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

АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ
Дата: 15.10.2025 11:03:20 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
_____ А.Ю. Жильников
15 октября 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Б1.В.ДВ.01.01 Документирование инновационной деятельности
(наименование дисциплины (модуля))

27.03.05 Инноватика
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Инновационные технологии
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная
(очная, заочная)

Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж 2025

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента АНОО ВО «ВЭПИ».

Протокол от «19» сентября 2025 г. № 2

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 ООО ПСК «НСКОМ» Петров Р.А.
(должность, название организации, ФИО, печать)

Директор ООО «Сфера АйТи» Павлов С.В.
(должность, название организации, ФИО, печать)

Заведующий кафедрой И.С. Иголкин

Разработчики:

Доцент Е.А. Илларионова

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

Целью проведения дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 Документирование инновационной деятельности 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-6	Способен осуществлять поиск, отбор и анализ научно-технической, патентной, правовой информации, проводить инвентаризацию созданных результатов интеллектуальной деятельности, средств индивидуализации и использовать комплект документов по проекту

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	УК-1					
Теория вероятностей и математическая статистика				УК-1				
Информатика и программирование	УК-1	УК-1						
Системный анализ и принятие решений				УК-1				
Программная инженерия						УК-1	УК-1	
Информационные системы и технологии		УК-1	УК-1					
Компьютерная и инженерная графика	УК-1							
Стратегический менеджмент в инновационных организациях							УК-1	
Применение Excel в экономических расчетах		УК-1						
Системы искусственного интеллекта в профессиональной деятельности					УК-1			
Исследование операций и методы оптимизации					УК-1	УК-1		
Технические измерения и приборы			УК-1					
Теория алгоритмов		УК-1						
Делопроизводство				УК-1 ПК-6				
Учебная практика (ознакомительная практика)		УК-1						
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								УК-1 ПК-6
Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы								УК-1 ПК-6

Учебная практика (производственная практика)				ПК-6				
Управление интеллектуальной собственностью							ПК-6	
Информационная безопасность					ПК-6	ПК-6		
Подготовка публичной защиты ВКР								ПК-6

- 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	УК-1			
Теория вероятностей и математическая статистика		УК-1			
Информатика и программирование		УК-1			
Системный анализ и принятие решений			УК-1		
Программная инженерия				УК-1	
Информационные системы и технологии		УК-1			
Компьютерная и инженерная графика		УК-1			
Стратегический менеджмент в инновационных организациях				УК-1	
Применение Excel в экономических расчетах		УК-1			
Системы искусственного интеллекта в профессиональной деятельности			УК-1		
Исследование операций и методы оптимизации			УК-1		
Технические измерения и приборы		УК-1			
Теория алгоритмов		УК-1			
Делопроизводство		УК-1 ПК-6			
Учебная практика (ознакомительная практика)		УК-1			
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена					УК-1 ПК-6
Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					УК-1 ПК-6
Учебная практика (проектная практика)			ПК-6		
Управление интеллектуальной собственностью					ПК-6
Информационная безопасность				ПК-6	
Подготовка публичной защиты ВКР					ПК-6

Этап дисциплины (модуля) в формировании компетенций соответствует:

- для очной формы обучения – 2 семестру;

- для заочной формы обучения – 2 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.Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	Знать: фундаментальные основы высшей математики, включая алгебру, геометрию, математический анализ, теорию вероятностей и основы математической статистики, необходимые для анализа задач, возникающих в практической деятельности Уметь: самостоятельно находить математический аппарат, содержащийся в литературе по строительным наукам, и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи, рассматривать различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки Владеть: первичными навыками использования математического аппарата для выработки системного подхода к решению поставленных задач
	ИУК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Знать: основные понятия информатики, современные средства вычислительной техники, основы алгоритмического языка и технологию составления программ Уметь: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации на компьютере Владеть: навыками системного подхода для решения поставленных задач
ПК-6	ИПК-6.1. Использует актуальную научно-техническую, патентную и правовую информацию по проекту	Знает основные теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности. Умеет мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач. Владеет способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти в управлении социально-экономическими системамиЗнать: особенности обеспечения надежности функционирования систем информационного обеспечения в этой области; классификацию интеллектуальной собственности; систему правовой охраны и управления интеллектуальной собственностью; возможности наличия правовой охраны; правовые основы охраны товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, наименований мест происхождения товара; основы правовой охраны служебной и коммерческой тайны и ноу-хау; государственный стандарт в области патентных исследований; средства и методы патентного поиска; порядок проведения патентного поиска и анализа; правила построения и анализа патентных ландшафтов

		Уметь: грамотно обосновывать наличие правовой охраны и ее возможности; проводить информационно-аналитический поиск с использованием научных публикаций, новостных лент институтов развития, материалов выставок-ярмарок, аналитических и прогнозных докладов, патентных справочных систем (баз данных); Владеть: терминологией в области патентно-лицензионной деятельности; проведение патентного поиска по актуальным направлениям развития науки, техники и технологий в Российской Федерации и за рубежом, входящим в сферу отраслевой специализации организации; построение патентных ландшафтов с целью выявления технологических направлений развития
	ИПК-6.2 Осуществляет инвентаризацию созданных результатов интеллектуальной деятельности	Знать: основные понятия, термины и определения в области управления качеством; методологические основы организации измерений и контроля качества; законодательные и нормативные правовые акты по управлению качеством; организацию и технологию подтверждения соответствия продукции процессов и услуг; физические основы измерений; правила проведения испытаний и приемки продукции Уметь: разработать систему менеджмента в организации; рассчитывать по метрологическим характеристикам средств измерений погрешности прямых и косвенных измерений; разрабатывать структуру системы качества на предприятии применительно к производству конкретного вида строительных материалов, изделий и конструкций; использовать компьютерные технологии для планирования и проведения работ; подготовить документы для сертификации системы качества по стандартам ГОСТ Р ИСО 9000; анализировать данные о качестве продукции и определять причины брака. Владеть: умением грамотно использовать измерительные средства и системы при необходимости; способами оценки по результатам эксперимента статистических оценок результатов измерений и контроля качества; навыками оформления результатов испытаний и принятия соответствующих решений; навыками оформления нормативно-технической документации; навыками проведения аудита

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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания

		компетенции			
1	Тема 1. Значение документирования управленческой деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	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. 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 их 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 каче-	Устный опрос Реферат Тест	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

			ственной 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.		
2	Тема 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	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 пред-	Устный опрос Реферат Контрольная работа	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

			приятиях; принципы организации операционной деятельности организации; основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; роль технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений в функционировании предприятия. 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 их 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-эко-		

			номическими 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.		
3	Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	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. 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 стра-	Устный опрос Кейс	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

			тегических и оперативных управленческих задач; организовывать работу по тактическому планированию деятельности организации, исходя их 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.		
4	Тема 4. Виды документов и их классифика-	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2)	Знает основные теории получения, хранения, обработки, использования информации, актуальные источники инфор-	Устный опрос Тест Кейс	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно»

	ция	ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	мации 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. 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 их 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,		«неудовлетворительно»

			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.		
5	Тема 5. Правила оформления управленческих документов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	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	Устный опрос Контрольная работа Кейс	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

			технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений в функционировании предприятия. 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 их 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.		
6	Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	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. 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 их конкретных потребностей	Устный опрос Кейс	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

			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.		
7	Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	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	Устный опрос Реферат Тест	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

			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. 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 их 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.		
8	Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	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.	Устный опрос Контрольная работа Кейс	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

			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 их 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.		
9	Тема 9. Организация работы с документами	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	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. 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 их конкретных потребностей рынка; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать	Устный опрос Реферат Кейс	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

			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.		
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 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.	в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.	непоследовательно 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,	обнаружено незнание 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	В работе в полной мере использованы	В работе частично использованы	В работе использованы некото-	В работе не использованы результаты исследований и

работе результатов исследований и установленных научных фактов	результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	рые результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	установленных научных фактов по данной теме
дополнительные знания, использованные при написании работы	В работе в полной мере использованы дополнительные знания	В работе частично использованы дополнительные знания	В работе использованы некоторые дополнительные знания	В работе не использованы 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
Закрытее 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 нахожде-	Найденный ответ имеет математические погрешности (или дает ответ не на всю поставленную проблему), но	Найденный ответ имеет математические погрешности (или дает ответ не на всю поставленную проблему), так	Найден неверный ответ

	ния	представлен аргументированный алгоритм (формулы, концепции) его нахождения	как предложенный алгоритм (формулы, концепции) его 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 практического материала	Способен к систематизации и обобщению научного и практического материала и критически его оценивать	Способен к систематизации и обобщению научного и практического материала, но не может критически его оценивать	Способен обобщать научный и практический материал	Не способен к систематизации и обобщению научного и практического 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, синарушением 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. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
9. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
10. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
11. Каково назначение ГОСТ Р 7.0.97-2016?
12. Понятие: «реквизит» документа.
13. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
14. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
15. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
16. Какие реквизиты используются в содержательной части оранизационно-распорядительных документов?
17. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
18. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
19. Как оформить решение?
20. Как оформить постановление?
21. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
22. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
23. Как оформить штатное расписание?

24. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?

25. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?

26. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?

27. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?

28. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?

29. Из каких частей складывается документооборот организации?

30. Каковы этапы работы с входящими документами?

31. Как строится работа с исходящими документами?

32. Какова технология работы с внутренними документами?

33. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?

34. Каков порядок регистрации управленческого документа?

35. Какие существуют виды контроля исполнения документов?

36. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?

37. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.

38. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?

39. Каковы реквизиты номенклатуры дел?

40. Какова содержательная часть номенклатуры дел?

41. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?

42. Каков основной принцип формирования документов в дела?

43. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?

44. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?

45. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации? 83

46. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?

47. Какие документы входят в состав документации по кадрам?

48. Что такое трудовой контракт?

49. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?

50. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?

51. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?

52. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?

53. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?

54. Каковы сроки хранения приказов?

55. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?

56. Каков порядок формирования и хранения личных дел?

57. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
58. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
59. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?

3.2. Примерный перечень тем рефератов:

1. Роль и возможности ПК в современном документационном обеспечении управления.
2. Экспертиза ценности документов
3. Подготовка дел к архивному хранению.
4. Порядок выделения к уничтожению дел с истекшим сроком давности
5. Документооборот в информационном обеспечении управления
6. Современные способы и техника создания документов.
7. Общая характеристика и виды организационных технических средств.
8. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.
9. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.
10. Правила и порядок тиражирования документов.
11. Автоматизированные системы документооборота
12. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
13. Документация трудовых отношений в кадровых службах
14. Правила хранения кадровой документации.
15. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению документов
16. Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности
17. Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях
18. История документов
19. Основные направления и методы совершенствования документационного обеспечения управления организацией
20. Техническое документирование
21. Документационное обеспечение управления за рубежом
22. Архивное хранение документов
23. Оформление документов коллегиальных органов управления
24. Организация работы отдела по работе с документами
25. Документационное обеспечение управления на разных этапах жизненного цикла организации

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-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	16	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
2	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	17	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
3	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	18	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
4	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	19	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
5	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	20	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
6	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	21	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
7	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	22	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
8	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	23	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2

9	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	24	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
10	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	25	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
11	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	26	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
12	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	27	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
13	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	28	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
14	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	29	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
15	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	30	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2

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-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	11	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
2	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	12	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
3	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	13	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
4	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	14	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
5	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	15	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
6	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	16	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
7	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	17	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
8	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1	18	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1

		ИПК-6.2			ИПК-6.2
9	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	19	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
10	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	20	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2

Ключ ответов к заданиям открытого типа

№ вопроса	Верный ответ
1	Функции, присущие следующим документам: 1. Конституция Российской Федерации - правовая 2. берестяная грамота - исторического источника 3. журнал успеваемости - учетная 4. приказ о приеме на работу - управленческая 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	Научно-исследовательский институт стали и сплавов ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА 15.08.2024 № 1 Москва Заседания совета института Председатель - В. М. Котов Секретарь - О. К. Дубровская Присутствовали: 27 человек (список прилагается) ПОВЕСТКА ДНЯ: 2. О назначении директора центра. Выступление В. М. Котова. 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. Председатель В. М. Котов

	Секретарь О.К. Дубровская Верно Секретарь *личная подпись* О.К. Дубровская 21.08.2024
8	В документе не указано лицо, осуществляющее контроль за исполнением настоящего приказа.
9	ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ Заместителю генерального директора А. С. Юркову ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 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 *личная подпись* Ф.М. Литвинов
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. Роль информации в управленческой деятельности организации, основные требовании к информации
2. Структура и содержание договора купли-продажи товаров.
3. Классификация управленческой информации;
4. Сбор информации о деловом партнере.
5. Технология подготовки и заключения коммерческого соглашения.
6. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.
7. Режим коммерческой тайны. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну
8. Документ и его функции,
9. Документирование основ управления
10. Обязанности и права обладателя информации, содержащей коммерческую тайну.
11. Унифицированная система документации.
12. Особенности архивного хранения документов.
13. Основные государственные стандарты на документацию.
14. Автоматизация документационных процессов.
15. Унифицированные системы документации.
16. Документы личного дела работника.
17. Понятие о документе.
18. Функции документов.
19. Материальные носители информации.
20. Свойства документа.
21. Документы, определяющие разделение труда и трудовые отношения.
22. Унификация и стандартизация документов.
23. Классификация управленческой информации.
24. Номенклатура дел.
25. Регистрация документов с помощью «Номенклатуры дел»
26. Способы документирования.
27. Этапы развития информационных технологий и средств информационных коммуникаций.
28. Документы личного дела работника.
29. Работа с визитными карточками.
30. Организация приемов и презентаций.
31. Организация деловых встреч и совещаний.
32. Требования к распорядку дня работников офиса, руководителя.

33. Затраты времени на документационные работы.
34. Технические средства подготовки документов.
35. Технические средства транспортирования документов.
36. Технические средства регистрации и построения учетно-справочного аппарата.
37. Технические средства контроля за исполнением документов.
38. Технические средства формирования и использования дел.
39. Правила этикета общения по телефону.
40. Организация работы с документами

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-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	16	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
2	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	17	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
3	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	18	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
4	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	19	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
5	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1	20	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1

		ИПК-6.2			ИПК-6.2
6	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	21	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
7	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	22	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
8	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	23	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
9	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	24	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
10	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	25	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
11	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	26	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
12	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	27	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
13	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	28	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
14	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	29	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
15	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1	30	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1

		ИПК-6.2			ИПК-6.2

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 ор-	А	один-два раза в год; один раз в квартал

	ганизации		
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-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	11	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
2	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	12	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
3	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	13	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
4	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	14	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
5	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	15	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
6	УК-1	ИУК-1.1 ИУК-1.2	16	УК-1	ИУК-1.1 ИУК-1.2

	ПК-6	ИПК-6.1 ИПК-6.2		ПК-6	ИПК-6.1 ИПК-6.2
7	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	17	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
8	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	18	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
9	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	19	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2
10	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2	20	УК-1 ПК-6	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИПК-6.1 ИПК-6.2

Ключ ответов к заданиям открытого типа

№ вопроса	Верный ответ
1	Функции, присущие следующим документам: 1. Конституция Российской Федерации - правовая 2. берестяная грамота - исторического источника 3. журнал успеваемости - учетная 4. приказ о приеме на работу - управленческая 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	Научно-исследовательский институт стали и сплавов ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА 15.08.2024 № 1 Москва Заседания совета института Председатель - В. М. Котов Секретарь - О. К. Дубровская Присутствовали: 27 человек (список прилагается) ПОВЕСТКА ДНЯ: 2. О назначении директора центра. Выступление В. М. Котова.

	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. Председатель В. М. Котов Секретарь О.К. Дубровская Верно Секретарь *личная подпись* О.К. Дубровская 21.08.2024
8	В документе не указано лицо, осуществляющее контроль за исполнением настоящего приказа.
9	ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ Заместителю генерального директора А. С. Юркову ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 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 *личная подпись* Ф.М. Литвинов
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 пере-

	писки.
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?

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.