

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.02.2026 18:07:58  
Уникальный программный ключ:  
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

## Приложение 1. Образец оформления фонда оценочных средств по дисциплине



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

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ,  
ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА**

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. директора  
международного института  
инновационной экономики,  
лидерства и менеджмента  
\_\_\_\_\_ А. А.  
Панарин  
«17» декабря 2025г.

### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине:

**ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В  
ОРГАНИЗАЦИИ**

по направлению подготовки/специальности:

**38.03.01 ЭКОНОМИКА**

профилю/специализации:

**ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИЙ**

форма обучения:

**очная, очно- заочная**

Москва

2025

Фонд оценочных средств для дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации». Направление подготовки/специальность «Экономика», направленность (профиль/специализация): Экономика организаций / \_\_\_\_\_ (ФИО разработчика). – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – \_\_\_\_\_ с.

Фонд оценочных средств является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

Разработчик: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» является неотъемлемым приложением к рабочей программе дисциплины (РПД) «Экономика». 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 оценкой/Экзамен	с	Вид контроля, позволяющий выявить степень овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для дальнейшего освоения образовательной программы подготовки	Вопросы для подготовки к зачету/зачету оценкой/экзамену
---	--------------------------------	---	---	---

### 3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЕ

#### 3.1. Сопроводительная информация.

Разработчик	
Кафедра	
Наименование дисциплины	
Факультет / институт	
Направление подготовки / специальность	
Количество вопросов в оценочных заданиях (диапазон)	
Общее время тестирования (мин)	
Общее количество вопросов/заданий в ФОС	
Размещенность на веб-сайте Университета примерного перечня вопросов, заданий ФОС – для подготовки обучающихся к прохождению оценки (да / нет)	

#### 3.2. Характеристика оцениваемых компетенций.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах)	<b>ИУК-4.1. Знает</b> правила осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах) <b>ИУК-4.2. Умеет</b> осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах) <b>ИУК-4.3. Владеет</b> навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах)

### 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 (индикаторы ЗНАТЬ). 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.

*При формировании тестов необходимо использовать задания следующих типов:*

Тип задания 1. Задания закрытого типа на установление соответствия.

Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.

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

Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом.

**Тестовые задания по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в организации»**

**Компетенции: УК-4** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах)

**Индикаторы:**

**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)

**Тема 1.**

**Организационные основы электронного документооборота в цифровой экономике. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.), применяемые в делопроизводстве**

<b>Тема</b>	<b>Код и формулировка компетенции</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции</b>	<b>Тест по теме</b>
Организационные основы электронного документооборота в цифровой экономике. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.), применяемые в делопроизводстве	ОПК 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)	<p><b>Задание 1.</b> <i>Прочитайте текст и установите последовательность.</i> При создании электронного образа документа и помещения его в электронное хранилище производятся следующие действия: А) оцифровать документы на бумажном носителе; Б) определить требования к хранению электронных документов; В) определить архитектуру электронного хранилища; Г) определить нормативы, которыми регламентируется организация электронного документооборота; Д) выработать требования к функционалу системы; Е) анализ потребности организации в оцифровке документов.</p> <p><b>Ключ: Г), Б), Д), Е), В), А).</b></p> <p><b>Задание 2.</b> <i>Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы,</i></p>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме																		
			<p><i>обосновывающие выбор ответа.</i></p> <p>Какие системы могут использоваться для организации электронного документооборота?</p> <p><b>Варианты ответов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Электронная почта</li> <li>• Системы управления электронными документами (СУЭД) (+)</li> <li>• Облачные хранилища файлов</li> <li>• все вышеперечисленное</li> </ul> <p>Обоснование ответа: для автоматизации процессов обработки документов и обмена ими в электронной форме внутри организации или между компанией и другими партнёрами <b>предназначен</b> комплекс программных и аппаратных средств в виде Системы электронного документооборота (СЭД)</p> <p><b>Задание 3.</b>  <i>Прочитайте текст и установите соответствие.</i>  Определите соответствие терминов разделам ГОСТ Р 7.0.8-2025 в рамках усвоения словаря-минимума тем и определений:</p> <table border="1" data-bbox="868 1391 1538 2058"> <tbody> <tr> <td data-bbox="868 1391 1198 1576">А) Общие понятия</td> <td data-bbox="1198 1391 1410 1576">1) полный прием документов Архивного фонда Российской Федерации</td> <td data-bbox="1410 1391 1538 1576"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="868 1576 1198 1688">Б) Документирование</td> <td data-bbox="1198 1576 1410 1688">2) документационный поток; документопоток</td> <td data-bbox="1410 1576 1538 1688"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="868 1688 1198 1765">В) Организация документооборота</td> <td data-bbox="1198 1688 1410 1765">3) фондообразователь</td> <td data-bbox="1410 1688 1538 1765"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="868 1765 1198 1877">Г) Организация документального фонда организации</td> <td data-bbox="1198 1765 1410 1877">4) оперативное хранение документов</td> <td data-bbox="1410 1765 1538 1877"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="868 1877 1198 1989">Д) Хранение и учет архивных документов</td> <td data-bbox="1198 1877 1410 1989">5) документ</td> <td data-bbox="1410 1877 1538 1989"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="868 1989 1198 2058">Е) Комплектование архива</td> <td data-bbox="1198 1989 1410 2058">6) экспонирование архивных документов</td> <td data-bbox="1410 1989 1538 2058"></td> </tr> </tbody> </table>	А) Общие понятия	1) полный прием документов Архивного фонда Российской Федерации		Б) Документирование	2) документационный поток; документопоток		В) Организация документооборота	3) фондообразователь		Г) Организация документального фонда организации	4) оперативное хранение документов		Д) Хранение и учет архивных документов	5) документ		Е) Комплектование архива	6) экспонирование архивных документов	
А) Общие понятия	1) полный прием документов Архивного фонда Российской Федерации																				
Б) Документирование	2) документационный поток; документопоток																				
В) Организация документооборота	3) фондообразователь																				
Г) Организация документального фонда организации	4) оперативное хранение документов																				
Д) Хранение и учет архивных документов	5) документ																				
Е) Комплектование архива	6) экспонирование архивных документов																				

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме	
			Ж) Использование архивных документов	7) бланк документа; электронный шаблон бланка документа
<p>Ключ:  А) – 5); Б) – 7); В) – 2); Г) – 4); Д) – 3); Е) – 1); Ж) – 6).</p> <p><b>Задание 4.</b>  <i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ.</i>  Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:  -речи и текста;  -музыки;  -фильма;  -все вышеназванное. (+)</p> <p><b>Задание 5.</b>  <i>Прочитайте текст, выберите все правильные варианты и обоснуйте ответ.</i>  Основным для системы электронного документооборота принципом безопасности информации является...  Принцип доступности;  Принцип целостности;  Принцип конфиденциальности;  Принцип аутентификации. (+)</p> <p>Обоснование ответа: Принцип аутентификации для безопасности информации в системе электронного документооборота (СЭД) заключается в обеспечении безопасного доступа к системе и разграничении прав пользователей, т.к. позволяет предотвратить несанкционированный доступ к документам и действиям пользователей, обеспечить сохранность и подлинность документов, протоколировать действия пользователей.</p>				

## Тема 2.

### Организационно-распорядительная документация.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
<p>Организац ионно- распоряди тельная документа ция</p>	<p>ОПК 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>ИУК-4.3. Владеет навыками осуществлени я деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственн ом и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p><b>Задание 1.</b> <i>Прочитайте текст и установите последовательность.</i> Установите последовательность расположения реквизитов бланка в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Отметка о приложении.</li> <li>2) Подпись.</li> <li>3) Код формы документа.</li> <li>4) Отметка об исполнителе.</li> <li>5) Текст документа.</li> <li>6) Наименование вида документа.</li> <li>7) Наименование организации.</li> <li>8) Справочные данные об организации.</li> </ol> <p>Ключ: 3), 7), 8), 6), 5), 1), 2), 4).</p> <p><b>Задание 2.</b> <i>Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</i></p> <p>Какие из перечисленных здесь видов документации не являются управленческими:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организационные документы;</li> <li>– распорядительные документы;</li> <li>– документы по личному составу;</li> <li>– личная переписка;</li> <li>– плановые документы;</li> <li>– акты записи гражданского состояния.</li> </ul> <p>Обоснование ответа. Деловой документ представляет собой управленческий документ, предназначенный для принятия стратегических и оперативных решений, прежде всего внутри организации; личная переписка и акты записи гражданского состояния</p>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме								
			<p>не предназначены для принятия управленческих решений и, соответственно, управленческими не являются.</p> <p><b>Задание 3.</b>  <i>Прочитайте текст и установите соответствие.</i>  Установите соответствие бланков документа виду документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов):</p> <table border="1" data-bbox="868 952 1434 2054"> <tbody> <tr> <td data-bbox="868 952 1126 1137">1) Общий бланк</td> <td data-bbox="1126 952 1434 1137">а) оформляется на фирменном бланке организации и подписывается её руководителем</td> </tr> <tr> <td data-bbox="868 1137 1126 1431">2) Бланк письма</td> <td data-bbox="1126 1137 1434 1431">б) предназначен для оформления документов определённого вида и имеет специальные реквизиты для их оформления</td> </tr> <tr> <td data-bbox="868 1431 1126 1653">3) Бланк конкретного вида документа, кроме письма</td> <td data-bbox="1126 1431 1434 1653">в) оформляется для любых видов документов, кроме делового (служебного) письма</td> </tr> <tr> <td data-bbox="868 1653 1126 2054">4) Бланк приказа</td> <td data-bbox="1126 1653 1434 2054">г) оформляется в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает справочную информацию об организации</td> </tr> </tbody> </table>	1) Общий бланк	а) оформляется на фирменном бланке организации и подписывается её руководителем	2) Бланк письма	б) предназначен для оформления документов определённого вида и имеет специальные реквизиты для их оформления	3) Бланк конкретного вида документа, кроме письма	в) оформляется для любых видов документов, кроме делового (служебного) письма	4) Бланк приказа	г) оформляется в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает справочную информацию об организации
1) Общий бланк	а) оформляется на фирменном бланке организации и подписывается её руководителем										
2) Бланк письма	б) предназначен для оформления документов определённого вида и имеет специальные реквизиты для их оформления										
3) Бланк конкретного вида документа, кроме письма	в) оформляется для любых видов документов, кроме делового (служебного) письма										
4) Бланк приказа	г) оформляется в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает справочную информацию об организации										

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			<p>Ключ: 1) – в), 2) – г), 3) – б), 4) – а)</p> <p>[1) <i>Общий бланк – а) оформляется для любых видов документов, кроме делового (служебного) письма</i></p> <p>2) <i>Бланк письма – б) оформляется в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает справочную информацию об организации</i></p> <p>3) <i>Бланк конкретного вида документа, кроме письма – в) предназначен для оформления документов определённого вида и имеет специальные реквизиты для их оформления</i></p> <p>4) <i>Бланк приказа – г) оформляется на фирменном бланке организации и подписывается её руководителем]</i></p> <p><b>Задание 4.</b>  <i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ.</i>  Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий называется:  а) докладная записка;  + б) справка; +;  в) заявление;  г) акт.</p> <p><b>Задание 5.</b>  <i>Прочитайте текст, выберите все правильные варианты и обоснуйте ответ.</i>  Дата в грифе утверждения документа проставляется:  а) при утверждении распорядительным документом; (+)  б) в скобках после грифа утверждения документа; (+)  в) от руки секретарем после грифа утверждения документа руководителем;  г) после подписи самого руководителя об утверждении</p>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			<p>документа;</p> <p>д) после подписания документа последним должностным лицом. (+)</p> <p>Обоснование ответа: согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025, дата проставляется в грифе утверждения документа, в зависимости от способа его утверждения.</p> <p>При утверждении должностным лицом гриф состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (печатается прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.</p> <p>При утверждении распорядительным документом гриф включает слово «УТВЕРЖДЕНО», наименование распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер.</p> <p>При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утверждён документ, дата и номер протокола (в скобках).</p> <p>Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом.</p>

### Тема 3.

#### Справочно-информационная документация. Деловая переписка.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
Справочно - информац	ОПК 4. Способен осуществлять деловую	ИУК-4.1. Знает правила осуществлени	<b>Задание 1.</b> <i>Прочитайте текст и установите последовательность.</i>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
<p>ионная документация. Деловая переписка</p>	<p>коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>я деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p><b>Установите последовательность составления документов по учету кадров:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) трудовой договор.</li> <li>2) табель учёта рабочего времени.</li> <li>3) согласие на обработку персональных данных;</li> <li>4) штатное расписание.</li> <li>5) приказы по кадрам.</li> </ol> <p><b>Ключ: 4), 1), 3), 5), 2).</b></p> <p><b>Задание 2.</b> <i>Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</i></p> <p>Выделите виды документов, не относящихся к справочно-информационной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– докладная записка;</li> <li>– счёт-фактура; (+)</li> <li>– служебная записка;</li> <li>– акт выполненных работ; (+)</li> <li>– объяснительная записка;</li> <li>– представление;</li> <li>– платёжное поручение; (+)</li> <li>– заявление;</li> <li>– справка.</li> </ul> <p>Обоснование ответа: счёт-фактура, акт выполненных работ, платёжное поручение являются финансово-бухгалтерскими документами и не подпадают под определение справочно-информационной документации как набора документов, содержащих сведения, на основании которых принимаются определённые решения, не требующие обязательного исполнения и используемые для передачи информации</p> <p><b>Задание 3.</b> <i>Прочитайте текст и установите соответствие.</i></p>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			<p>1) Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>а) документ, который регулирует работу подразделения, определяет его статус, задачи, функции, права, обязанности и ответственность</p> <p>2) Положение о персонале</p> <p>б) локальный нормативный акт, который регламентирует порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания</p> <p>3) Положение о структурном подразделении</p> <p>в) внутренний документ организации, который устанавливает принципы трудовых отношений, формы и способы организации труда, основные права и обязанности компании и её персонала, а также их взаимную ответственность</p> <p>4) Должностная инструкция</p> <p>г) внутренний документ компании, который определяет обязанности, полномочия, ответственность, права, квалификационные требования и формы поощрения работников на занимаемых должностях</p> <p>КЛЮЧ: 1) – б); 2) – в); 3) – а); 4) – г).</p> <p><b>Задание 4.</b> Прочитайте текст и выберите</p>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			<p><i>правильный ответ.</i></p> <p>Положение о структурном подразделении – это:</p> <p>а. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов; (+)</p> <p>б. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;</p> <p>с. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.</p> <p><b>Задание 5.</b></p> <p><i>Прочитайте текст, выберите все правильные варианты и обоснуйте ответ.</i></p> <p>Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это ...</p> <p>а) приказ;</p> <p>б) должностная инструкция;</p> <p>в) договор;</p> <p>г) положение; (+)</p> <p>д) устав. (+)</p> <p>Согласно Гражданскому кодексу РФ (гл. 4, ч. I), где приведены общие положения, определяющие наименования видов организационных документов и порядок их оформления, в том числе устава и положения об организации, в частности, в его ст. 52 ГК РФ указано, что организация, являющаяся юридическим лицом, действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида. Также в определении положения говорится, что это нормативно-правовой или локальный правовой акт, который определяет основные правила</p>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			организации и деятельности различных органов, подразделений, учреждений и предприятий, а также их взаимоотношения с другими органами, организациями, учреждениями и гражданами. Также определение Положения дает ГОСТ Р 7.0.97-2025, введенный в действие с 18 августа 2025 г. приказом Росстандарта от 26 июня 2025 года №622-ст.

#### Тема 4.

#### Распорядительные и организационные документы.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
Распорядительные и организационные документы	ОПК 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию 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)	<p><b>Задание 1.</b>  <i>Прочитайте текст и установите последовательность.</i>          Распорядительные документы организации имеют определенную иерархию. Расположите их в соответствующей последовательности:          1) распоряжение;          2) приказ по личному составу;          3) постановление,          4) приказ по основной деятельности;</p> <p style="text-align: center;"><b>Ключ: 3); 4); 2); 1).</b></p> <p><b>Задание 2.</b>  <i>Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</i>          Инструкция по делопроизводству утверждается...          а) начальником канцелярии;          б) ответственным за делопроизводство лицом;          в) секретарем-референтом;          + г) руководителем предприятия.+</p> <p>Обоснование ответа: Инструкция по</p>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме								
			<p>делопроизводству утверждается начальником учреждения, потому что она устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в организации. Документ регламентирует правила подготовки документов, технологии работы с ними, организацию их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации. Утверждение инструкции важно, чтобы совершенствовать делопроизводство и повышать эффективность работы с документами. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №44, что подчеркивает ее значимость во всероссийском масштабе.</p> <p><b>Задание 3.</b>  <i>Прочитайте текст и установите соответствие.</i>  Определите по ГОСТ Р 7.0.8-2025 соответствие определений терминам:</p> <table border="1" data-bbox="796 1301 1434 1848"> <tbody> <tr> <td data-bbox="796 1301 1007 1435">1) подлинник</td> <td data-bbox="1007 1301 1434 1435">а) повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника</td> </tr> <tr> <td data-bbox="796 1435 1007 1541">2) дубликат</td> <td data-bbox="1007 1435 1434 1541">б) копия части документа, заверенная в установленном порядке</td> </tr> <tr> <td data-bbox="796 1541 1007 1709">3) копия</td> <td data-bbox="1007 1541 1434 1709">в) первый или единственный экземпляр (в установленных случаях - один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа</td> </tr> <tr> <td data-bbox="796 1709 1007 1848">4) выписка</td> <td data-bbox="1007 1709 1434 1848">г) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Ключ: 1) – в); 2) – а); 3) – г); 4) – б).</b></p> <p><b>Задание 4.</b>  <i>Прочитайте текст и выберите</i></p>	1) подлинник	а) повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника	2) дубликат	б) копия части документа, заверенная в установленном порядке	3) копия	в) первый или единственный экземпляр (в установленных случаях - один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа	4) выписка	г) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть
1) подлинник	а) повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника										
2) дубликат	б) копия части документа, заверенная в установленном порядке										
3) копия	в) первый или единственный экземпляр (в установленных случаях - один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа										
4) выписка	г) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть										

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			<p><i>правильный ответ.</i></p> <p>Что не относится к учредительным документам юридического лица?</p> <p>а. Протокол собрания учредителей; (+)  б. Устав;  с. Учредительный договор.</p> <p><b>Задание 5.</b>  <i>Прочитайте текст, выберите все правильные варианты и обоснуйте ответ.</i>  Датой организационного документа является:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) дата подписания;</li> <li>2) дата согласования;</li> <li>3) дата утверждения; (+)</li> <li>4) дата отправки.</li> </ol> <p>Обоснование ответа: дата утверждения — дата, которая указывается в организационных документах. Это требование закреплено в ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».</p>

### Тема 5.

#### Организация документооборота, регистрации и контроля документов.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
Организация документооборота, регистрации и контроля документов	ОПК 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	<p><b>Задание 1.</b>  <i>Прочитайте текст и установите последовательность.</i></p> <p>При поступлении документа (входящей корреспонденции) в организацию, учреждение, на предприятие производятся следующие процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Распределение документов для принятия управленческих решений.</li> <li>2) Приём и первичная обработка.</li> </ol>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме		
	(ах)	нном и иностранном (ых) языке (ах)	<p>3) Регистрация.</p> <p>Ключ: 2); 3); 1).</p> <p><b>Задание 2.</b>  <i>Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</i>  Документационное обеспечение управления – это:  1) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии;  2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности организации;  3) организация документооборота в учреждении;  4) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.</p> <p>Обоснование ответа: согласно ГОСТ Р 7.0.8-2025 («Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения») документационное обеспечение управления; ДОУ: Деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в т.ч. по формированию документального фонда организации.</p> <p><b>Задание 3.</b>  <i>Прочитайте текст и установите соответствие.</i>  Установите соответствие этапов контроля исполнения документов содержанию этапов контроля:</p> <table border="1" data-bbox="794 1995 1410 2069"> <tr> <td data-bbox="794 1995 1075 2069">1) Постановка документов на</td> <td data-bbox="1075 1995 1410 2069">а) фактическое выполнение по</td> </tr> </table>	1) Постановка документов на	а) фактическое выполнение по
1) Постановка документов на	а) фактическое выполнение по				

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме	
			контроль	существу, подтверждения исполнения, сообщения результатов
			2) Предварительная проверка и регулирование хода исполнения	б) анализ данных о ходе и результатах контроля
			3) Снятие документов с контроля	в) при регистрации или после рассмотрения их руководителем, определяющим конкретный срок
			4) Учёт и обобщение хода и результатов исполнения документов	г) фиксация в регистрационно-контрольной карточке, в устной или письменной форме, с письменными напоминаниями
<p align="center"><b>Ключ: 1) – в); 2) – г); 3) – а); 4) – б).</b></p> <p><b>Задание 4.</b>  <i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ.</i>            Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является            Выберите один из 3 вариантов ответа:            1) определение сроков хранения документов (+)            2) выделение дел постоянного хранения            3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек</p> <p><b>Задание 5.</b>  <i>Прочитайте текст, выберите все правильные варианты и обоснуйте ответ.</i>            Что не может служить основанием для снятия документов с контроля или переноса сроков их исполнения?            Обоснуйте ответ:</p>				

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			<p>– постановка документов на контроль;  – проверка своевременности доведения документов до исполнителей;  – предварительная проверка и регулирование хода исполнения;  – передача документов на исполнение другим сотрудникам; (+)  – снятие документов с контроля;  – учёт, обобщение и анализ результатов контроля документов.</p> <p>Обоснование ответа: Передача документов на исполнение другим сотрудникам не является основанием для снятия их с контроля или переноса сроков исполнения, так как контроль за исполнением документов осуществляется с момента постановки документа на контроль, и снять документы с контроля могут лишь должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель после фактического выполнения.</p>

### Тема 6.

#### Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
Организация оперативного хранения документов. Формирование дел	ОПК 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию 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)	<p><b>Задание 1.</b>  <i>Прочитайте текст и установите последовательность.</i>  В процессе формирования документов в дела производятся следующие действия:  А) оформление обложки дела;  Б) составление заверительной надписи на документы дела;  В) определение сроков хранения документов дела;  Г) нумерация листов в деле;  Д) составление внутренней описи на документы дела.</p> <p>ОТВЕТ: в), г), б), д), а).</p>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме									
			<p><b>Задание 2.</b>  <i>Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</i>  Основными задачами экспертной комиссии являются:</p> <p><b>А) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел; (+)</b>  <b>В) рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией;</b>  <b>С) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации; (+)</b>  <b>Д) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив. (+)</b></p> <p>Обоснование ответа: Экспертная комиссия создается из сотрудников организации, сдающей документы в архив, и является основной инстанцией, ответственной за состояние делопроизводства в учреждении, и за организацию процесса документооборота от возникновения или получения документа до передачи его в составе дела в архив организации.</p> <p><b>Задание 3.</b>  <i>Прочитайте текст и установите соответствие.</i>  Установите соответствие реквизитов на элементах, составляющих дело:</p> <table border="1" data-bbox="794 1854 1513 2078"> <tbody> <tr> <td data-bbox="794 1854 1023 1966">А) Заверительная надпись</td> <td data-bbox="1023 1854 1410 1966">1) количество подшитых и пронумерованных листов в деле</td> <td data-bbox="1410 1854 1513 1966"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="794 1966 1023 2045">Б) Нумерация листов</td> <td data-bbox="1023 1966 1410 2045">2) заголовок дела</td> <td data-bbox="1410 1966 1513 2045"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="794 2045 1023 2078">В) Полное</td> <td data-bbox="1023 2045 1410 2078">3) наименования документов и</td> <td data-bbox="1410 2045 1513 2078"></td> </tr> </tbody> </table>	А) Заверительная надпись	1) количество подшитых и пронумерованных листов в деле		Б) Нумерация листов	2) заголовок дела		В) Полное	3) наименования документов и	
А) Заверительная надпись	1) количество подшитых и пронумерованных листов в деле											
Б) Нумерация листов	2) заголовок дела											
В) Полное	3) наименования документов и											

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме	
			оформление обложки	их размещение на листах дела с соответствующей нумерацией
			Г) Внутренняя опись документов дела	4) номер листа
			<p><b>Ключ:</b> А) – 1); Б) – 4); В) – 2); Г) – 3).</p> <p><b>Задание 4.</b> <i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ.</i> На обложке дел постоянного и/или временного хранения указывается: А) индекс дела, архивный шифр дела; В) номер дела, заголовок дела; С) наименование организации, структурного подразделения; D) все пункты верны (+)</p> <p><b>Задание 5.</b> <i>Прочитайте текст, выберите все правильные варианты и обоснуйте ответ.</i> Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится 1) по требованию руководителя организации 2) по требованию государственного архива 3) после перемещения дел в другое помещение (+) 4) после чрезвычайных происшествий (+) 5) при смене руководителя архива (+) Обоснование ответа: все вышеперечисленные случаи представляют собой экстраординарные ситуации и поэтому требуют внеплановой проверки в целях обеспечения сохранности архивных документов.</p>	

### Тема 7.

**Подготовка документов к последующей передаче в архив или на утилизацию.**

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
Подготовка документа в последующей передаче в архив или на утилизацию	ОПК 4. Способен 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)	<p><b>Задание 1.</b>  <i>Прочитайте текст и установите последовательность.</i>          Передача документов в архив включает следующую последовательность действий:          А) составление описей дел и актов о выделении дел, не подлежащих хранению;          Б) доставка;          В) оформление документов в соответствии с требованиями;          Г) экспертиза ценности;          Д) систематизация и группировка документов по признакам их содержания.</p> <p><b>Ключ:</b> Д), В), Г), А), Б).</p> <p><b>Задание 2.</b>  <i>Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</i>  <b>Архивный фонд – это... Укажите верный ответ:</b>          - совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой, являющаяся учетной и классификационной единицей; (+)          - установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;          - распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;          - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.</p> <p>Обоснование ответа: Прежде всего, данное определение термина «архивный фонд» дано в ГОСТ Р 7.0.8-2025 (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело: термины и определения). В архивных учреждениях и подразделениях архивные документы хранятся в строгом соответствии с той логической и исторической связью, которая и легла в основу их формирования; кроме того, дела и</p>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме															
			<p>документы хранятся в соответствующих учреждениях и подразделениях только пофодово, и все производимые с ними действия по определению принадлежности архивных документов, и хронологических границ архивного фонда определяются как фондирование.</p> <p><b>Задание 3.</b>  <i>Прочитайте текст и установите соответствие.</i>  Установите соответствие структурной схемы органов управления архивным делом в РФ и сферы управления архивным делом в РФ  <i>В левом столбце перечислены органы управления архивным делом. Распределите их по соответствующим ячейкам.</i></p> <table border="1" data-bbox="820 1025 1560 2054"> <thead> <tr> <th data-bbox="820 1025 1070 1173">Органы управления архивным делом</th> <th data-bbox="1070 1025 1410 1173">Функции на соответствующем уровне</th> <th data-bbox="1410 1025 1560 1173"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="820 1173 1070 1615">1. Органы местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа и внутригородского района</td> <td data-bbox="1070 1173 1410 1615">а) Управление на федеральном уровне уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства</td> <td data-bbox="1410 1173 1560 1615"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="820 1615 1070 1800">2. Организации и граждане</td> <td data-bbox="1070 1615 1410 1800">б) Управление, комплектование, учет, хранение и использование архивных документов в субъектах Российской Федерации</td> <td data-bbox="1410 1615 1560 1800"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="820 1800 1070 2024">3. Федеральное архивное агентство (Росархив)</td> <td data-bbox="1070 1800 1410 2024">в) Управление, комплектование, учет, хранение и использование архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности</td> <td data-bbox="1410 1800 1560 2024"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="820 2024 1070 2054">4. Органы</td> <td data-bbox="1070 2024 1410 2054">г) Управление, комплектование,</td> <td data-bbox="1410 2024 1560 2054"></td> </tr> </tbody> </table>	Органы управления архивным делом	Функции на соответствующем уровне		1. Органы местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа и внутригородского района	а) Управление на федеральном уровне уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства		2. Организации и граждане	б) Управление, комплектование, учет, хранение и использование архивных документов в субъектах Российской Федерации		3. Федеральное архивное агентство (Росархив)	в) Управление, комплектование, учет, хранение и использование архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности		4. Органы	г) Управление, комплектование,	
Органы управления архивным делом	Функции на соответствующем уровне																	
1. Органы местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа и внутригородского района	а) Управление на федеральном уровне уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства																	
2. Организации и граждане	б) Управление, комплектование, учет, хранение и использование архивных документов в субъектах Российской Федерации																	
3. Федеральное архивное агентство (Росархив)	в) Управление, комплектование, учет, хранение и использование архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности																	
4. Органы	г) Управление, комплектование,																	

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме	
			<p>государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела</p>	<p>учет, хранение и использование архивных документов в муниципальных образованиях</p>
<p>Ключ: 1. – г), 2. – в), 3. – а), 4. – б).</p> <p><b>Задание 4.</b>  <i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ.</i>            Ценность документа по критерию происхождения определяется            Выберите один из 3 вариантов ответа:            1) значимостью функций, выполняемых организацией (+)            2) значимостью информации, содержащейся в документе            3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)</p> <p><b>Задание 5.</b>  <i>Прочитайте текст, выберите все правильные варианты и обоснуйте ответ.</i>            Проверка наличия и состояния документов проводится в целях            1) создания страхового фонда            2) создания материально-технической базы хранения документов            3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке            4) установления фактического наличия</p>				

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			<p><b>единиц хранения и соответствия их учетному количеству (+)</b></p> <p>Обоснование ответа: Цель проверки наличия дел и документов Архивного фонда Российской Федерации – в обеспечении сохранности, дальнейшего хранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, для чего и устанавливается соответствие количества единиц хранения их числу, указанному в описях; особо ценные дела и некоторые другие категории дел просматриваются по листу.</p>

### Шкала оценивания результатов тестирования

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

#### 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).

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые вопросы и задания
<b>Тема 1. Организационные основы электронного документооборота в цифровой экономике. Электронный</b>	ОПК 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых)	ИУК-4.2. Умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место электронного документооборота в деятельности организаций.</li> <li>2. Понятие электронного документооборота. Автоматизация составления документов.</li> <li>3. Электронный документооборот на базе облачных технологий.</li> <li>4. Унификация и стандартизация деловой документации.</li> <li>5. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.</li> </ol>

документооборот на базе офисных программ.	языке (ах)	(ах)	
<b>Тема 2. Организационно-распорядительная документация</b>	ОПК 4. Способен 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)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подсистемы деловой документации. Понятие «Документирование».</li> <li>2. Понятие: "реквизит" документа. Состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации.</li> <li>3. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления.</li> <li>4. Современные требования к языку и стилю управленческих документов.</li> </ol>
<b>Тема 3. Справочная информация документация. Деловая переписка</b>	ОПК 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию 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)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационные документы предприятия.</li> <li>2. Распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности; распоряжения, решения.</li> <li>3. Информационно-справочные документы: протоколы, полная и краткая форма их оформления.</li> <li>4. Информационно-справочные документы: акты; служебные и объяснительные записки; справки; служебные доверенности; письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения.</li> </ol>
<b>Тема 4. Распорядительные и организационные документы</b>	ОПК 4. Способен 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)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятия документооборот и организация документооборота.</li> <li>2. Нормативно-методическая регламентация документооборота.</li> <li>3. Основные правила организации документооборота на предприятии.</li> <li>4. Качественные характеристики документооборота.</li> <li>5. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние.</li> <li>6. Подсчет объема документооборота.</li> </ol>
<b>Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов.</b>	ОПК 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном	ИУК-4.2. Умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этапы работы с входящими документами.</li> <li>2. Работа с исходящими документами.</li> <li>3. Технология работы с внутренними документами.</li> <li>4. Управленческие документы и порядок регистрации управленческого документа.</li> <li>5. Виды контроля исполнения документов и операции по контролю исполнения документов.</li> </ol>

	м (ых) языке (ах)	(ых) языке (ах)	
<b>Тема 6. Организа ция оперативн ого хранения документо в. Формиров ание дел</b>	ОПК 4. Способен осуществля ть деловую коммуника цию в устной и письменной формах на государстве нном и иностранно м (ых) языке (ах)	ИУК-4.3. Владеет навыками осуществлени я деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственн ом и иностранном (ых) языке (ах)	1. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивной подготовки. Виды номенклатур дел. 2. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. 3. Порядок формирования дел. 4. Организация хранения исполненных документов. Основные требования к документообороту. Ответственность за сохранность документов.
<b>Тема 7. Подготовк а документо в к последую щей передачи в архив или на утилизаци ю</b>	ОПК 4. Способен осуществля ть деловую коммуника цию в устной и письменной формах на государстве нном и иностранно м (ых) языке (ах)	ИУК-4.2. Умеет осуществлять деловую коммуникаци ю в устной и письменной формах на государственн ом и иностранном (ых) языке (ах)	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 ведомственном архиве.

***Критерии оценивания практических заданий:***

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
<b>отлично</b>	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
<b>хорошо</b>	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
<b>удовлетворительно</b>	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
<b>неудовлетворительно</b>	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	Типовые вопросы и задания
<p><b>Тема 1. Организационные основы электронного документооборота в цифровой экономике. Электронный документооборот на базе офисных программ.</b></p>	<p><b>ОПК 4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p><b>ИУК-5.2.</b> Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p>	<p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.</li> <li>2. Организационные кадровые документы: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.</li> <li>3. Должностная инструкция как организационный кадровый документ.</li> <li>4. Положение о структурном подразделении как организационный кадровый документ.</li> <li>5. Документирование процесса увольнения сотрудников.</li> <li>6. Документирование процесса откомандирования персонала.</li> <li>7. Состав и виды кадровой документации.</li> <li>8. Аутсорсинг и аутстаффинг персонала: практика применения. Документирование процесса предоставления отпусков.</li> <li>9. Документирование процесса оформления трудовых отношений.</li> <li>10. Трудовой договор и трудовое соглашение: понятие, форма, процедура оформления и заключения.</li> <li>11. Современные программные продукты для служб управления персоналом: общая характеристика.</li> <li>12. Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу.</li> <li>13. Регистрация и контроль исполнения документов по управлению персоналом.</li> <li>14. Больничный лист: понятие, правовая основа предоставления, особенности оформления и оплаты.</li> <li>15. Инструктаж по технике безопасности: понятие, правовая основа проведения, основные виды и особенности документального оформления.</li> <li>16. Унифицированные документы по личному составу: понятие, виды, содержание, порядок заполнения.</li> <li>17. Документы по учету кадров: понятие, формы, порядок заполнения и ведения.</li> <li>18. Трудовая книжка: оформление и ведение.</li> <li>19. Документирование процесса ротации персонала.</li> <li>20. Документирование процесса адаптации, мотивации, тренинга и контроллинга персонала.</li> <li>21. Электронный документ в цифровой экономике. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.</li> <li>22. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.</li> <li>23. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).</li> </ol>

			24. Место СЭД в информационной системе предприятия. 25. Системы автоматизации делопроизводства в цифровой экономике.
--	--	--	---

#### 6.4.2. Оценивание самостоятельной письменной работы (контрольной работы, эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

#### Шкала оценивания контрольной работы

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу</li> </ul>