



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Б1.В.ДВ.01.02 Делопроизводство  
(наименование дисциплины (модуля))

38.03.02 Менеджмент  
(код и наименование специальности)

Направленность (профиль) Менеджмент организации  
(наименование направленности (профиля) / специализации)

Квалификация выпускника Бакалавр  
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная, очно-заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж 2020

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента.

Протокол от « 15 » октября 2020 г. № 3

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) согласован со следующими представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся:

*Директор Воронцова Е.А. Вор*  
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

*Директор Лютнева А.А. Лют*  
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

*Директор Часовкин С.В. Час*  
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)



Заведующий кафедрой

И. В. Куксова

Разработчики:

Доцент

Н. И. Кузьменко

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО

Целью проведения дисциплины является достижение следующих результатов обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
ПК-1	Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка
ПК-2	Способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе
ПК-8	Способен создавать качественную нормативно-методическую базу планирования и проведения комплексного экономического анализа для управления операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

В формировании данных компетенций также участвуют следующие дисциплины (модули), практики образовательной программы (по семестрам (курсам) их изучения):

- для очной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения							
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
Математика	УК-1	УК-1						
Создание и реализация общественных проектов			УК-1					
Информационные технологии в менеджменте				УК-1 ПК-8				
Статистика				УК-1				
Региональная экономика			УК-1					
Документирование управленческой деятельности		УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8						
Менеджмент			ПК-1	ПК-1				
Социальное управление организацией								ПК-1 ПК-2
Теория организации				ПК-1				
Организационное поведение					ПК-1 ПК-2			
Методы принятия управленческих решений					ПК-1			
Оценка эффективности управленческих процессов					ПК-1			
Тайм-менеджмент						ПК-1 ПК-2		
Маркетинг персонала						ПК-1 ПК-2		
Психология и педагогика			ПК-2					
Управление персоналом				ПК-2				
Инновационный менеджмент							ПК-8	
Антикризисное управление предприятием								ПК-8
Учебная практика (ознакомительная практика)				УК-1				
Производственная практика (технологическая)						УК-1		УК-1

(проектно-технологическая) практика								ПК-1 ПК-2 ПК-8		ПК-1 ПК-2 ПК-8
Производственная практика (преддипломная практика)										УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена										УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы										УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Ценообразование в мировой экономике						ПК-8				

- для очно-заочной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения									
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.	10 сем.
Математика	УК-1	УК-1								
Создание и реализация общественных проектов			УК-1							
Информационные технологии в менеджменте			УК-1 ПК-8							
Статистика					УК-1					
Региональная экономика			УК-1							
Документирование управленческой деятельности		УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8								
Менеджмент			ПК-1	ПК-1						
Социальное управление организацией								ПК-1 ПК-2		
Теория организации					ПК-1					
Организационное поведение						ПК-1 ПК-2				
Методы принятия управленческих решений						ПК-1				
Оценка эффективности управленческих процессов						ПК-1				
Тайм-менеджмент								ПК-1 ПК-2		
Маркетинг персонала								ПК-1 ПК-2		
Психология и педагогика			ПК-2							
Управление персоналом					ПК-2					
Инновационный менеджмент								ПК-8		
Антикризисное управление предприятием										ПК-8
Учебная практика (ознакомительная практика)				УК-1						
Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)						УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8		УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8		
Производственная практика (преддипломная практика)										УК-1 ПК-1 ПК-2

										ПК-8
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена										УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы										УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Ценообразование в мировой экономике				ПК-8						

- для заочной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик	Этапы формирования компетенций по курсам изучения				
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
Математика	УК-1				
Создание и реализация общественных проектов		УК-1			
Информационные технологии в менеджменте		УК-1 ПК-8			
Статистика		УК-1			
Региональная экономика				УК-1	
Документирование управленческой деятельности		УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8			
Менеджмент		ПК-1			
Социальное управление организацией				ПК-1 ПК-2	
Теория организации			ПК-1		
Организационное поведение				ПК-1 ПК-2	
Методы принятия управленческих решений				ПК-1	
Оценка эффективности управленческих процессов				ПК-1	
Тайм-менеджмент				ПК-1 ПК-2	
Маркетинг персонала				ПК-1 ПК-2	
Психология и педагогика	ПК-2				
Управление персоналом		ПК-2			
Инновационный менеджмент				ПК-8	
Антикризисное управление предприятием				ПК-8	
Учебная практика (ознакомительная практика)			УК-1		
Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)				УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Производственная практика (преддипломная практика)					УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена					УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы					УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Ценообразование в мировой экономике		ПК-8			

Этап дисциплины (модуля) в формировании компетенций соответствует:

- для очной формы обучения – 2 семестру;
- для очно-заочной формы обучения – 2 семестру;
- для заочной формы обучения – 1 курсу.

## 2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания

Показателями оценивания компетенций являются следующие результаты обучения:

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-1	ИУК-1.1. Выполняет поиск, критический анализ и синтез информации для решения поставленных задач	<p>Знает основные теории получения, хранения, обработки, использования информации, актуальные источники информации в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет получать требуемую информацию из различных типов информационных источников; критически оценивать информацию; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p> <p>Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.</p>
	ИУК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач	<p>Знает системные связи и отношения между явлениями, процессами и объектами мира.</p> <p>Умеет анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.</p> <p>Владеет методикой системного анализа для решения поставленных задач.</p>
ПК-1	ИПК-1.1. знает методологию экономической науки, основанную на теориях мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя их конкретных потребностей рынка	<p>Знает основные теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности.</p> <p>Умеет мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p> <p>Владеет способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти в управлении социально-экономическими системами</p>
	ИПК-1.2.разрабатывает планы, выбирает оптимальные управленческие технологии для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя их конкретных потребностей рынка	<p>Знает основные принципы и этапы тактического планирования</p> <p>Умеет организовывать работу по тактическому планированию деятельности организации, исходя их конкретных потребностей рынка.</p> <p>Владеет типовыми методами и способами выполнения профессиональных задач в области планирования.</p>
ПК-2	ИПК-2.1. Знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом	<p>Знает типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций;</p> <p>Умеет анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</p> <p>Владеет навыками управления персоналом</p>

		в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления
	ИПК-2.2. Знает передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе	Знает тенденции развития в области труда на передовых отечественных и зарубежных предприятиях. Умеет выявлять резервы в области организации и оплаты труда при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты. Владеет навыками проведения исследований в области организации, нормирования и оплаты труда.
ПК-8	ИПК-8.1. Знает способы создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа для управления операционной (производственной) деятельности	Знает принципы организации операционной деятельности организации; основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации. Умеет организовывать операционную деятельность организации на основе качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа. Владеет методами анализа операционной деятельности организации.
	ИПК-8.2. Диагностирует особенности работы организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знает роль технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений в функционировании предприятия. Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций. Владеет методами разработки программы осуществления инновационной деятельности организации и оценки её эффективности.

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
1	Тема 1. Функции документов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2)  ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)  ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)  ПК-8	Знает основные теории получения, хранения, обработки, использования информации, актуальные источники информации в сфере профессиональной деятельности; системные связи и отношения между явлениями, процессами и объектами мира; основные теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности; основные	Устный опрос Реферат Тест	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»



		(ИПК-8.1 ИПК-8.2)	<p>принципы и этапы тактического планирования; типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций; тенденции развития в области труда на передовых отечественных и зарубежных предприятиях; принципы организации операционной деятельности организации; основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; роль технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений в функционировании предприятия.</p> <p>Умеет получать требуемую информацию из различных типов информационных источников; критически оценивать информацию; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организовывать работу по тактическому планированию деятельности организации, исходя из конкретных потребностей рынка; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организации и оплаты труда при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; организовывать операционную деятельность организации на основе качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа; ставить цели и формулировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и</p>		
--	--	----------------------	---	--	--

			<p>продуктовых инноваций. Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; методикой системного анализа для решения поставленных задач; способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти в управлении социально-экономическими системами; типовыми методами и способами выполнения профессиональных задач в области планирования; навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления; навыками проведения исследований в области организации, нормирования и оплаты труда; методами анализа операционной деятельности организации; методами разработки программы осуществления инновационной деятельности организации и оценки её эффективности.</p>		
2	Тема 2. Государственное регулирование делопроизводства	<p>УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2)</p> <p>ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)</p> <p>ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)</p> <p>ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)</p>	<p>Знает основные теории получения, хранения, обработки, использования информации, актуальные источники информации в сфере профессиональной деятельности; системные связи и отношения между явлениями, процессами и объектами мира; основные теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности; основные принципы и этапы тактического планирования; типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций; тенденции развития в области труда на передовых отечественных и зарубежных предприятиях; принципы организации операционной деятельности организации;</p>	<p>Устный опрос Реферат Контрольная работа</p>	<p>«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»</p>

			<p>основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; роль технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений в функционировании предприятия.</p> <p>Умеет получать требуемую информацию из различных типов информационных источников; критически оценивать информацию; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организовывать работу по тактическому планированию деятельности организации, исходя из конкретных потребностей рынка; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организации и оплаты труда при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; организовывать операционную деятельность организации на основе качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа; ставить цели и формулировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций.</p> <p>Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; методикой системного анализа для решения поставленных задач; способами применения основных теорий мотивации,</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>лидерства и власти в управлении социально-экономическими системами; типовыми методами и способами выполнения профессиональных задач в области планирования; навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления; навыками проведения исследований в области организации, нормирования и оплаты труда; методами анализа операционной деятельности организации; методами разработки программы осуществления инновационной деятельности организации и оценки её эффективности.</p>		
3	<p>Тема 3. Классификация документов</p>	<p>УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2)</p> <p>ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)</p> <p>ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)</p> <p>ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)</p>	<p>Знает основные теории получения, хранения, обработки, использования информации, актуальные источники информации в сфере профессиональной деятельности; системные связи и отношения между явлениями, процессами и объектами мира; основные теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности; основные принципы и этапы тактического планирования; типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций; тенденции развития в области труда на передовых отечественных и зарубежных предприятиях; принципы организации операционной деятельности организации; основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; роль технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений в функционировании предприятия.</p> <p>Умеет получать требуемую информацию из различных типов информационных источников; критически</p>	<p>Устный опрос Кейс</p>	<p>«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»</p>

			<p>оценивать информацию; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организовывать работу по тактическому планированию деятельности организации, исходя из конкретных потребностей рынка; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организации и оплаты труда при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; организовывать операционную деятельность организации на основе качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа; ставить цели и формулировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций. Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; методикой системного анализа для решения поставленных задач; способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти в управлении социально-экономическими системами; типовыми методами и способами выполнения профессиональных задач в области планирования; навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления; навыками проведения</p>		
--	--	--	--	--	--

			исследований в области организации, нормирования и оплаты труда; методами анализа операционной деятельности организации; методами разработки программы осуществления инновационной деятельности организации и оценки её эффективности.		
4	Тема 4. Правила составления и оформления документов	<p>УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2)</p> <p>ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)</p> <p>ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)</p> <p>ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)</p>	<p>Знает основные теории получения, хранения, обработки, использования информации, актуальные источники информации в сфере профессиональной деятельности; системные связи и отношения между явлениями, процессами и объектами мира; основные теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности; основные принципы и этапы тактического планирования; типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций; тенденции развития в области труда на передовых отечественных и зарубежных предприятиях; принципы организации операционной деятельности организации; основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; роль технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений в функционировании предприятия.</p> <p>Умеет получать требуемую информацию из различных типов информационных источников; критически оценивать информацию; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организовывать работу по тактическому планированию</p>	<p>Устный опрос Тест Кейс</p>	<p>«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»</p>

			<p>деятельности организации, исходя из конкретных потребностей рынка; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организации и оплаты труда при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; организовывать операционную деятельность организации на основе качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа; ставить цели и формулировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций. Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; методикой системного анализа для решения поставленных задач; способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти в управлении социально-экономическими системами; типовыми методами и способами выполнения профессиональных задач в области планирования; навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления; навыками проведения исследований в области организации, нормирования и оплаты труда; методами анализа операционной деятельности организации; методами разработки программы осуществления инновационной деятельности организации и оценки её эффективности.</p>		
5	Тема 5.	УК-1 (ИУК-1.1)	Знает основные теории получения, хранения,	Устный опрос Контрольная	«отлично» «хорошо»

	Технология работы с документами	<p>ИУК-1.2)</p> <p>ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)</p> <p>ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)</p> <p>ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)</p>	<p>обработки, использования информации, актуальные источники информации в сфере профессиональной деятельности; системные связи и отношения между явлениями, процессами и объектами мира; основные теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности; основные принципы и этапы тактического планирования; типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций; тенденции развития в области труда на передовых отечественных и зарубежных предприятиях; принципы организации операционной деятельности организации; основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; роль технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений в функционировании предприятия.</p> <p>Умеет получать требуемую информацию из различных типов информационных источников; критически оценивать информацию; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организовывать работу по тактическому планированию деятельности организации, исходя из конкретных потребностей рынка; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организации и оплаты труда при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;</p>	<p>работа Кейс</p>	<p>«удовлетворительно» «неудовлетворительно»</p>
--	---------------------------------	---	--	--------------------	--



			<p>организовывать операционную деятельность организации на основе качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа; ставить цели и формулировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций. Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; методикой системного анализа для решения поставленных задач; способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти в управлении социально-экономическими системами; типовыми методами и способами выполнения профессиональных задач в области планирования; навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления; навыками проведения исследований в области организации, нормирования и оплаты труда; методами анализа операционной деятельности организации; методами разработки программы осуществления инновационной деятельности организации и оценки её эффективности.</p>		
6	Тема 6. Делопроизводство в кадровой службе	<p>УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2)</p> <p>ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)</p> <p>ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)</p> <p>ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)</p>	<p>Знает основные теории получения, хранения, обработки, использования информации, актуальные источники информации в сфере профессиональной деятельности; системные связи и отношения между явлениями, процессами и объектами мира; основные теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности; основные принципы и этапы тактического планирования;</p>	Устный опрос Кейс	<p>«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»</p>

			<p>типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций; тенденции развития в области труда на передовых отечественных и зарубежных предприятиях; принципы организации операционной деятельности организации; основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; роль технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений в функционировании предприятия.</p> <p>Умеет получать требуемую информацию из различных типов информационных источников; критически оценивать информацию; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организовывать работу по тактическому планированию деятельности организации, исходя из конкретных потребностей рынка; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организации и оплаты труда при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; организовывать операционную деятельность организации на основе качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа; ставить цели и формулировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций.</p>		
--	--	--	--	--	--

			Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; методикой системного анализа для решения поставленных задач; способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти в управлении социально-экономическими системами; типовыми методами и способами выполнения профессиональных задач в области планирования; навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления; навыками проведения исследований в области организации, нормирования и оплаты труда; методами анализа операционной деятельности организации; методами разработки программы осуществления инновационной деятельности организации и оценки её эффективности.		
ИТОГО			Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации	Шкала оценивания
			Зачёт	Устный ответ	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

**Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

**Шкала оценивания устного опроса**

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
полнота ответа	полностью раскрыто содержание вопроса	содержание вопроса в основном раскрыто	неполное знание теоретического материала	не раскрыто основное содержание учебного материала
правильность ответа	материал изложен	в изложении	непоследовательн	обнаружено незнание

	грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию преподавателя.	допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.	о раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,	или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии,
Использование примеров	теоретические положения подкреплены конкретными примерами, показана способность применять их в новой ситуации;	Приводятся примеры, не раскрывающие в полной мере теоретические положения	не может применить теорию в новой ситуации	Не приводятся примеры
Самостоятельность ответа	ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов	ответ прозвучал самостоятельно, с одним наводящим вопросом	При ответе использованы наводящие вопросы преподавателя	Не может самостоятельно ответить на вопрос

### Шкала оценивания реферата

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
полнота изложения	Реферат является информативным, объективно передаёт исходную информацию, а также корректно оценивает материал, содержащийся в первоисточнике	Не раскрыты отдельные вопросы	Тема раскрыта частично	Тема раскрыта не полностью
степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов	В работе в полной мере использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе частично использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе использованы некоторые результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе не использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме
дополнительные знания, использованные	В работе в полной мере использованы дополнительные	В работе частично использованы	В работе использованы некоторые	В работе не использованы дополнительные знания

ые при написании работы	знания	дополнительные знания	дополнительные знания	
Уровень владения тематикой	Полностью владеет темой	Не владеет отдельными вопросами по данной теме	Частично владеет темой	Не владеет темой
логичность подачи материала	Материал изложен логично	Иногда логичность изложения нарушается	Логичность прослеживается слабо	Материал изложен нелогично
Правильность цитирования источников	Источники процитированы правильно, нет плагиата	Незначительные ошибки в цитировании	Грубые ошибки в цитировании источников	Допущен плагиат
правильное оформление работы	Реферат оформлен правильно	Незначительные ошибки в оформлении	Грубые ошибки в оформлении	Реферат оформлен неправильно
соответствие реферата стандартным требованиям	Реферат полностью соответствует стандартам	Реферат соответствует стандартам, но допущены незначительные отступления	Реферат частично соответствует стандартам	Реферат не соответствует стандартам

### Шкала оценивания теста

вид теста	Оценка			
	отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Закрытые тесты с одним правильным ответом	Найден правильный ответ			Ответ найден не правильно
Закрытые тесты с несколькими правильными ответами	Представлены все правильные варианты ответа	Представлена большая часть (более 60% от общего объема правильных ответов) правильных вариантов ответа	Представлена часть (менее 50% от общего объема правильных ответов) правильных вариантов ответа	Ответ найден не правильно
Закрытые тесты на нахождение соответствия	Представлена правильная последовательность			Ответ найден не правильно
Открытые тесты с дополнением	Все представленные дополнения являются правильными	Большая часть представленных дополнений (более 60% от общего объема правильных ответов) являются правильными	Представлена часть (менее 50% от общего объема правильных ответов) правильных дополнений	Дополнения не представлены
Открытые тесты с открытым изложением ответов	Найдено верное решение и представлен аргументированный алгоритм (формулы, концепции) его нахождения	Найденный ответ имеет математические погрешности (или дает ответ не на всю поставленную проблему), но представлен аргументированный алгоритм	Найденный ответ имеет математические погрешности (или дает ответ не на всю поставленную проблему), так как предложенный алгоритм (формулы, концепции) его	Найден неверный ответ

		(формулы, концепции) его нахождения	нахождения не соответствует в полной мере поставленному заданию. Либо ответ представлен правильно, но нет его логического обоснования	
--	--	-------------------------------------	---	--

### Шкала оценивания кейса

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Формулировка конкретных проблем кейса	Приводит точные формулировки проблем кейса, верно раскрывает содержание проблем	Допускает некоторые неточности при формулировке конкретных проблем кейса, а также в раскрытии содержания проблем	Демонстрирует недостаточно правильные формулировки проблем кейса	Допускает существенные ошибки при формулировке конкретных проблем кейса
Подбор информационного источника по кейс-задаче	Использует для задания как рекомендованные источники информации преподавателем, так и самостоятельно подобранные источники	Использует более одного рекомендованного преподавателем источника информации	Использует только один рекомендованный преподавателем источник информации	Отсутствуют ссылки на источники информации, необходимые для решения кейс-задачи
Рассмотрение альтернатив решения проблем кейс-задачи	Доказательно приводит комплекс мероприятий по решению каждой проблемы кейс-задачи	Демонстрирует доказательства решения по отдельным проблемам	Демонстрирует не убедительные доказательства решения одной проблемы кейса	Не демонстрирует решения проблем кейса
Презентация решений кейса	Представляется обоснованный вывод решению поставленной задачи кейса	Испытывает затруднения при обоснованности вывода решений задачи кейса	Демонстрирует вывод, носящий краткий характер и затрудненный для понимания	Не приводит вывода

### Шкала оценивания контрольной работы

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Овладение системой понятий данной дисциплины	В полной мере владеет системой понятий данной дисциплины	В основном владеет системой понятий данной дисциплины	Частично владеет системой понятий данной дисциплины	Не владеет системой понятий данной дисциплины
Систематизация и обобщение научного и	Способен к систематизации и обобщению научного и	Способен к систематизации и обобщению научного и практического	Способен обобщать научный и практический материал	Не способен к систематизации и обобщению научного и практического

практического материала	практического материала и критически его оценивать	материала, но не может критически его оценивать		материала
Применение теоретических знаний для решения практических задач	В полной мере применяет теоретические знания для решения практических задач	В некоторых случаях не применяет теоретические знания для решения практических задач	применяет отдельные теоретические знания для решения практических задач	Не применяет теоретические знания для решения практических задач
Самостоятельность суждений	Полностью самостоятелен в суждениях, использует творческий подход	самостоятелен в суждениях, не использует творческий подход	Частично самостоятелен в суждениях	Не самостоятелен в суждениях
Формулировка ответов	Ответы сформулированы аргументировано, логично, грамотно, есть выводы, используются межпредметные связи	Ответы сформулированы аргументировано, логично, грамотно, есть выводы, без использования межпредметных связей	Ответы частично сформулированы аргументировано, логично, грамотно, нет выводов.	Ответы сформулированы без аргументов, с нарушением логики, допущены ошибки, нет выводов
Ответы на поставленные в задании теоретические вопросы	Дан полный правильный ответ на поставленные в задании теоретические вопросы, подкреплённый практическим опытом, приведены примеры	Дан полный правильный ответ на поставленные в задании теоретические вопросы, не подкреплённый практическим опытом, приведены примеры	Дан неполный правильный ответ на поставленные в задании теоретические вопросы	Дан неправильный ответ на поставленные в задании теоретические вопросы
Решение задач	Получен правильный ответ на предлагаемые задачи, решение полное, обоснованное, предложено несколько вариантов решения	Получен правильный ответ на предлагаемые задачи, решение полное, обоснованное, предложен один вариант решения	Получен правильный ответ на предлагаемые задачи, но решение не полное	Не получен правильный ответ на предлагаемые задачи

### Критерии оценки ответа на зачёте

#### Критерии «зачтено»:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально решены соответствующие задачи;
- в ответах выделялось главное;
- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;

- показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи;
  - показаны знания, умения и владения по компетенциям дисциплины
- Критерии «не зачтено» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **1 ЭТАП – Текущий контроль освоения дисциплины**

##### 3.1. Вопросы для устного опроса:

1. Дайте определение документа.
2. Назовите виды документов.
3. Каковы основные требования к изложению текста документа?
4. Что такое « корреспонденция »?
5. Охарактеризуйте документы, подлинные по юридической силе.
6. Охарактеризуйте понятие « управленческий документ ».
7. Что такое входящий документ?
8. Что такое исходящий документ?
9. Классификация документов (признаки классификации).
10. Что такое делопроизводство?
11. Что такое реквизит?
12. Какие составные части (реквизиты) Вы знаете?
13. Расположение основных реквизитов в документах.
14. Назовите реквизиты, не обязательные для официального письма.
15. Большинство документов имеют одни и те же реквизиты, но каждый вид документа – свой формуляр. Отчего это зависит?
16. Что такое формуляр документа?
17. Что включает в себя понятие « утверждение документа »? Какие реквизиты входят в состав грифа утверждения? Где они располагаются?
18. Назовите реквизит, который оформляется при регистрации документов.
19. Объясните назначение реквизита « подпись », какие элементы входят в этот реквизит?
20. В каких случаях обязательно надо заполнять реквизит « ссылка на индекс и дату входящего документа »?
21. Какие реквизиты проставляются в правом верхнем углу бланка?
22. Какой реквизит определяет подлинность документа?
23. Объясните назначение реквизита « резолюция ».
24. Что такое « виза » на документе?



25. Объясните назначение реквизита «согласование документа». Из каких элементов состоит гриф согласования?
26. Как формируется заголовок к тексту? В каких документах заголовок согласуется с наименованием вида документа в падеже?
27. Оформите несколько заголовков к текстам: письма, акта, протокола, докладной записки
28. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе?
29. Оформите несколько видов отметок: об исполнителе, об исполнении документа и направлении его в дело, о поступлении документа.
30. Что такое ОРД (организационно-распорядительная документация)?
31. Объясните назначение распорядительных документов.
32. Приведите примеры распорядительных документов.
33. Охарактеризуйте назначение организационных документов.
34. Приведите примеры организационных документов.
35. Объясните назначение информационно-справочных документов.
36. Приведите примеры информационно-справочных документов.
37. Объясните назначение документа «докладная записка». Какие реквизиты используются при составлении докладной записки?
38. Что такое объяснительная записка?
39. К какому виду ОРД относится протокол? Какие реквизиты используются при составлении протокола? Из каких частей состоит текст протокола?
40. К какому виду ОРД относится акт? Какие реквизиты используются при составлении акта? Какие виды актов подлежат утверждению?
41. Что такое должностная инструкция?
42. Составьте варианты письма-запроса и письма-ответа.
43. Составьте гарантийное письмо.
44. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора.
45. Составьте докладную записку начальника планово-финансового отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами.
46. Составьте справку о зарплате вашего сотрудника для предоставления по месту требования.
47. Из каких частей состоит текст приказа?
48. Как формируются пункты распорядительной части приказа?
49. Как заверяется выписка из приказа?
50. Оформление приказов по личному составу.
51. Ведение трудовых книжек работников.
52. Оформление трудовых книжек и вкладышей к ним.
53. Внесение изменений в записи.
54. Что такое «дубликат» трудовой книжки?

55. Учет трудовых книжек.
56. Составьте автобиографию.
57. В качестве начальника ОК составьте характеристику на сотрудника отдела.
58. Составьте приказы:
59. о приеме на работу бухгалтером ИВАНОВОЙ И.П.;
60. об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
61. Напишите заявление о приеме Вас на работу экономистом в государственное предприятие.
62. Напишите заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.
63. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
64. Из каких разделов состоит контрольная картотека?
65. Какие сроки исполнения документов Вы знаете?
66. Какое должностное лицо снимает документ с контроля?
67. Что является объектом контроля исполнения документов?
68. Из каких элементов состоит регистрационный индекс документа?
69. Оформите на документах реквизит «отметка о контроле».
70. С какого момента исчисляется срок исполнения и контроль за исполнением документов?
71. Каков порядок продления срока исполнения документа?
72. В чем заключается цель документооборота?
73. Какие документы позволяют осуществить анализ и совершенствование документооборота?
74. Что такое документооборот?
75. Охарактеризуйте понятие «Номенклатура дел».
76. Охарактеризуйте понятие «Дело».
77. Что такое регистрация документов?
78. Укажите основные стадии делопроизводства.
79. Назовите этапы работы с документами, характерные для документооборота.
80. Что включает в себя понятие «Формирование дел»?
81. Кто осуществляет предварительное рассмотрение документов?
82. По какому принципу происходит отбор документов на хранение или уничтожение?
83. По каким признакам строятся номенклатуры дел?
84. Дайте определение экспертизы ценности документов.
85. В чем заключаются задачи экспертизы документов?
86. Какие виды номенклатур дел разрабатываются учреждениями?
87. На какие группы можно разбить сроки хранения документов, устанавливаемые перечнями?
88. Какие требования необходимо соблюдать при переплете или подшивке дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу?

89. Как осуществляется нумерация листов в деле?  
 90. Какие данные указываются на титульном листе описи постоянного хранения?

### 3.2. Примерный перечень тем рефератов:

1. История делопроизводства в России
2. История делопроизводства в Европе
3. Язык служебного документа
4. Интернациональное и национальное в служебном документе
5. Типичные ошибки в языке и стиле документов
6. Электронное делопроизводство
7. Системы автоматизации делопроизводства
8. Методы совершенствования документооборота
9. Особенности работы с кадровыми документами.
10. Система хранения кадровых документов
11. Деловая переписка
12. Международная переписка
13. Тенденции развития современного делопроизводства
14. Основные функциональные системы документации в РФ
15. Основные виды документной деятельности
16. Информация в управленческой деятельности
17. Управление документацией
18. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения
19. Функционирование службы документационного обеспечения управления в организации
20. Определение ценности документов и документной информации
21. Оформление трудового договора
22. Работа с письменными обращениями граждан
23. Подготовка документов для зарубежных партнёров
24. рабочее место секретаря в современных условиях
25. условия труда работников службы ДОУ

### Общие критерии оценивания

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

### Задания закрытого типа

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	16	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
2	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	17	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
3	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	18	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
4	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	19	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
5	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	20	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
6	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	21	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
7	УК-1	ИУК-1.1	22	УК-1	ИУК-1.1

	ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2		ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
8	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	23	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
9	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	24	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
10	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	25	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
11	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	26	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
12	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	27	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
13	УК-1 ПК-1 ПК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1	28	УК-1 ПК-1 ПК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1

	ПК-8	ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2		ПК-8	ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
14	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	29	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
15	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	30	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2

## Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	3	6	2	11	2	16	3
2	3	7	1	12	3	17	1
3	2	8	3	13	2	18	1
4	4	9	3	14	4	19	2
5	4	10	1, 2, 4, 5, 3	15	2	20	4

## Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
21	1-Г, 2 -В , 3 -Б , 4-А	26	1, 2
22	2, 3	27	1-В, 2-А, 3- Б
23	2, 4, 5	28	1, 2, 4
24	1, 4, 2, 3	29	1, 3
25	1-В, 2-Б, 3- А, 4-Г	30	4

## Задание № 1

Страница, на которой указано количество листов дела, особенности его нумерации, отметки о состоянии:

1. внутренняя опись
2. примечания
3. лист-заверитель

## 4. номенклатура дел

## Задание № 2

Докладная записка:

1. это документ, в котором передаются сведения, необходимые вышестоящему руководителю
2. это документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обязательное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя
3. это документ, адресованный вышестоящему руководителю с информацией

## Задание № 3

Документ, который создается и оформляется секретарем в результате проведения производственного совещания у руководителя:

1. полный протокол
2. краткий протокол
3. распоряжение
4. решение

## Задание № 4

Руководитель структурного подразделения обоснует свои предложения для руководства фирмы по расширению отдела в документе:

1. в письме
2. в решении
3. в докладной записке
4. в справке

## Задание № 5

Информацию о правах, обязанностях и функциях работника содержит:

1. трудовой контракт
2. трудовой договор
3. приказ о приеме на работу
4. должностная инструкция

## Задание № 6

Фонд заработной платы организации определяется:

1. в штатной численности
2. в штатном расписании
3. в уставе
4. в приказе

## Задание № 7

Заявление адресуется:

1. на имя руководителя организации

2. на имя начальника отдела кадров
3. на имя руководителя структурного подразделения
4. на имя заместителя руководителя организации

#### Задание № 8

Имеет ли юридическую силу протокол, где не указано количество присутствующих:

1. Да, если он подписан председателем и секретарем
2. Да, если это краткий протокол
3. Нет

#### Задание № 9

Датой должностной инструкции является:

1. дата ее составления
2. дата ее подписания руководителем структурного подразделения
3. дата ее утверждения руководителем организации

#### Задание № 10

В какой последовательности оформляется вводная часть протокола:

1. председатель
2. секретарь
3. приглашены
4. повестка дня
5. присутствовали

#### Задание № 11

Документооборот - это:

1. фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационном журнале
2. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
3. совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности

#### Задание №12

Датой протокола считается дата:

1. Подписания протокола председателем
2. Окончательное оформление документа
3. Дата проведения собрания

#### Задание № 13

Экспертиза ценности документов проводится с целью:

1. учета документов в организации



2. отбора документов на архивное хранение и установления сроков их хранения
3. контроля при работе с документами в организации

#### Задание № 14

Руководителем организации не утверждаются документы:

1. положения о структурных подразделениях
2. должностные инструкции
3. штатное расписание
4. протоколы

#### Задание № 15

Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите:

1. текст документа
2. заголовок к тексту
3. резолюция
4. здесь нет правильного ответа

#### Задание № 16

Вносить изменения в штатное расписание можно в год:

1. один раз
2. два раза
3. ограничения на этот счет законодательством не установлены
4. изменять его в течение года нельзя

#### Задание № 17

Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации:

1. нужно
2. не нужно
3. на усмотрение работодателя
4. нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму
5. нужно только тем работникам, которые увольняются из организации

#### Задание № 18

При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

1. свидетельство о рождении ребенка
2. паспорт
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
4. трудовую книжку
5. военный билет

#### Задание № 19

Раздел трудовой книжки «Сведения о работе» разбит на:

1. 3 графы
2. 4 графы
3. 6 граф
4. 1 графу

#### Задание № 20

В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

1. гражданство
2. состав семьи
3. состояние в браке
4. национальность
5. место рождения

#### Задание № 21

Установите соответствие

между определением в столбце 2 и видом документа в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Архивный документ	А	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2	Письменный документ	Б	Документ, информация которого представлена в электронной форме
3	. Электронный документ	В	Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
4	. Официальный документ	Г	Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства

#### Задание № 22

Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?

1. Корреспондентский.
2. Номинальный.
3. Авторский.
4. Предметно-вопросный.

#### Задание № 23

Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

1. Опись приложений к документам.
2. Опись дел постоянного хранения.
3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
4. Опись дел по личному составу.
5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.

## Задание № 24

В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

## Задание № 25

Установите соответствие между сроками их предварительного контроля в столбце 2 и документом в столбце 1 (табл.)

Столбец 1			Столбец 2
1	Нормативные документы организации	А	один-два раза в год; один раз в квартал
2	Планы и задания последующих месяцев текущего года	Б	один раз в месяц
3	Планы и задания последующих лет	В	один раз в полгода и за два месяца до наступления срока актуализации
4	Документы и задания текущего месяца	Г	каждые 10 дней и за три-пять дней до истечения срока исполнения

## Задание № 26

При вскрытии в экспедиции корреспонденции упаковка (конверты) уничтожается, исключения делаются только в следующих случаях (несколько правильных ответов):

1. в документе не проставлена дата и ее приходится устанавливать по почтовому штемпелю
2. в полученных документах нет обратного адреса и фамилии отправителя, но они есть на упаковке
3. если полученный документ по смыслу носит личный характер, а на упаковке (конверте) отметки «Лично» не было
4. при необходимости взыскать с корреспондента доплату почтовой службе

## Задание № 27

Установите соответствие между свойствами открытой системы управления документами в столбце 2 и их определениями в столбце 1 (табл.)

Столбец 1			Столбец 2
1	. Интероперабельность	А	возможность обеспечения эволюционного развития конкретной информационной системы при изменении требований к этой системе и при сохранении в максимально

			возможной степени сделанных ранее вложений
2	Функциональная расширяемость	Б	возможность модернизации аппаратной базы системы, находящейся в эксплуатации, при сохранении возможности переноса необходимого программного обеспечения на новые аппаратные платформы
3	Мобильность программного обеспечения	В	обеспечение совместной работы с другими прикладными системами на локальных и удаленных платформах при одновременной интеграции информационных ресурсов

### Задание № 28

Квалификационная характеристика каждой должности имеет следующие разделы (несколько правильных ответов):

1. Должностные обязанности
2. Должен знать
3. Тарифные ставки
4. Требования к квалификации

### Задание № 29

Существуют следующие регистрационные входные формы: Выберите все правильные ответы (один или несколько)

1. регистрационные журналы
2. компьютерные базы данных
3. регистрационно-контрольные карточки
4. регистрационные списки

### Задание № 30

Правовой документ, принимаемый правомочным на то должностным лицом в порядке осуществления единоначалия: Выберите один правильный ответ

1. указ
2. распоряжение
3. указание
4. приказ

### Задания открытого типа

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	УК-1	ИУК-1.1 ИУК-1.2	11	УК-1	ИУК-1.1 ИУК-1.2
	ПК-1	ИПК-1.1 ИПК-1.2		ПК-1	ИПК-1.1 ИПК-1.2
	ПК-2	ИПК-2.1 ИПК-2.2		ПК-2	ИПК-2.1 ИПК-2.2

	ПК-8	ИПК-8.1 ИПК-8.2		ПК-8	ИПК-8.1 ИПК-8.2
2	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	12	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
3	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	13	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
4	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	14	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
5	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	15	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
6	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	16	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
7	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	17	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
8	УК-1	ИУК-1.1 ИУК-1.2	18	УК-1	ИУК-1.1 ИУК-1.2

	ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2		ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
9	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	19	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
10	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	20	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2

### Ключ ответов к заданиям открытого типа

№ вопроса	Верный ответ
1	<p>Функции, присущие следующим документам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституция Российской Федерации - правовая</li> <li>2. берестяная грамота - исторического источника</li> <li>3. журнал успеваемости - учетная</li> <li>4. приказ о приеме на работу - управленческая</li> <li>5. расписание занятий - организационная</li> <li>6. кинофильм - гедоническая</li> </ol>
2	Протокол
3	Объяснительная записка
4	Письмо-просьба
5	Приказ об увольнении
6	Не указано название докладной записки «О разработке должностных инструкций»
7	<p>Научно-исследовательский институт стали и сплавов  <b>ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА</b>  15.08.2024 <span style="float: right;">№ 1</span>  Москва</p> <p>Заседания совета института  Председатель - В. М.  Котов Секретарь - О. К. Дубровская  Присутствовали: 27 человек (список прилагается)  <b>ПОВЕСТКА ДНЯ:</b>  2. О назначении директора центра.  Выступление В. М. Котова.  <b>2. СЛУШАЛИ:</b></p>

	<p>Котов В. М. - предложил руководством центром поручить профессору В.В. Козину.</p> <p><b>ВЫСТУПИЛИ:</b> Кузин А. Ю. и Ветров Г. А. с одобрением кандидатуры профессора В.В. Козина.</p> <p><b>ПОСТАНОВИЛИ:</b> Назначить директором российско-японского научного центра профессора В. В. Козина.</p> <p>Председатель            В. М. Котов Секретарь                О.К. Дубровская Верно Секретарь            <i>личная подпись</i>    О.К. Дубровская 21.08.2024</p>
8	В документе не указано лицо, осуществляющее контроль за исполнением настоящего приказа.
9	<p>ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ</p> <p style="text-align: right;">Заместителю генерального директора А. С. Юркову</p> <p style="text-align: center;"><b>ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b></p> <p>23.05.2024</p> <p>О разработке графика отпусков</p> <p>В соответствии с приказом генерального директора от 14.05.2024 № 123 управление должно было предоставить в отдел кадров проект графика отпусков сотрудников управления на 2025 г. 22.05.2024 график был подготовлен и согласован в указанный срок, но не представлен в отдел кадров из-за болезни секретаря управления.</p> <p>Зам. Начальника управления            <i>личная подпись</i>    Ф.М. Литвинов</p>
10	Лист согласования
11	Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, которые образуются в делопроизводстве предприятия и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.
12	Порядок формирования приказов в дела: приказы формируются в дела за календарный год в порядке возрастания дат и номеров. приказов (1 лист дела будет от 01 января, последний - 31 декабря).
13	Опись дел структурного подразделения представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией дел. Основой составления описей дел является номенклатура дел.
14	Документационное обеспечение управления охватывает весь комплекс работ по созданию и оформлению документов, их исполнению и контролю сроков исполнения, по учету документов, формированию дел из исполненных документов, хранению и использованию текущих дел, подготовке их к сдаче в архив
15	Реквизиты — обязательные сведения в договоре, акте и любом другом документе. К ним относится информация об адресанте и адресате, название документа, дата, подпись и список приложений. Реквизиты нужны для составления и утверждения документов, ведения деловой переписки.

16	Требования к бланкам документов установлены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационнораспорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 6.30-2003 носит рекомендательный характер, но для того, чтобы бланки организаций были более упорядоченными, все же следует руководствоваться его положениями
17	Протокол оформляется на общем бланке формата А4. В его формуляр входят следующие реквизиты: наименование ведомства, наименование организации (структурного подразделения), указание вида документа (протокол), дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению), заголовок, текст, подписи. На протоколе проставляется именно дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола.
18	Рекомендательное письмо должно соответствовать нормам деловой переписки и содержать такие пункты: – название документа и заголовок; – личные данные работодателя предыдущей компании, где вы работали; – основной текст с описанием обязанностей, достижений и soft skills сотрудника; – контакты рекомендателя; – подпись автора рекомендации; – печать компании или руководителя (по желанию); – дата составления документа.
19	Подготовка исполненных документов к хранению и использованию включает: – экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов; – оформление дел; – описание документов постоянного и долговременного хранения; – обеспечение их сохранности; – передачу дел в архив учреждения, т.е. в ведомственный архив.
20	Обложку дела оформляют так: на верхнем поле указывают полное название фирмы (если есть официальное сокращенное название, его помещают в скобках) и наименование структурного подразделения; затем пишут порядковый номер дела по описи (архивный шифр); индекс дела и срок хранения документов переносят на обложку из номенклатуры дел. Срок хранения указывают в правом нижнем углу обложки.

### Задание №1

Определите функции, присущие следующим документам:

1. Конституция Российской Федерации
2. берестяная грамота
3. журнал успеваемости
4. приказ о приеме на работу
5. расписание занятий
6. кинофильм

### Задание № 2

Определите вид документа, опираясь на следующий фрагмент текста:

Председатель: К. Е. Кайгородский



Секретарь: И. Т. Тимофеева

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

### Задание № 3

Проанализируйте документ из из книги С. Довлатова «Зона»:

Вчера, сего года, я злоупотребил алкогольный напиток. После чего уронил в грязь солдатское достоинство. Впредь обещаю.

Рядовой Пахапиль.

После некоторого раздумья он всегда добавлял: «Прошу не отказать»

### Задание № 4

Определите по тексту письма его вид.

Просим Вас сообщить о возможности поставки кондиционеров модели LG P07EP в количестве 150 шт. в течение февраля-марта 2024 г., а также сообщить условия платежа и доставки.

### Задание № 5

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы уволить Иванову Марию Петровну, ведущего экономиста планово-экономического отдела фирмы ООО «Заря» по собственному желанию?

### Задание № 6

Какая ошибка допущена при составлении докладной записки?

ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ

Генеральному директору ООО Ю. М. Давыдову

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

29 марта 2024 г. № 7

В связи с решением Совета директоров от 22.03.2024 № 26 «О создании в ООО системы менеджмента качества» в департаменте проведена работа по определению списка внутренних документов, необходимых для внедрения СМК. Первоочередными документами в этом плане считаю разработку должностных инструкций всех работников департамента. В соответствии с ГОСТ Р ИСО 9004-2001 «Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности» человеческие ресурсы играют одну из ведущих ролей в улучшении эффективности деятельности любой организации.

Должностные инструкции, действующие в настоящее время, устарели, в связи с чем предлагаю создать рабочую группу из ведущих специалистов Тимошина Н.С. и Повторова Н.Т. для разработки должностных инструкций работников департамента.

Начальник департамента \_\_\_\_\_ А. М. Веденеев

*личная подпись*

### Задание № 7

Составьте выписку из протокола заседания совета института стали и сплавов о назначении профессора В. В. Козина директором российско-японского научного центра.

Научно-исследовательский институт стали и сплавов  
ПРОТОКОЛ

16.07.2018

№ 1

Москва Заседания совета института

Председатель - В. М. Котов

Секретарь - О.К. Дубровская

Присутствовали: 27 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации российско-японского научного центра и утверждении Положения о нем.

Выступление директора института А. К. Костылева.

2. О назначении директора учебно-научного центра.

Выступление зам. директора института В. М. Котова.

1. СЛУШАЛИ:

Костылев А. К. - обосновал целесообразность создания центра и изложил проект Положения о центре.

ВЫСТУПИЛИ:

Зернов В. К. с предложением о внесении в структуру центра лаборатории перспективных информационных технологий и уточнения проекта Положения.

ПОСТАНОВИЛИ:

Создать в структуре института российско-японский научный центр и утвердить уточненное Положение о нем.

2. СЛУШАЛИ:

Котов В. М. — предложил руководство центром поручить профессору В. В. Козину.

ВЫСТУПИЛИ:

Кузин А. Ю. и Ветров Г. А. с одобрением кандидатуры профессора В. В. Козина.

ПОСТАНОВИЛИ:

Назначить директором российско-японского научного центра профессора В. В. Козина.

Приложение: Положение о российско-японском научном центре на 9 л. в 1 экз.

Председатель *личная подпись* В. М. Котов

Секретарь *личная подпись* О. К. Дубровская

Задание № 8

Какая ошибка допущена в приказе?

Общество с ограниченной ответственностью «Гибралтар»

(ООО «Гибралтар»)

ПРИКАЗ

27.06.2018

№ 33

г. Москва

В связи с изменением штатной структуры ООО «Гибралтар»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отменить действующее Положение об отделе рекламы ООО «Гибралтар» с 01.07.2018.

Утвердить и ввести в действие Положение об управлении маркетинга ООО «Гибралтар» с 01.07.2018 (Приложение 1).

Начальнику отдела кадров Ивановой Р.А. ознакомить работников с настоящим приказом под роспись до 30.06.2018.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ П.А. Владимиров  
*личная подпись*

#### Задание № 9

Составьте объяснительную записку заместителя начальника планово-экономического управления Ф. М. Литвинова на имя заместителя генерального директора А. С. Юркова о разработке графика отпусков. В соответствии с приказом генерального директора от 14.05.2024 № 123 управление должно было предоставить в отдел кадров проект графика отпусков сотрудников управления на 2025 г. 22.05.2024 график был подготовлен и согласован в указанный срок, но не представлен в отдел кадров из-за болезни секретаря управления. Дата составления 23.05.2024.

#### Задание № 10

Какой документ приведен ниже?

#### к Положению о секретариате

14.07.2024 № 7/25

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной комиссии

ООО «Перекресток»

от 14.07.2024 № 4

СОГЛАСОВАНО

Административный директор

*личная подпись* Н.А. Борисов

17.06.2024

#### Задание №11

Что такое номенклатура дел?

#### Задание № 12

За какой период формируется дело с приказами?

#### Задание № 13

Что такое опись дел структурного подразделения?

#### Задание № 14

Каковы функции системы управления документами?

#### Задание № 15

Что такое реквизит документа?

## Задание № 16

Какой государственный стандарт содержит требования к оформлению бланков документов?

## Задание № 17

Каков порядок оформления протоколов?

## Задание № 18

Каковы требования к содержанию рекомендательных писем?

## Задание № 19

Как осуществляется подготовка к длительному хранению документов?

## Задание № 20

Как оформляется обложка дела?

## **2 ЭТАП – Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины**

## Вопросы к зачёту

1. Цели, задачи и принципы делопроизводства
2. Функции документа
3. Система документации
4. Классификация документов
5. Средства и способы документирования
6. Система электронного документооборота
7. Культура деловой письменной речи
8. Требования к оформлению реквизитов документа
9. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства
10. Требования к бланкам документов
11. Оформление организационно-распорядительной документации
12. Оформление справочно-информационной и справочно-аналитической документации
13. Документационное обеспечение кадровой работы
14. Организация документооборота
15. Современные информационные технологии в делопроизводстве
16. Прием и обработка входящих документов
17. Работа с исходящими документами
18. Оформление приказов и распоряжений по основной деятельности
19. Оформление постановлений
20. Оформление актов
21. Оформление протоколов
22. Оформление докладных записок
23. Оформление служебных записок
24. Оформление объяснительных записок
25. Оформление писем
26. Оформление справок

27. Оформление заявлений  
 28. Оформление трудовых книжек  
 29. Оформление финансовой документации  
 30. Оформление документов по снабжению и сбыту

### Общие критерии оценивания

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

### Задания закрытого типа

#### Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	УК-1	ИУК-1.1	16	УК-1	ИУК-1.1
		ИУК-1.2			ИУК-1.2
	ПК-1	ИПК-1.1		ПК-1	ИПК-1.1
		ИПК-1.2			ИПК-1.2
ПК-2	ИПК-2.1	ПК-2	ИПК-2.1		
	ИПК-2.2		ИПК-2.2		
ПК-8	ИПК-8.1	ПК-8	ИПК-8.1		
		ИПК-8.2			ИПК-8.2
2	УК-1	ИУК-1.1	17	УК-1	ИУК-1.1
		ИУК-1.2			ИУК-1.2
	ПК-1	ИПК-1.1		ПК-1	ИПК-1.1
		ИПК-1.2			ИПК-1.2
ПК-2	ИПК-2.1	ПК-2	ИПК-2.1		
	ИПК-2.2		ИПК-2.2		
ПК-8	ИПК-8.1	ПК-8	ИПК-8.1		
		ИПК-8.2			ИПК-8.2
3	УК-1	ИУК-1.1	18	УК-1	ИУК-1.1
		ИУК-1.2			ИУК-1.2
	ПК-1	ИПК-1.1		ПК-1	ИПК-1.1
		ИПК-1.2			ИПК-1.2
ПК-2	ИПК-2.1	ПК-2	ИПК-2.1		
	ИПК-2.2		ИПК-2.2		
ПК-8	ИПК-8.1	ПК-8	ИПК-8.1		
		ИПК-8.2			ИПК-8.2
4	УК-1	ИУК-1.1	19	УК-1	ИУК-1.1
		ИУК-1.2			ИУК-1.2
	ПК-1	ИПК-1.1		ПК-1	ИПК-1.1
		ИПК-1.2			ИПК-1.2
ПК-2	ИПК-2.1	ПК-2	ИПК-2.1		
	ИПК-2.2		ИПК-2.2		

	ПК-8	ИПК-8.1 ИПК-8.2		ПК-8	ИПК-8.1 ИПК-8.2
5	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	20	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
6	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	21	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
7	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	22	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
8	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	23	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
9	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	24	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
10	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	25	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
11	УК-1	ИУК-1.1 ИУК-1.2	26	УК-1	ИУК-1.1 ИУК-1.2

	ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2		ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
12	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	27	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
13	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	28	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
14	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	29	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
15	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	30	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2

### Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	3	6	2	11	2	16	3
2	3	7	1	12	3	17	1
3	2	8	3	13	2	18	1
4	4	9	3	14	4	19	2
5	4	10	1, 2, 4, 5, 3	15	2	20	4

### Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
21	1-Г, 2 -В, 3 -Б, 4-А	26	1, 2
22	2, 3	27	1-В, 2-А, 3-Б
23	2, 4, 5	28	1, 2, 4
24	1, 4, 2, 3	29	1, 3
25	1-В, 2-Б, 3-А, 4-Г	30	4

### Задание № 1

Страница, на которой указано количество листов дела, особенности его нумерации, отметки о состоянии:

1. внутренняя опись
2. примечания
3. лист-заверитель
4. номенклатура дел

### Задание № 2

Докладная записка:

1. это документ, в котором передаются сведения, необходимые вышестоящему руководителю
2. это документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обязательное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя
3. это документ, адресованный вышестоящему руководителю с информацией

### Задание № 3

Документ, который создается и оформляется секретарем в результате проведения производственного совещания у руководителя:

1. полный протокол
2. краткий протокол
3. распоряжение
4. решение

### Задание № 4

Руководитель структурного подразделения обоснует свои предложения для руководства фирмы по расширению отдела в документе:

1. в письме
2. в решении
3. в докладной записке
4. в справке

### Задание № 5



Информацию о правах, обязанностях и функциях работника содержит:

1. трудовой контракт
2. трудовой договор
3. приказ о приеме на работу
4. должностная инструкция

#### Задание № 6

Фонд заработной платы организации определяется:

1. в штатной численности
2. в штатном расписании
3. в уставе
4. в приказе

#### Задание № 7

Заявление адресуется:

1. на имя руководителя организации
2. на имя начальника отдела кадров
3. на имя руководителя структурного подразделения
4. на имя заместителя руководителя организации

#### Задание № 8

Имеет ли юридическую силу протокол, где не указано количество присутствующих:

1. Да, если он подписан председателем и секретарем
2. Да, если это краткий протокол
3. Нет

#### Задание № 9

Датой должностной инструкции является:

1. дата ее составления
2. дата ее подписания руководителем структурного подразделения
3. дата ее утверждения руководителем организации

#### Задание № 10

В какой последовательности оформляется вводная часть протокола:

1. председатель
2. секретарь
3. приглашены
4. повестка дня
5. присутствовали

#### Задание № 11

Документооборот - это:

1. фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе

в регистрационном журнале

2. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
3. совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности

#### Задание №12

Датой протокола считается дата:

1. Подписания протокола председателем
2. Окончательное оформление документа
3. Дата проведения собрания

#### Задание № 13

Экспертиза ценности документов проводится с целью:

1. учета документов в организации
2. отбора документов на архивное хранение и установления сроков их хранения
3. контроля при работе с документами в организации

#### Задание № 14

Руководителем организации не утверждаются документы:

1. положения о структурных подразделениях
2. должностные инструкции
3. штатное расписание
4. протоколы

#### Задание № 15

Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите:

1. текст документа
2. заголовок к тексту
3. резолюция
4. здесь нет правильного ответа

#### Задание № 16

Вносить изменения в штатное расписание можно в год:

1. один раз
2. два раза
3. ограничения на этот счет законодательством не установлены
4. изменять его в течение года нельзя

#### Задание № 17

Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации:

1. нужно

2. не нужно
3. на усмотрение работодателя
4. нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму
5. нужно только тем работникам, которые увольняются из организации

#### Задание № 18

При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

1. свидетельство о рождении ребенка
2. паспорт
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
4. трудовую книжку
5. военный билет

#### Задание № 19

Раздел трудовой книжки «Сведения о работе» разбит на:

1. 3 графы
2. 4 графы
3. 6 граф
4. 1 графу

#### Задание № 20

В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

1. гражданство
2. состав семьи
3. состояние в браке
4. национальность
5. место рождения

#### Задание № 21

Установите соответствие между определением в столбце 2 и видом документа в столбце 1 (табл.)

Столбец 1			Столбец 2
1	Архивный документ	А	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2	Письменный документ	Б	Документ, информация которого представлена в электронной форме
3	. Электронный документ	В	Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
4	. Официальный документ	Г	Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства

## Задание № 22

Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?

1. Корреспондентский.
2. Номинальный.
3. Авторский.
4. Предметно-вопросный.

## Задание № 23

Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

1. Опись приложений к документам.
2. Опись дел постоянного хранения.
3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
4. Опись дел по личному составу.
5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.

## Задание № 24

В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

## Задание № 25

Установите соответствие

между сроками их предварительного контроля в столбце 2 и документом в столбце 1 (табл.)

Столбец 1			Столбец 2
1	Нормативные документы организации	А	один-два раза в год; один раз в квартал
2	Планы и задания последующих месяцев текущего года	Б	один раз в месяц
3	Планы и задания последующих лет	В	один раз в полгода и за два месяца до наступления срока актуализации
4	Документы и задания текущего месяца	Г	каждые 10 дней и за три-пять дней до истечения срока исполнения

## Задание № 26

При вскрытии в экспедиции корреспонденции упаковка (конверты) уничтожается, исключения делаются только в следующих случаях (несколько правильных ответов):

1. в документе не проставлена дата и ее приходится устанавливать по почтовому штемпелю
2. в полученных документах нет обратного адреса и фамилии отправителя, но они есть на упаковке
3. если полученный документ по смыслу носит личный характер, а на упаковке (конверте) отметки «Лично» не было
4. при необходимости взыскать с корреспондента доплату почтовой службе

### Задание № 27

Установите соответствие

между свойствами открытой системы управления документами в столбце 2 и их определениями в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	. Интероперабельность	А	возможность обеспечения эволюционного развития конкретной информационной системы при изменении требований к этой системе и при сохранении в максимально возможной степени сделанных ранее вложений
2	Функциональная расширяемость	Б	возможность модернизации аппаратной базы системы, находящейся в эксплуатации, при сохранении возможности переноса необходимого программного обеспечения на новые аппаратные платформы
3	Мобильность программного обеспечения	В	обеспечение совместной работы с другими прикладными системами на локальных и удаленных платформах при одновременной интеграции информационных ресурсов

### Задание № 28

Квалификационная характеристика каждой должности имеет следующие разделы (несколько правильных ответов):

1. Должностные обязанности
2. Должен знать
3. Тарифные ставки
4. Требования к квалификации

### Задание № 29

Существуют следующие регистрационные входные формы: Выберите все правильные ответы (один или несколько)

1. регистрационные журналы
2. компьютерные базы данных
3. регистрационно-контрольные карточки
4. регистрационные списки

### Задание № 30

Правовой документ, принимаемый правомочным на то должностным лицом в порядке осуществления единоначалия: Выберите один правильный ответ

1. указ
2. распоряжение
3. указание
4. приказ

### Задания открытого типа

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	11	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
2	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	12	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
3	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	13	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
4	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	14	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
5	УК-1 ПК-1 ПК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1	15	УК-1 ПК-1 ПК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1

	ПК-8	ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2		ПК-8	ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
6	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	16	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
7	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	17	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
8	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	18	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
9	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	19	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2
10	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2	20	УК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-8.1 ИПК-8.2

### Ключ ответов к заданиям открытого типа

№ вопроса	Верный ответ
1	<p>Функции, присущие следующим документам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституция Российской Федерации - правовая</li> <li>2. берестяная грамота - исторического источника</li> <li>3. журнал успеваемости - учетная</li> <li>4. приказ о приеме на работу - управленческая</li> </ol>

	5. расписание занятий - организационная 6. кинофильм - гедоническая
2	Протокол
3	Объяснительная записка
4	Письмо-просьба
5	Приказ об увольнении
6	Не указано название докладной записки «О разработке должностных инструкций»
7	<p>Научно-исследовательский институт стали и сплавов  <b>ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА</b>  15.08.2024 <span style="float: right;">№ 1</span>  Москва</p> <p>Заседания совета института  Председатель - В. М.  Котов Секретарь - О. К. Дубровская  Присутствовали: 27 человек (список прилагается)  <b>ПОВЕСТКА ДНЯ:</b>  2. О назначении директора центра.  Выступление В. М. Котова.  <b>2. СЛУШАЛИ:</b>  Котов В. М. - предложил руководство центром поручить профессору  В.В. Козину.  <b>ВЫСТУПИЛИ:</b>  Кузин А. Ю. и Ветров Г. А. с одобрением кандидатуры профессора В.В.  Козина.  <b>ПОСТАНОВИЛИ:</b>  Назначить директором российско-японского научного центра  профессора В. В. Козина.</p> <p>Председатель            В. М. Котов  Секретарь                О.К. Дубровская  Верно  Секретарь            <i>личная подпись</i>    О.К. Дубровская  21.08.2024</p>
8	В документе не указано лицо, осуществляющее контроль за исполнением настоящего приказа.
9	<p><b>ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ  УПРАВЛЕНИЕ</b></p> <p style="text-align: right;">Заместителю генерального директора  А. С. Юркову</p> <p style="text-align: center;"><b>ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b></p> <p>23.05.2024  О разработке графика отпусков  В соответствии с приказом генерального директора от 14.05.2024  № 123 управление должно было предоставить в отдел кадров проект  графика отпусков сотрудников управления на 2025 г. 22.05.2024 график  был подготовлен и согласован в указанный срок, но не представлен в  отдел кадров из-за болезни секретаря управления.  Зам. Начальника управления            <i>личная подпись</i>    Ф.М. Литвинов</p>



10	Лист согласования
11	Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, которые образуются в делопроизводстве предприятия и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.
12	Порядок формирования приказов в дела: приказы формируются в дела за календарный год в порядке возрастания дат и номеров. приказов (1 лист дела будет от 01 января, последний - 31 декабря).
13	Опись дел структурного подразделения представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией дел. Основой составления описей дел является номенклатура дел.
14	Документационное обеспечение управления охватывает весь комплекс работ по созданию и оформлению документов, их исполнению и контролю сроков исполнения, по учету документов, формированию дел из исполненных документов, хранению и использованию текущих дел, подготовке их к сдаче в архив
15	Реквизиты — обязательные сведения в договоре, акте и любом другом документе. К ним относится информация об адресанте и адресате, название документа, дата, подпись и список приложений. Реквизиты нужны для составления и утверждения документов, ведения деловой переписки.
16	Требования к бланкам документов установлены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационнораспорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 6.30-2003 носит рекомендательный характер, но для того, чтобы бланки организаций были более упорядоченными, все же следует руководствоваться его положениями
17	Протокол оформляется на общем бланке формата А4. В его формуляр входят следующие реквизиты: наименование ведомства, наименование организации (структурного подразделения), указание вида документа (протокол), дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению), заголовок, текст, подписи. На протоколе проставляется именно дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола.
18	Рекомендательное письмо должно соответствовать нормам деловой переписки и содержать такие пункты: <ul style="list-style-type: none"> <li>– название документа и заголовок;</li> <li>– личные данные работодателя предыдущей компании, где вы работали;</li> <li>– основной текст с описанием обязанностей, достижений и soft skills сотрудника;</li> <li>– контакты рекомендателя;</li> <li>– подпись автора рекомендации;</li> <li>– печать компании или руководителя (по желанию);</li> <li>– дата составления документа.</li> </ul>
19	Подготовка исполненных документов к хранению и использованию включает: <ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов;</li> <li>– оформление дел;</li> <li>– описание документов постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– обеспечение их сохранности;</li> <li>– передачу дел в архив учреждения, т.е. в ведомственный архив.</li> </ul>
20	Обложку дела оформляют так: на верхнем поле указывают полное

	название фирмы (если есть официальное сокращенное название, его помещают в скобках) и наименование структурного подразделения; затем пишут порядковый номер дела по описи (архивный шифр); индекс дела и срок хранения документов переносят на обложку из номенклатуры дел. Срок хранения указывают в правом нижнем углу обложки.
--	---

### Задание №1

Определите функции, присущие следующим документам:

1. Конституция Российской Федерации
2. берестяная грамота
3. журнал успеваемости
4. приказ о приеме на работу
5. расписание занятий
6. кинофильм

### Задание № 2

Определите вид документа, опираясь на следующий фрагмент текста:

Председатель: К. Е. Кайгородский

Секретарь: И. Т. Тимофеева

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

### Задание № 3

Проанализируйте документ из книги С. Довлатова «Зона»:

Вчера, сего года, я злоупотребил алкогольный напиток. После чего уронил в грязь солдатское достоинство. Впредь обещаю.

Рядовой Пахапиль.

После некоторого раздумья он всегда добавлял: «Прошу не отказать»

### Задание № 4

Определите по тексту письма его вид.

Просим Вас сообщить о возможности поставки кондиционеров модели LG P07EP в количестве 150 шт. в течение февраля-марта 2024 г., а также сообщить условия платежа и доставки.

### Задание № 5

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы уволить Иванову Марию Петровну, ведущего экономиста планово-экономического отдела фирмы ООО «Заря» по собственному желанию?

### Задание № 6

Какая ошибка допущена при составлении докладной записки?

ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ  
Генеральному директору ООО Ю. М. Давыдову

## ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

29 марта 2024 г. № 7

В связи с решением Совета директоров от 22.03.2024 № 26 «О создании в ООО системы менеджмента качества» в департаменте проведена работа по определению списка внутренних документов, необходимых для внедрения СМК. Первоочередными документами в этом плане считаю разработку должностных инструкций всех работников департамента. В соответствии с ГОСТ Р ИСО 9004-2001 «Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности» человеческие ресурсы играют одну из ведущих ролей в улучшении эффективности деятельности любой организации.

Должностные инструкции, действующие в настоящее время, устарели, в связи с чем предлагаю создать рабочую группу из ведущих специалистов Тимошина Н.С. и Повторова Н.Т. для разработки должностных инструкций работников департамента.

Начальник департамента \_\_\_\_\_ А. М. Веденеев

*личная подпись*

## Задание № 7

Составьте выписку из протокола заседания совета института стали и сплавов о назначении профессора В. В. Козина директором российско-японского научного центра.

Научно-исследовательский институт стали и сплавов  
ПРОТОКОЛ

16.07.2018

№ 1

Москва Заседания совета института

Председатель - В. М. Котов

Секретарь - О.К. Дубровская

Присутствовали: 27 человек (список прилагается)

## ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации российско-японского научного центра и утверждении Положения о нем.

Выступление директора института А. К. Костылева.

2. О назначении директора учебно-научного центра.

Выступление зам. директора института В. М. Котова.

## 1. СЛУШАЛИ:

Костылев А. К. - обосновал целесообразность создания центра и изложил проект Положения о центре.

## ВЫСТУПИЛИ:

Зернов В. К. с предложением о внесении в структуру центра лаборатории перспективных информационных технологий и уточнения проекта Положения.

## ПОСТАНОВИЛИ:

Создать в структуре института российско-японский научный центр и утвердить уточненное Положение о нем.

## 2. СЛУШАЛИ:

Котов В. М. — предложил руководство центром поручить профессору В. В. Козину.

## ВЫСТУПИЛИ:

Кузин А. Ю. и Ветров Г. А. с одобрением кандидатуры профессора В. В. Козина.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Назначить директором российско-японского научного центра профессора В. В. Козина.  
Приложение: Положение о российско-японском научном центре на 9 л. в 1 экз.

Председатель *личная подпись* В. М. Котов  
Секретарь *личная подпись* О. К. Дубровская

**Задание № 8**

Какая ошибка допущена в приказе?

Общество с ограниченной ответственностью «Гибралтар»  
(ООО «Гибралтар»)  
ПРИКАЗ

27.06.2018

№ 33

г. Москва

В связи с изменением штатной структуры ООО «Гибралтар»  
ПРИКАЗЫВАЮ:

Отменить действующее Положение об отделе рекламы ООО «Гибралтар» с 01.07.2018.

Утвердить и ввести в действие Положение об управлении маркетинга ООО «Гибралтар» с 01.07.2018 (Приложение 1).

Начальнику отдела кадров Ивановой Р.А. ознакомить работников с настоящим приказом под роспись до 30.06.2018.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ П.А. Владимиров  
*личная подпись*

**Задание № 9**

Составьте объяснительную записку заместителя начальника планово-экономического управления Ф. М. Литвинова на имя заместителя генерального директора А. С. Юркова о разработке графика отпусков. В соответствии с приказом генерального директора от 14.05.2024 № 123 управление должно было предоставить в отдел кадров проект графика отпусков сотрудников управления на 2025 г. 22.05.2024 график был подготовлен и согласован в указанный срок, но не представлен в отдел кадров из-за болезни секретаря управления. Дата составления 23.05.2024.

**Задание № 10**

Какой документ приведен ниже?

**к Положению о секретариате**  
14.07.2024 № 7/25

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания экспертной комиссии  
ООО «Перекресток»  
от 14.07.2024 № 4

**СОГЛАСОВАНО**

Административный директор

*личная подпись* Н.А. Борисов  
17.06.2024

Задание №11

Что такое номенклатура дел?

Задание № 12

За какой период формируется дело с приказами?

Задание № 13

Что такое опись дел структурного подразделения?

Задание № 14

Каковы функции системы управления документами?

Задание № 15

Что такое реквизит документа?

Задание № 16

Какой государственный стандарт содержит требования к оформлению бланков документов?

Задание № 17

Каков порядок оформления протоколов?

Задание № 18

Каковы требования к содержанию рекомендательных писем?

Задание № 19

Как осуществляется подготовка к длительному хранению документов?

Задание № 20

Как оформляется обложка дела?

**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Зачет служит формой проверки выполнения обучающимися освоения учебного материала дисциплины (модуля), в соответствии с утвержденными программами и оценочными материалами.

Результаты сдачи зачета оцениваются по шкале: «зачтено», «не зачтено».

В целях поощрения обучающихся за систематическую активную работу на учебных занятиях и на основании успешного прохождения текущего контроля и внутрисеместровой аттестации допускается выставление зачетной оценки без процедуры сдачи зачета.

Зачет принимается педагогическими работниками в соответствии с закрепленной учебной нагрузкой на учебный год. В случае отсутствия по объективным причинам педагогического работника, принимающего зачет, заведующий кафедрой поручает его проведение педагогическому работнику, имеющему необходимую квалификацию.

Результаты зачета заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость. Если обучающийся не явился на зачет, в ведомости напротив фамилии обучающегося делается запись «не явился». Неявка на зачет без уважительной причины приравнивается к оценке «не зачтено».

В зачетную книжку выставляется соответствующая оценка, полученная обучающимся. Заполнение зачетной книжки до внесения соответствующей оценки в ведомость не разрешается. Оценка «не зачтено» в зачетную книжку не ставится.

Зачетно-экзаменационная ведомость сдается в деканат в день проведения зачета.