование унифицированных форм и автоматизированных систем.

28. Обработка входящих документов.

Обработка входящих документов включает приём и первичную проверку (комплектность, целостность), регистрацию (присвоение входящего номера, внесение в журнал), предварительное рассмотрение и распределение, передачу на рассмотрение руководству, наложение резолюции, передачу исполнителю, контроль исполнения, исполнение, подшивку в дело или отправку.

29. Обработка исходящих документов.

Обработка исходящих документов: подготовка проекта документа, согласование (визирование), доработка по замечаниям, подписание уполномоченным лицом, регистрация (присвоение исходящего номера), отправка адресату, внесение отметки об отправке в регистрационную форму, формирование дела.

30. Внутренние документы организации.

Внутренние документы организации — документы, создаваемые и используемые в пределах одной организации для управления и координации деятельности: приказы, распоряжения, протоколы совещаний, служебные записки, акты, регламенты, положения, должностные инструкции.

31. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.

Технологическая последовательность работы с входящими документами: приём и проверка целостности, регистрация в журнале или СЭД, предварительное рассмотрение (сортировка), передача на рассмотрение руководству, наложение резолюции, передача исполнителю, контроль исполнения, исполнение и отчёт, подшивка в дело или отправка, архивирование.

32. Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел?

Номенклатура дел — это систематизированный перечень дел, которые заводятся в организации, с указанием сроков их хранения. Типовые номенклатуры дел разрабатываются для однотипных организаций с целью унификации состава дел, упрощения классификации документов, обеспечения единообразия в делопроизводстве и соблюдения нормативных требований к срокам хранения.

33. Работа с письмами и обращениями граждан.

Работа с письмами и обращениями граждан включает приём, регистрацию, предварительное рассмотрение, направление на исполнение, контроль сроков исполнения, подготовку ответа, отправку ответа заявителю и формирование дела. При этом важно соблюдать установленные законом сроки рассмотрения (например, 30 дней), обеспечивать объективное рассмотрение вопросов и оформлять ответы в соответствии с нормами деловой переписки.

34. Приведите примеры регистрации документов.

Примеры регистрации документов: входящий документ регистрируется с присвоением входящего номера и даты поступления (например, «Вх. № 125 от 15.04.2025»); исходящий документ получает исходящий номер и дату отправки (например, «Исх. № 78 от 16.04.2025»); внутренний документ (приказ, распоряжение) регистрируется в соответствующем журнале с указанием даты издания и номера (например, «Приказ № 45 от 17.04.2025»).

35. Составление номенклатуры дел.
Составление номенклатуры дел начинается с анализа состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации. Затем формируют перечень заголовков дел, систематизируют их по разделам (в соответствии со структурой организации или направлениями деятельности), определяют сроки хранения на основании нормативных актов, присваивают индексы делам и утверждают номенклатуру у руководителя.
36. Формирование и оформление дел.
Формирование дел — это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой. Оформление дел включает нумерацию листов, составление внутренней описи, оформление обложки с указанием наименования организации, заголовка дела, срока хранения, индекса дела, дат начала и окончания, а также подшивку или переплёт документов.
37. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
Подготовка к архивному хранению включает экспертизу ценности документов, отбор документов с истёкшим сроком оперативного хранения, оформление дел (нумерация, опись, обложка), составление описей дел для архива, проверку комплектности и физического состояния документов. Передача в архив оформляется актом приёма-передачи, который подписывают ответственные лица.
38. Что такое конфиденциальный документ?
Конфиденциальный документ — это документ, содержащий информацию ограниченного доступа, распространение которой ограничено в соответствии с законодательством или локальными актами организации. Доступ к таким документам предоставляется только уполномоченным лицам, а их оборот регламентирован специальными правилами.
39. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
Работа с документами, отнесёнными к государственной тайне, организуется в соответствии с Законом РФ «О государственной тайне». Предусматривается особый порядок допуска сотрудников, использование защищённых помещений и технических средств, ведение специальных журналов учёта, проставление грифа секретности на документах, ограничение каналов передачи информации, периодические проверки сохранности носителей и соблюдение правил уничтожения документов.
40. Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.
Особенности ведения делопроизводства с конфиденциальной информацией: разделение потоков конфиденциальных и открытых документов, ведение отдельных журналов регистрации, использование защищённых каналов связи и носителей, проставление грифов ограничения доступа, назначение ответственных лиц, ограничение круга лиц, имеющих доступ, периодические проверки наличия документов, применение средств защиты информации и чёткое соблюдение инструкций по работе с конфиденциальными документами.
41 Типовые организационные структуры службы делопроизводства
Типовые организационные структуры службы делопроизводства: централизованная (все операции с документами сосредоточены в одном подразделении — канцелярии, отделе ДОУ), децентрализованная (функции распределены по структурным подразделениям) и смешанная (часть операций выполняется централизованно, часть — в подразделениях). Выбор структуры зависит от масштабов организации и объёма документооборота.
42 Условия труда работников службы делопроизводства
Условия труда работников службы делопроизводства должны обеспечивать эффективное выполнение должностных обязанностей: наличие оборудованных рабочих мест с компьютерами и оргтехникой, удобный доступ к справочным материалам и нормативным актам, соблюдение эргономических и санитарно-гигиенических норм (освещение, вентиляция, площадь на рабочее место), возможность использования средств защиты информации при работе с конфиденциальными документами, а также соблюдение режима труда и отдыха.
43 Компьютерные технологии в делопроизводстве
Компьютерные технологии в делопроизводстве включают системы электронного документооборота (СЭД), электронные архивы, средства

автоматизации регистрации и контроля исполнения документов, шаблоны документов, электронную подпись, облачные сервисы для совместной работы и хранения документов, а также инструменты распознавания и обработки текстов. Они ускоряют процессы, снижают риск ошибок и упрощают поиск информации.

44 Обеспечение сохранности документов в электронной форме

Обеспечение сохранности электронных документов включает резервное копирование, использование надёжных носителей и облачных хранилищ с разграничением доступа, применение электронной подписи и криптографической защиты, ведение журналов доступа и изменений, периодическую проверку целостности файлов, соблюдение сроков хранения и правил уничтожения, а также обеспечение совместимости форматов для долгосрочной доступности документов.

45 Устав как основной организационный документ.

Устав — это основной организационный документ, определяющий правовой статус организации, её цели и виды деятельности, структуру, порядок управления, права и обязанности участников (учредителей), порядок реорганизации и ликвидации. Он является обязательным для юридических лиц и утверждается учредителями или уполномоченным органом.

46 Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем.

Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем: «В ответ на Ваше письмо…», «Сообщаем Вам, что…», «Просим Вас рассмотреть…», «Направляем Вам…», «Благодарим за проявленный интерес…», «В соответствии с достигнутой договорённостью…», «Настоящим подтверждаем…», «Выражаем надежду на дальнейшее сотрудничество…». Такие формулировки обеспечивают ясность, вежливость и соответствие официально-деловому стилю.

47 Прохождение исходящих и внутренних документов.

Прохождение исходящих документов: подготовка проекта, согласование с заинтересованными лицами, доработка по замечаниям, подписание уполномоченным лицом, регистрация (присвоение исходящего номера), отправка адресату, внесение отметки об отправке в регистрационную форму, формирование дела. Прохождение внутренних документов: подготовка, согласование, подписание, регистрация (если предусмотрено), передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение, отметка об исполнении, формирование дела.

48 Особенности языка и стиля служебных документов.

Особенности языка и стиля служебных документов: нейтральный тон, отсутствие эмоциональной окраски, точность и однозначность формулировок, использование терминологии и стандартных речевых оборотов, краткость и логичность изложения, предпочтение страдательному залогу и безличным конструкциям там, где это уместно, соблюдение норм официально-делового стиля.

49 Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.

Реквизиты международного письма: наименование и адрес отправителя, наименование и адрес получателя, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, обращение, основной текст, заключительная формула вежливости, подпись, приложения, сведения об исполнителе. Рекомендации: использовать язык, понятный адресату (часто английский), соблюдать нормы международного делового этикета, учитывать культурные особенности, избегать жаргона и идиом, структурировать текст, проверять корректность адресов и контактной информации.

50 Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?

Формуляр документа определяет состав и расположение реквизитов, необходимых для конкретного вида документа. Формуляр-образец — это эталонная форма, содержащая схему расположения реквизитов для определённого типа документов (например, для приказа, письма, акта). Таким образом, формуляр — это набор обязательных элементов, а формуляр-образец — визуальное представление их расположения на листе.

51 Назовите основные группы функций документа. Чем характеризует каждую группу?

Основные группы функций документа: информационные (фиксируют и передают сведения), управленческие (служат инструментом управления, содержат распоряжения и указания), правовые (обеспечивают юридическую значимость, подтверждают факты и права), учётные (отражают

количественные и качественные показатели деятельности), коммуникативные (обеспечивают связь между участниками процессов), культурно-исторические (сохраняют информацию для будущих поколений). Каждая группа отражает определённую роль документа в обществе и организации.

52 Что обуславливает юридическую силу официального документа?

Юридическую силу официального документа обуславливают: наличие обязательных реквизитов (наименование организации, вид документа, дата, номер, подпись и др.), соответствие законодательству и локальным актам, правомочность лица, подписавшего документ, соблюдение установленного порядка принятия и оформления, а в ряде случаев — наличие печати и электронной подписи.

53 Функции основных подразделений службы документационного обеспечения управления.

Функции подразделений службы ДОУ: приём и первичная обработка документов, регистрация и учёт, организация движения документов внутри организации, контроль исполнения поручений, формирование и оформление дел, подготовка документов к архивному хранению, методическое сопровождение делопроизводства, обеспечение сохранности документов, работа с системами электронного документооборота.

54 Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.

Автоматизированные технологии обработки документов (СЭД, электронные архивы, OCR-системы, электронная подпись) ускоряют движение документов, сокращают трудозатраты на рутинные операции, повышают прозрачность процессов и контроль исполнения, уменьшают риск потери документов, обеспечивают удобный поиск и доступ к информации, а также позволяют анализировать документооборот для его оптимизации.

55 Справочно-информационные документы.

Справочно-информационные документы содержат сведения для принятия решений, но не содержат прямых распоряжений. К ним относятся письма, протоколы, акты, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы, телефонограммы. Они фиксируют факты, описывают ситуации, служат основанием для издания распорядительных документов и обеспечивают информационное взаимодействие.

56 Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы.

Кадровая документация включает приказы по личному составу (приём, перевод, увольнение), трудовые договоры, личные карточки (форма Т-2), трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности, личные дела, штатное расписание, должностные инструкции, положения о персонале, графики отпусков, табели учёта рабочего времени. Организационно-кадровые документы (регламенты, положения, инструкции) определяют порядок кадровой работы, права и обязанности сотрудников, структуру и функции подразделений.

57 Основные аспекты культуры деловой речи.

Основные аспекты культуры деловой речи: точность и ясность формулировок, логичность и структурированность изложения, уместность и нейтральность тона, соблюдение норм литературного языка, корректность и вежливость, лаконичность, использование профессиональной терминологии в меру, умение адаптировать речь к аудитории и ситуации.

58 Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.

Стандартизация языка документа предполагает использование унифицированных формулировок, терминов и речевых клише, принятых в официально-деловом стиле. Языковые требования к реквизитам: чёткость и однозначность, отсутствие двусмысленностей, краткость, соблюдение грамматических норм, использование официально-деловой лексики, корректное оформление дат, номеров, наименований.

59 Типичные ошибки в языке и стиле документов.

Типичные ошибки в языке и стиле документов: использование разговорных и просторечных выражений, эмоционально окрашенной лексики; двусмысленные формулировки и расплывчатые указания; избыточность — повторы, лишние детали, усложнённые синтаксические конструкции; нарушение норм официально-делового стиля (например, употребление местоимений «я», «ты» там, где уместны безличные конструкции); ошибки в согласовании и управлении, неверные падежные формы; неверное или избыточное употребление иностранных слов и профессионального жаргона; несогласованность терминов в пределах одного документа; опечатки, орфографические и пунктуационные ошибки; нечёткое оформление реквизитов (некорректные даты, номера, подписи).

60 Языковое оформление личных документов

Языковое оформление личных документов предполагает соблюдение официально-делового стиля: нейтральность тона, точность и однозначность формулировок, отсутствие эмоциональной окраски и разговорных выражений. Используются стандартные формулировки и устойчивые обороты, принятые для конкретного вида документа (заявление, доверенность, резюме и др.). Обязательно корректное указание персональных данных, соблюдение правил оформления дат, наименований и адресов. Текст должен быть кратким, логичным, без лишних деталей; при необходимости — с приложением перечня подтверждающих документов.

61 Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.

Системы электронного документооборота (СЭД) бывают разных типов: корпоративные (для крупных организаций с разветвлённой структурой), облачные (доступ через интернет, с гибкой тарификацией), локальные (устанавливаются на серверах организации), отраслевые (адаптированы под специфику сферы деятельности) и универсальные (подходят для большинства организаций). Система делопроизводства — это совокупность правил, процессов и исполнителей, обеспечивающих работу с документами. Система электронного документооборота — это программно-техническая среда, автоматизирующая процессы создания, обработки, хранения и передачи документов, дополняющая и частично заменяющая традиционные бумажные процессы.

62 Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.

Автоматизированные системы делопроизводства и электронного документооборота классифицируют по разным признакам: по масштабу применения (персональные, для малых предприятий, корпоративные), по способу развёртывания (локальные, облачные, гибридные), по функциональности (системы с базовым набором функций, полнофункциональные СЭД, специализированные решения — например, для кадрового или архивного делопроизводства), по степени интеграции (автономные или интегрированные с ERP, CRM и другими системами), по модели лицензирования (коммерческие, открытые/свободно распространяемые).

63 Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).

Технологии электронного управления документами (ЭУД) включают: системы управления контентом (ECM — Enterprise Content Management) для работы с разнородными документами и медиафайлами; системы workflow для автоматизации маршрутов движения документов и бизнес-процессов; системы электронного архива для долговременного хранения и поиска; системы распознавания и обработки текстов (OCR) для перевода бумажных документов в электронный вид; системы управления записями (Records Management) для соблюдения сроков хранения и процедур уничтожения; системы с поддержкой электронной подписи и средств криптографической защиты; облачные и гибридные платформы для совместной работы и удалённого доступа.

64 Системы автоматизации делопроизводства в цифровой экономике.

Системы автоматизации делопроизводства в цифровой экономике обеспечивают сквозную обработку документов от создания до архивации, включая регистрацию, маршрутизацию, согласование, контроль исполнения и хранение. Они интегрируются с внешними сервисами (государственные порталы, банки, контрагенты), поддерживают юридически значимый обмен документами, используют электронную подпись и машиночитаемые форматы. Важные направления — применение искусственного интеллекта для классификации и извлечения данных, роботизация рутинных операций, аналитика документооборота для оптимизации процессов, а также обеспечение информационной безопасности и соответствия нормативным требованиям.

65 Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями и др.).

Подсистема архива документов и управления контентом включает организацию хранилища файлов (структурированное хранение с разграничением прав доступа, поддержка разных форматов, резервное копирование), организацию метаданных (описание документов — реквизиты, даты, категории,

ключевые слова — для быстрого поиска и классификации), интеграцию с офисными приложениями (возможность редактирования и подписания документов прямо из СЭД), версионность и контроль изменений (фиксация правок и истории работы), автоматизацию жизненного цикла (от создания до уничтожения по истечении сроков хранения), инструменты каталогизации и поиска (полнотекстовый и атрибутивный поиск), а также механизмы экспорта/импорта и взаимодействия с внешними системами.

Критерии оценивания зачета с оценкой:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Выставляется, если обучающимся правильно и полностью раскрыто содержание материала в пределах программы, чётко и правильно даны определения и раскрыто содержание понятий, точно использованы научные и технические термины, в ответе использованы ранее приобретённые теоретические знания, сделаны необходимые выводы и обобщения
хорошо	Выставляется, если обучающимся раскрыто основное содержание материала в пределах программы, даны определения и раскрыто содержание понятий, в ответе использованы ранее приобретённые теоретические знания, сделаны необходимые выводы и обобщения, но присутствуют незначительные нарушения в последовательности изложения, имеются одна-две неточности в содержании ответа
удовлетворительно	Выставляется, если обучающимся содержание учебного материала изложено фрагментарно, не всегда последовательно, не даны определения, не раскрыто содержание понятий, или они изложены с ошибками, допускаются ошибки и неточности в использовании научной терминологии, отсутствуют выводы и обобщения из предыдущего материала, или возможны ошибки в их изложении
неудовлетворительно	Выставляется, если обучающимся основное содержание учебного материала не раскрыто, не даются ответы на основные вопросы, допускаются грубые ошибки в определении понятий, в использовании терминологии, отсутствуют выводы и обобщения

6. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задания для диагностической работы должны обеспечивать оценку полностью или частично сформированных компетенций. Каждое задание должно быть привязано к тому или иному индикатору сформированности компетенций.

Все типы заданий должны быть представлены не менее одного раза.

<table>
<tr><th colspan="2">Задание</th><th rowspan="2">Уровень освоения компетенции</th></tr>
<tr><th>Вариант 1</th><th>Вариант 2</th></tr>
<tr><td>Задание 1
Условие. Установите соответствие между элементом электронного документооборота и его описанием. К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.
<table><tr><td>Элемент ЭДО</td><td>Описание</td></tr></table></td><td>Задание 1
Условие. Сопоставьте вид электронной подписи с его характеристикой. К каждой позиции в первом столбце подберите соответствующую позицию из второго столбца.
<table><tr><td>Вид электронной</td><td>Характеристика</td></tr></table></td><td>Базовый (1-3 минуты)</td></tr>
</table>

А) Электронная подпись	1) Программное обеспечение или облачная система, обеспечивающая создание, передачу, хранение и управление электронными документами.			
Б) Система электронного документооборота (СЭД)	2) Уникальный набор символов, предназначенный для идентификации участника электронного взаимодействия и подтверждения целостности подписанного документа.			
В) Маршрутизация документов	3) Процесс направления документа определённым исполнителям в заданной последовательности для согласования, подписания или ознакомления. Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.			
Ответ: А-2, Б-1, В-3		подписи		
		А) Простая электронная подпись (ПЭП)	1) Создаётся с использованием криптографии и квалифицированного сертификата. Полностью заменяет собственноручную подпись и может применяться для любых юридически значимых действий.	
		Б) Неквалифицированная электронная подпись (НЭП)	2) Формируется с применением криптографических методов, но не требует квалифицированного сертификата. Подходит для внутреннего документооборота и взаимодействия с контрагентами при наличии соглашения.	
		В) Квалифицированная электронная подпись (КЭП)	3) Подтверждает факт формирования подписи определённым лицом с помощью кодов, паролей или иных средств (например, СМС-кода). Имеет ограниченную юридическую силу.	
		Ответ: А-3, Б-2, В-1		
Задание 2 Условие. Вставьте пропущенное слово в предложение. Выберите из вариантов в скобках. «Основной распорядительный документ, который издаётся руководителем организации на правах единоначалия, — это _____; он используется для решения основных и оперативных задач организации» (приказ / протокол / справка).		Задание 2 Условие. Вставьте пропущенные слова в текст, выбрав их из списка. Некоторые слова могут быть использованы несколько раз. Список: распоряжение, приказ, преамбула, распорядительная. «В структуре _____ выделяют две части: _____ (обоснование издания документа) и _____ часть, которая начинается со слова „ПРИКАЗЫВАЮ“. _____ — это		Высокий (5-10 минут)

Ответ. Приказ Задание 3 Условие. Расположите в правильной последовательности этапы подготовки и издания приказа. 1. Подписание приказа руководителем организации. 2. Регистрация приказа в журнале регистрации распорядительных документов. 3. Подготовка проекта приказа (составление текста, заполнение обязательных реквизитов). 4. Ознакомление ответственных исполнителей с приказом (проставление подписей об ознакомлении). 5. Согласование проекта приказа с заинтересованными лицами (юристом, главным бухгалтером и др.). 6. Доведение содержания приказа до сведения коллектива (при необходимости) — например, путём рассылки копии документа. Ответ: 3, 5, 1, 2, 4, 6	также распорядительный документ, но обычно он касается более узких, оперативных вопросов и может издаваться не только руководителем организации, но и его заместителями в рамках их полномочий». Ответ. Приказа, преамбула, распорядительная, Распоряжение Задание 3 Условие. Установите правильную последовательность действий при оформлении распоряжения по оперативному вопросу. 1. Проставление визы согласования (если требуется) на проекте распоряжения. 2. Издание и подписание распоряжения уполномоченным лицом. 3. Фиксация распоряжения в журнале учёта распорядительных документов. 4. Составление проекта распоряжения с указанием преамбулы и распорядительной части. 5. Исполнение распоряжения и отчёт о выполнении (фиксация результатов, при необходимости — отметка в журнале). Ответ: 4, 1, 2, 3, 5	Базовый (1-3 минуты)
Задание 4 Условие. Вставьте пропущенные слова в текст, выбрав их из списка. Некоторые слова могут быть использованы несколько раз. Список: сопроводительное, письмо-запрос, письмо, подтверждение. «Если организация хочет получить какие-либо сведения, она направляет контрагенту _____. Когда необходимо уведомить адресата о том, что документы или товары действительно получены, составляется _____. А если нужно сопроводить отправку пакета документов, используется _____ письмо — в нём кратко сообщается о пересылаемых материалах и целях отправки». Ответ. письмо-запрос, подтверждение, сопроводительное письмо Задание 5 Условие. Выберите правильный вариант завершения делового	Задание 4 Условие. Вставьте пропущенное слово в предложение. Выберите из вариантов в скобках. «В начале делового письма, после данных адресата, принято размещать _____, например: „Уважаемый Иван Иванович!“» (приветствие / обращение / вступление). Ответ. Обращение	Высокий (5-10 минут)

письма, адресованного партнёрам, с предложением о встрече. После выбора ответа объясните в 1–2 предложениях, почему именно этот вариант соответствует нормам деловой переписки. А) «Буду рад пообщаться — пишите, когда вам удобно!» Б) «Прошу сообщить о возможности встречи в ближайшие дни» В) «Надеюсь, вы не откажетесь встретиться — жду вашего ответа» Правильный ответ: Б Объяснение. Этот вариант выдержан в официально-деловом стиле: содержит вежливую, но чёткую формулировку поручения (просьбы), не допускает двусмысленностей и соответствует стандартам деловой переписки при взаимодействии с партнёрами. Варианты А и В слишком неформальны или эмоционально окрашены для официального письма.	Задание 5 Условие. Определите, какой из приведённых ниже фрагментов лучше всего подходит для вступительной части официального письма-запроса о предоставлении информации по условиям поставки. После выбора ответа поясните в 1–2 предложениях, чем обусловлен ваш выбор с точки зрения норм деловой коммуникации. А) «Здравствуйте! Очень прошу рассказать про ваши поставки — что, как и когда привозите?» Б) «В целях изучения возможностей сотрудничества просим предоставить информацию об условиях поставки продукции в IV квартале 2025 года» В) «Хотелось бы узнать про поставки — скиньте, пожалуйста, все детали» Правильный ответ: Б Объяснение. Данный фрагмент соответствует нормам официально-делового стиля: формулировка нейтральная и чёткая, содержит цель обращения и конкретные параметры запроса (период — IV квартал 2025 года), что облегчает адресату подготовку ответа. Варианты А и В содержат разговорные обороты и не обеспечивают необходимой конкретики, поэтому не подходят для официальной переписки.	Базовый (1-3 минуты)
Задание 6 Условие. Вставьте пропущенное слово в предложение. Выберите из вариантов в скобках. «Правовой акт, который издаётся руководителем организации для разрешения основных и оперативных задач, называется _____; он вступает в силу с момента подписания либо с даты, указанной в самом документе» (приказ / докладная записка / справка). Ответ. приказ	Задание 6 Условие. Вставьте пропущенное слово в предложение. Выберите из вариантов в скобках. «Документ, который издаётся руководителем для решения оперативных вопросов и может быть подписан не только директором, но и его заместителями в пределах их полномочий, — это _____» (распоряжение / объяснительная записка / справка). Ответ. распоряжение	Высокий (5-10 минут)
Задание 7 Условие. Выберите все верные утверждения о регистрации входящих	Задание 7 Условие. Выберите все действия, которые обязательно входят в	Повышенный (3-5 минут)

документов. После выбора объясните в 2–3 предложениях, почему именно эти варианты вы считаете верными — опирайтесь на нормы делопроизводства. А) Регистрационный номер входящего документа может повторяться в пределах календарного года. Б) При регистрации входящего документа обязательно фиксируют дату поступления и входящий номер. В) В регистрационной карточке указывают тему (краткое содержание) документа. Г) Регистрацию входящих документов можно не проводить, если они носят информационный характер (например, рекламные материалы). Д) В журнале регистрации фиксируют ФИО лица, которому передан документ для исполнения. Правильные ответы: Б, В, Д. Объяснение. Утверждения Б, В и Д соответствуют общепринятым нормам делопроизводства: при регистрации фиксируют дату поступления и присваивают входящий номер (это обеспечивает учёт и идентификацию документа), указывают тему (для быстрого поиска и понимания сути), а также отмечают, кому передан документ (для организации контроля исполнения). Утверждение А неверно — регистрационный номер должен быть уникальным в пределах года, чтобы не было путаницы. Утверждение Г неверно — даже информационные материалы регистрируют (при необходимости маркируют как «информационные» и направляют в архив или на утилизацию по итогам экспертизы ценности).	процедуру контроля исполнения документов в организации. После выбора кратко (в 2–3 предложениях) объясните, как эти действия обеспечивают эффективность документооборота. А) Постановка документа на контроль с указанием срока исполнения. Б) Устное напоминание исполнителю о необходимости завершить работу. В) Фиксация промежуточных этапов исполнения в регистрационной карточке или системе электронного документооборота (СЭД). Г) Отметка об исполнении и снятии с контроля после завершения работы. Д) Ежемесячная сверка всех поступивших документов с контрагентами. Правильные ответы: А, В, Г. Объяснение. Постановка на контроль (А) задаёт чёткие сроки исполнения, что дисциплинирует исполнителей и позволяет планировать работу. Фиксация промежуточных этапов (В) обеспечивает прозрачность процесса и возможность оперативно корректировать ход исполнения. Отметка об исполнении (Г) завершает цикл контроля, подтверждает выполнение поручения и позволяет сформировать отчётность. Варианты Б и Д не являются обязательными элементами формализованной процедуры контроля: устные напоминания не фиксируются документально, а ежемесячная сверка с контрагентами относится к другим процессам (например, сверке расчётов или проверке поставок).	
Задание 8 Условие. Расположите в правильной последовательности этапы формирования дела «Приказы по основной деятельности за 2025 год». 1. Подшивка документов в твёрдую обложку (с предварительным удалением скрепок и скоб). 2. Расположение приказов в хронологическом порядке (по дате издания). 3. Составление внутренней описи документов, включённых в дело. 4. Сбор всех приказов по основной деятельности, изданных в 2025 году. 5. Оформление обложки дела (указание наименования организации,	Задание 8 Условие. Установите правильную последовательность действий при организации оперативного хранения дел в шкафу в бухгалтерии. 1. Размещение дел в шкафу вертикально, корешками наружу. 2. Нанесение на корешок каждой папки индекса дела по номенклатуре и заголовка дела. 3. Подготовка запираемого шкафа для хранения документов. 4. Размещение на внутренней стороне дверцы шкафа перечня хранящихся дел (с указанием индексов и заголовков). 5. Распределение дел в шкафу согласно порядку, заданному в номенклатуре дел (по индексам: сначала 01-…, затем 02-… и т.	Базовый (1-3 минуты)

заголовка дела, срока хранения, индекса дела по номенклатуре, дат начала и окончания). Ответ:4, 2, 3, 5, 1	д.). Ответ: 3, 2, 1, 5, 1	
Задание 9 Условие. Вставьте пропущенное слово в предложение. Выберите из вариантов в скобках. «Для фиксации состава документов, отобранных для передачи в архив, составляется _____, которая включает перечень документов с указанием номеров, дат, заголовков и номеров листов в деле» (опись / акт / номенклатура). Ответ. опись	Задание 9 Условие. Вставьте пропущенное слово в предложение. Выберите из вариантов в скобках. «Документ, который оформляют для подтверждения отбора и уничтожения документов с истёкшим _____, — это акт об уничтожении; его подписывают члены экспертной комиссии» (сроком хранения / периодом систематизации / циклом документооборота). Ответ. сроком хранения	Высокий (5-10 минут)
Задание 10 Условие. Вставьте пропущенные термины в текст, выбрав их из списка. Слова могут быть использованы только один раз. Список: приказ, распоряжение, преамбула, постановление. «В зависимости от характера решаемых вопросов и субъекта принятия выделяют разные виды распорядительных документов. Если решение принимается коллегиальным органом, оформляется _____. Если документ издаётся руководителем организации на основе единоначалия для решения основных и оперативных задач, это _____. Для решения более узких, оперативных вопросов, которые не требуют издания приказа, может быть оформлено _____. В структуре приказа выделяют две части: _____ (обоснование издания документа) и распорядительную часть». Ответ. Постановление, приказ, распоряжение, преамбула	Задание 10 Условие. Вставьте пропущенные термины в текст, выбрав их из списка. Слова могут быть использованы только один раз. Список: приказ, распоряжение, решение, постановление, единоначалие, коллегиальность. «В зависимости от органа, принимающего решение, и способа принятия решений распорядительные документы делятся на две группы. Документы, издаваемые на основе _____, — например, _____ и _____, — подписывает единолично руководитель организации или уполномоченное лицо. Документы, принимаемые на основе _____, отражают итоги обсуждения вопросов группой лиц; к ним относятся _____ (принимается на уровне правительства или местной администрации) и _____ (оформляется, например, на заседании совета директоров)». Ответ. единоначалия, приказ, распоряжение, коллегиальности, постановление, решение	Высокий (5-10 минут)

Задание 11 Условие. Вставьте пропущенные слова в текст, выбрав их из списка. Некоторые слова могут быть использованы несколько раз. Список: дело, хронологический, тематический, подшиваются. «В рамках оперативного хранения документы группируются в _____. Чаще всего применяется _____ принцип формирования (документы собираются по одной теме) либо _____ принцип (документы располагаются по датам их создания или поступления). После того как документы сгруппированы, они _____ в дело — с них предварительно удаляют скрепки и другие металлические элементы». **Ответ.** Дела, тематический, хронологический, подшиваются	**Задание 11** Условие. Вставьте пропущенное слово в предложение. Выберите из вариантов в скобках. «При формировании дел документы группируют в соответствии с _____ дел — систематизированным перечнем наименований дел, которые должны быть заведены в организации в течение делопроизводственного года» (номенклатурой / описью / реестром). **Ответ.** номенклатурой	Высокий (5-10 минут)
Задание 12 Условие. Вставьте пропущенное слово в предложение. Выберите из вариантов в скобках. «По завершении делопроизводственного года проводится _____ ценности документов, в ходе которой определяют, какие документы подлежат дальнейшему хранению, а какие можно уничтожить» (экспертиза / регистрация / систематизация). **Ответ.** экспертиза	**Задание 12** Условие. Вставьте пропущенные слова в текст, выбрав их из списка. Некоторые слова могут быть использованы несколько раз. Список: опись, дело, акт, срок хранения. «Перед передачей документов в архив формируют _____, группируя документы по тематикам и срокам. На каждое сформированное _____ составляют _____, которая служит учётным и справочным документом. Для документов, подлежащих уничтожению по истечении _____, оформляют _____ об уничтожении». **Ответ.** дела, дело, опись, срока хранения	Высокий (5-10 минут)

Критерии оценивания диагностической работы:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	от 90 до 100 % правильно выполненных заданий
хорошо	от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
удовлетворительно	от 50 до 69 % правильно выполненных заданий
неудовлетворительно	менее 50 % правильно выполненных заданий