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 11:03:21 +03'00'

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Б1.В.ДВ.01.02 Делопроизводство
(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.

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.01.02 Делопроизводство является достижение следующих результатов обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для 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						
Документирование инновационной деятельности				УК-1 ПК-6				
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
Управление интеллектуальной собственностью							ПК-6	
Информационная безопасность					ПК-6	ПК-6		
Учебная практика (проектная практика)				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	УК-1			
Системный анализ и принятие решений			УК-1		
Программная инженерия			УК-1		
Информационные системы и технологии		У-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			
Документирование инновационной деятельности		УК-1 ПК-6			
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
Управление интеллектуальной собственностью					ПК-6
Информационная безопасность				ПК-6	
Учебная практика (проектная практика)			ПК-6		
Подготовка публичной защиты ВКР					ПК-6

Этап дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.01.02 Делопроизводство соответствует:

- для очной формы обучения – 4 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. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для поставленных задач	**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

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
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	**ИПК 6.1** Использует актуальную научно-техническую, патентную и правовую информацию по проекту	Знать: 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

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
		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, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
1	Тема 1. Нормативно-правовая база современного делопроизводства в РФ.	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2.) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	Знать: – особенности применения современных информационных технологий и программных средств в сфере обеспечения экономической безопасности; – информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, применяемые хозяйствующими субъектами для решения задач обеспечения экономической безопасности на современном этапе; – способы сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач; – основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, современные принципы	Тест	Отлично Хорошо Удовлетворительно Неудовлетворительно

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			работы с деловой информацией; – основные понятия, свойства, классификацию и этапы развития информационных технологий и систем, современные принципы работы с информационно-коммуникационными технологиями, методы и средства управления информацией и управление с помощью информации в целях обеспечения экономической безопасности; – основные принципы работы информационных технологий и систем для обеспечения экономической безопасности; – особенности обеспечения информационной безопасности. Уметь: – выбирать современные информационные технологии и программные средства для решения задач по обеспечению экономической безопасности; – использовать основные пакеты прикладных программ для решения технико-экономических задач, планирования, прогнозирования, а также разработки и управления проектом; – использовать корпоративные информационные системы, системы электронного документооборота, базы данных, сетевые информационные		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			технологии и глобальную сеть Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач в целях обеспечения экономической безопасности; – применять современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач экономической безопасности хозяйствующего субъекта; – понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач обеспечения информационной безопасности; – использовать информационно-коммуникационные технологии в экономической сфере деятельности предприятий или организаций; – использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: – навыками работы с пакетами прикладных программ для решения технико-экономических задач, планирования, прогнозирования, а также разработки и управления проектом; – навыками работы с корпоративными		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			информационными системами, системами электронного документооборота, базами данных, сетевыми информационными технологиями и глобальной сетью Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач; – навыками работы с современными программными средствами для поиска информации, информационными технологиями автоматизации расчетов для обеспечения экономической безопасности; – принципами работы современных информационных технологий с учетом обеспечения информационной безопасности – навыками работы с современными информационными технологиями для автоматизации процессов обеспечения экономической безопасности; – принципами работы современных информационных технологий с учетом обеспечения информационной безопасности – навыками работы с современными информационными технологиями для автоматизации процессов обеспечения экономической безопасности.		
2	**Тема 2.**	УК-1	Знать:	Устный опрос	Отлично

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
	Унификация и стандартизация управленческих документов.	(ИУК-1.1, ИУК-1.2.) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	– особенности применения современных информационных технологий и программных средств в сфере обеспечения экономической безопасности; – информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, применяемые хозяйствующими субъектами для решения задач обеспечения экономической безопасности на современном этапе; – способы сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач; – основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, современные принципы работы с деловой информацией; – основные понятия, свойства, классификацию и этапы развития информационных технологий и систем, современные принципы работы с информационно-коммуникационными технологиями, методы и средства управления информацией и управление с помощью информации в целях обеспечения экономической		Хорошо Удовлетворительно Неудовлетворительно

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			безопасности; – основные принципы работы информационных технологий и систем для обеспечения экономической безопасности; – особенности обеспечения информационной безопасности. Уметь: – выбирать современные информационные технологии и программные средства для решения задач по обеспечению экономической безопасности; – использовать основные пакеты прикладных программ для решения технико-экономических задач, планирования, прогнозирования, а также разработки и управления проектом; – использовать корпоративные информационные системы, системы электронного документооборота, базы данных, сетевые информационные технологии и глобальную сеть Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач в целях обеспечения экономической безопасности; – применять современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач экономической безопасности		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			хозяйствующего субъекта; – понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач обеспечения информационной безопасности; – использовать информационно-коммуникационные технологии в экономической сфере деятельности предприятий или организаций; – использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: – навыками работы с пакетами прикладных программ для решения технико-экономических задач, планирования, прогнозирования, а также разработки и управления проектом; – навыками работы с корпоративными информационными системами, системами электронного документооборота, базами данных, сетевыми информационными технологиями и глобальной сетью Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач; – навыками работы с современными программными средствами для поиска информации, информационными		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			технологиями автоматизации расчетов для обеспечения экономической безопасности; – принципами работы современных информационных технологий с учетом обеспечения информационной безопасности – навыками работы с современными информационными технологиями для автоматизации процессов обеспечения экономической безопасности; – принципами работы современных информационных технологий с учетом обеспечения информационной безопасности – навыками работы с современными информационными технологиями для автоматизации процессов обеспечения экономической безопасности.		
3	**Тема 3. Организационно-распорядительные документы: состав, оформление и процедура подготовки.**	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2.) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	Знать: – особенности применения современных информационных технологий и программных средств в сфере обеспечения экономической безопасности; – информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, применяемые хозяйствующими субъектами для решения задач обеспечения экономической	Устный опрос	Отлично Хорошо Удовлетворительно Неудовлетворительно

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			безопасности на современном этапе; – способы сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач; – основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, современные принципы работы с деловой информацией; – основные понятия, свойства, классификацию и этапы развития информационных технологий и систем, современные принципы работы с информационно-коммуникационными технологиями, методы и средства управления информацией и управление с помощью информации в целях обеспечения экономической безопасности; – основные принципы работы информационных технологий и систем для обеспечения экономической безопасности; – особенности обеспечения информационной безопасности. Уметь: – выбирать современные информационные технологии и программные средства для решения задач по обеспечению		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			экономической безопасности; – использовать основные пакеты прикладных программ для решения технико-экономических задач, планирования, прогнозирования, а также разработки и управления проектом; – использовать корпоративные информационные системы, системы электронного документооборота, базы данных, сетевые информационные технологии и глобальную сеть Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач в целях обеспечения экономической безопасности; – применять современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач экономической безопасности хозяйствующего субъекта; – понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач обеспечения информационной безопасности; – использовать информационно-коммуникационные технологии в экономической сфере деятельности предприятий или		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			организаций; – использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: – навыками работы с пакетами прикладных программ для решения технико-экономических задач, планирования, прогнозирования, а также разработки и управления проектом; – навыками работы с корпоративными информационными системами, системами электронного документооборота, базами данных, сетевыми информационными технологиями и глобальной сетью Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач; – навыками работы с современными программными средствами для поиска информации, информационными технологиями автоматизации расчетов для обеспечения экономической безопасности; – принципами работы современных информационных технологий с учетом обеспечения информационной безопасности – навыками работы с современными информационными технологиями для автоматизации процессов обеспечения		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			экономической безопасности; – принципами работы современных информационных технологий с учетом обеспечения информационной безопасности – навыками работы с современными информационными технологиями для автоматизации процессов обеспечения экономической безопасности.		
4	**Тема 4. Документооборот в организации: виды, принципы организации и пути оптимизации.**	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2.) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	Знать: – особенности применения современных информационных технологий и программных средств в сфере обеспечения экономической безопасности; – информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, применяемые хозяйствующими субъектами для решения задач обеспечения экономической безопасности на современном этапе; – способы сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач; – основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, современные принципы	Доклад	Отлично Хорошо Удовлетворительно Неудовлетворительно

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			работы с деловой информацией; – основные понятия, свойства, классификацию и этапы развития информационных технологий и систем, современные принципы работы с информационно-коммуникационными технологиями, методы и средства управления информацией и управление с помощью информации в целях обеспечения экономической безопасности; – основные принципы работы информационных технологий и систем для обеспечения экономической безопасности; – особенности обеспечения информационной безопасности. Уметь: – выбирать современные информационные технологии и программные средства для решения задач по обеспечению экономической безопасности; – использовать основные пакеты прикладных программ для решения технико-экономических задач, планирования, прогнозирования, а также разработки и управления проектом; – использовать корпоративные информационные системы, системы электронного документооборота, базы данных, сетевые информационные		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			технологии и глобальную сеть Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач в целях обеспечения экономической безопасности; – применять современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач экономической безопасности хозяйствующего субъекта; – понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач обеспечения информационной безопасности; – использовать информационно-коммуникационные технологии в экономической сфере деятельности предприятий или организаций; – использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: – навыками работы с пакетами прикладных программ для решения технико-экономических задач, планирования, прогнозирования, а также разработки и управления проектом; – навыками работы с корпоративными		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			информационными системами, системами электронного документооборота, базами данных, сетевыми информационными технологиями и глобальной сетью Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач; – навыками работы с современными программными средствами для поиска информации, информационными технологиями автоматизации расчетов для обеспечения экономической безопасности; – принципами работы современных информационных технологий с учетом обеспечения информационной безопасности – навыками работы с современными информационными технологиями для автоматизации процессов обеспечения экономической безопасности; – принципами работы современных информационных технологий с учетом обеспечения информационной безопасности – навыками работы с современными информационными технологиями для автоматизации процессов обеспечения экономической безопасности.		
5	Тема 5.	УК-1	Знать:	Проблемно-	Отлично

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
	Номенклатура дел: назначение, правила составления и практическое применение.	(ИУК-1.1, ИУК-1.2.) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	– особенности применения современных информационных технологий и программных средств в сфере обеспечения экономической безопасности; – информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, применяемые хозяйствующими субъектами для решения задач обеспечения экономической безопасности на современном этапе; – способы сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач; – основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, современные принципы работы с деловой информацией; – основные понятия, свойства, классификацию и этапы развития информационных технологий и систем, современные принципы работы с информационно-коммуникационными технологиями, методы и средства управления информацией и управление с помощью информации в целях обеспечения экономической	аналитическое задание	Хорошо Удовлетворительно Неудовлетворительно

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			безопасности; – основные принципы работы информационных технологий и систем для обеспечения экономической безопасности; – особенности обеспечения информационной безопасности. Уметь: – выбирать современные информационные технологии и программные средства для решения задач по обеспечению экономической безопасности; – использовать основные пакеты прикладных программ для решения технико-экономических задач, планирования, прогнозирования, а также разработки и управления проектом; – использовать корпоративные информационные системы, системы электронного документооборота, базы данных, сетевые информационные технологии и глобальную сеть Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач в целях обеспечения экономической безопасности; – применять современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач экономической безопасности		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			хозяйствующего субъекта; – понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач обеспечения информационной безопасности; – использовать информационно-коммуникационные технологии в экономической сфере деятельности предприятий или организаций; – использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: – навыками работы с пакетами прикладных программ для решения технико-экономических задач, планирования, прогнозирования, а также разработки и управления проектом; – навыками работы с корпоративными информационными системами, системами электронного документооборота, базами данных, сетевыми информационными технологиями и глобальной сетью Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач; – навыками работы с современными программными средствами для поиска информации, информационными		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			технологиями автоматизации расчетов для обеспечения экономической безопасности; – принципами работы современных информационных технологий с учетом обеспечения информационной безопасности – навыками работы с современными информационными технологиями для автоматизации процессов обеспечения экономической безопасности; – принципами работы современных информационных технологий с учетом обеспечения информационной безопасности – навыками работы с современными информационными технологиями для автоматизации процессов обеспечения экономической безопасности.		
6	Тема 6. Организация оперативного хранения документов и формирование дел.	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2.) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	Знать: – особенности применения современных информационных технологий и программных средств в сфере обеспечения экономической безопасности; – информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, применяемые хозяйствующими субъектами для решения задач обеспечения экономической	Устный опрос	Отлично Хорошо Удовлетворительно Неудовлетворительно

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			безопасности на современном этапе; – способы сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач; – основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, современные принципы работы с деловой информацией; – основные понятия, свойства, классификацию и этапы развития информационных технологий и систем, современные принципы работы с информационно-коммуникационными технологиями, методы и средства управления информацией и управление с помощью информации в целях обеспечения экономической безопасности; – основные принципы работы информационных технологий и систем для обеспечения экономической безопасности; – особенности обеспечения информационной безопасности. Уметь: – выбирать современные информационные технологии и программные средства для решения задач по обеспечению		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			экономической безопасности; – использовать основные пакеты прикладных программ для решения технико-экономических задач, планирования, прогнозирования, а также разработки и управления проектом; – использовать корпоративные информационные системы, системы электронного документооборота, базы данных, сетевые информационные технологии и глобальную сеть Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач в целях обеспечения экономической безопасности; – применять современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач экономической безопасности хозяйствующего субъекта; – понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач обеспечения информационной безопасности; – использовать информационно-коммуникационные технологии в экономической сфере деятельности предприятий или		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			организаций; – использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: – навыками работы с пакетами прикладных программ для решения технико-экономических задач, планирования, прогнозирования, а также разработки и управления проектом; – навыками работы с корпоративными информационными системами, системами электронного документооборота, базами данных, сетевыми информационными технологиями и глобальной сетью Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач; – навыками работы с современными программными средствами для поиска информации, информационными технологиями автоматизации расчетов для обеспечения экономической безопасности; – принципами работы современных информационных технологий с учетом обеспечения информационной безопасности – навыками работы с современными информационными технологиями для автоматизации процессов обеспечения		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			экономической безопасности; – принципами работы современных информационных технологий с учетом обеспечения информационной безопасности – навыками работы с современными информационными технологиями для автоматизации процессов обеспечения экономической безопасности.		
7	Тема 7. Экспертиза ценности документов и подготовка их к передаче в архив.	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2.) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	Знать: – особенности применения современных информационных технологий и программных средств в сфере обеспечения экономической безопасности; – информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, применяемые хозяйствующими субъектами для решения задач обеспечения экономической безопасности на современном этапе; – способы сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач; – основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, современные принципы	Контрольная работа	Отлично Хорошо Удовлетворительно Неудовлетворительно

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			работы с деловой информацией; – основные понятия, свойства, классификацию и этапы развития информационных технологий и систем, современные принципы работы с информационно-коммуникационными технологиями, методы и средства управления информацией и управление с помощью информации в целях обеспечения экономической безопасности; – основные принципы работы информационных технологий и систем для обеспечения экономической безопасности; – особенности обеспечения информационной безопасности. Уметь: – выбирать современные информационные технологии и программные средства для решения задач по обеспечению экономической безопасности; – использовать основные пакеты прикладных программ для решения технико-экономических задач, планирования, прогнозирования, а также разработки и управления проектом; – использовать корпоративные информационные системы, системы электронного документооборота, базы данных, сетевые информационные		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			технологии и глобальную сеть Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач в целях обеспечения экономической безопасности; – применять современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач экономической безопасности хозяйствующего субъекта; – понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач обеспечения информационной безопасности; – использовать информационно-коммуникационные технологии в экономической сфере деятельности предприятий или организаций; – использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: – навыками работы с пакетами прикладных программ для решения технико-экономических задач, планирования, прогнозирования, а также разработки и управления проектом; – навыками работы с корпоративными		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			информационными системами, системами электронного документооборота, базами данных, сетевыми информационными технологиями и глобальной сетью Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач; – навыками работы с современными программными средствами для поиска информации, информационными технологиями автоматизации расчетов для обеспечения экономической безопасности; – принципами работы современных информационных технологий с учетом обеспечения информационной безопасности – навыками работы с современными информационными технологиями для автоматизации процессов обеспечения экономической безопасности; – принципами работы современных информационных технологий с учетом обеспечения информационной безопасности – навыками работы с современными информационными технологиями для автоматизации процессов обеспечения экономической безопасности.		
8	Тема 8.	УК-1	Знать:		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
	Электронный документооборот и цифровизация делопроизводственных процессов.	(ИУК-1.1, ИУК-1.2.) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	– особенности применения современных информационных технологий и программных средств в сфере обеспечения экономической безопасности; – информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, применяемые хозяйствующими субъектами для решения задач обеспечения экономической безопасности на современном этапе; – способы сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач; – основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, современные принципы работы с деловой информацией; – основные понятия, свойства, классификацию и этапы развития информационных технологий и систем, современные принципы работы с информационно-коммуникационными технологиями, методы и средства управления информацией и управление с помощью информации в целях обеспечения экономической		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			безопасности; – основные принципы работы информационных технологий и систем для обеспечения экономической безопасности; – особенности обеспечения информационной безопасности. Уметь: – выбирать современные информационные технологии и программные средства для решения задач по обеспечению экономической безопасности; – использовать основные пакеты прикладных программ для решения технико-экономических задач, планирования, прогнозирования, а также разработки и управления проектом; – использовать корпоративные информационные системы, системы электронного документооборота, базы данных, сетевые информационные технологии и глобальную сеть Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач в целях обеспечения экономической безопасности; – применять современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач экономической безопасности		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			хозяйствующего субъекта; – понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач обеспечения информационной безопасности; – использовать информационно-коммуникационные технологии в экономической сфере деятельности предприятий или организаций; – использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: – навыками работы с пакетами прикладных программ для решения технико-экономических задач, планирования, прогнозирования, а также разработки и управления проектом; – навыками работы с корпоративными информационными системами, системами электронного документооборота, базами данных, сетевыми информационными технологиями и глобальной сетью Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач; – навыками работы с современными программными средствами для поиска информации, информационными		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
			технологиями автоматизации расчетов для обеспечения экономической безопасности; – принципами работы современных информационных технологий с учетом обеспечения информационной безопасности – навыками работы с современными информационными технологиями для автоматизации процессов обеспечения экономической безопасности; – принципами работы современных информационных технологий с учетом обеспечения информационной безопасности – навыками работы с современными информационными технологиями для автоматизации процессов обеспечения экономической безопасности		
ИТОГО			Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации	Шкала оценивания
			Экзамен	Письменный ответ на билет	«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 доклада

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
полнота изложения	Доклад является информативным, объективно передаёт исходную информацию, а также корректно оценивает	Не раскрыты отдельные вопросы	Тема раскрыта частично	Тема раскрыта не полностью

	материал, содержащийся в первоисточнике			
степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов	В работе в полной мере использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе частично использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе использованы некоторые результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе не использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме
дополнительные знания, использованные 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	Доклад оформлен правильно	Незначительные ошибки в оформлении	Грубые ошибки в оформлении	Доклад оформлен неправильно
соответствие доклада стандартным требованиям	Доклад полностью соответствует стандартам	Доклад соответствует стандартам, но допущены незначительные отступления	Доклад частично соответствует стандартам	Доклад 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	Большая часть представленных	Представлена часть (менее 50% от	Дополнения не представлены

	являются правильными	дополнений (более 60% от общего объема правильных ответов) являются правильными	общего объема правильных ответов) правильных дополнений	
Открытые тесты с открытым изложением ответов	Найдено верное решение и представлен аргументированный алгоритм (формулы, концепции) его нахождения	Найденный ответ имеет математические погрешности (или дает ответ не на всю поставленную проблему), но представлен аргументированный алгоритм (формулы, концепции) его нахождения	Найденный ответ имеет математические погрешности (или дает ответ не на всю поставленную проблему), так как предложенный алгоритм (формулы, концепции) его нахождения не соответствует в полной мере поставленному заданию. Либо ответ представлен правильно, но нет его логического обоснования	Найден неверный ответ

Шкала оценивания проблемно-аналитического задания

Критерий оценки	**Оценка**			
	отлично	**Хорошо**	**удовлетворительно**	**неудовлетворительно**
Подбор информационного источника для анализа	Использует для анализа как рекомендованные источники информации преподавателем, так и самостоятельно подобранные источники	Использует для анализа более одного рекомендованного преподавателем источника информации	Использует для анализа только один рекомендованный преподавателем источник информации	Отсутствуют ссылки на источники информации, необходимые для анализа
Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию	Предоставляет ответы на все поставленные вопросы	Допускает неточности при ответе на вопросы	Отвечает только на один поставленный вопрос	Отсутствуют ответы на вопросы
Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумевающейся)	Демонстрирует полные ответы на все поставленные вопросы	Допускает ошибки в ответах на поставленные вопросы	Называет один требуемый факт подразумевающейся информации	Отсутствуют ответы на вопросы
Ответы на оценочные вопросы (отвечая	Аргументировано отвечает на поставленные	Допускает ошибки в аргументации	Приводит только одно доказательство критерия оценки	Аргументация и ответы отсутствуют

на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов)	вопросы, приводя критерии оценки в явления в задании	критериев явления задания	явления в задании	
Наглядность и иллюстративность примеров	Раскрывает на примерах изученные теоретические положения	Допускает ошибки в примерах по изученным теоретическим положениям	Испытывает затруднения при иллюстрации примерами теоретических положений	Не демонстрирует наглядность и иллюстративность примеров
Доказательство собственных утверждений	Демонстрирует убедительные доказательства собственных суждений и выводов по решению поставленных задач в задании	Допускает неточности при доказательстве собственных суждений по выполнению задания	Испытывает затруднения при доказательстве собственных суждений по выполнению задания	Не приводит ни одного из аналитических фактов доказательства собственных суждений по выводам задания
Общий аналитический вывод по заданию	Представляет обоснованный вывод по заданию с указанием всех составляющих проведенного аналитического исследования	Допускает некоторые неточности при раскрытии составляющих проведенного аналитического исследования, составляющих вывод по заданию	Приводит вывод, носящий краткий характер и затруднительный для понимания	Отсутствует вывод по заданию

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,	самостоятелен в суждениях, не использует творческий	Частично самостоятелен в суждениях	Не самостоятелен в суждениях

	использует творческий подход	подход		
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

Шкала оценивания задачи

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Понимание ситуации, находящейся в основе решения задачи	Самостоятельно вникает в сущность ситуации, находящуюся в основе решения задачи	Понимает ситуацию, находящуюся в основе решения задачи с наводящими указаниями	Делает определённые ошибки в понимании ситуации, находящейся в основе решения задачи	Неверно понимает ситуацию, находящуюся в основе решения задачи
Знание необходимых расчетных методик и формул	Применяет теоретический материал для поиска необходимых расчетных методик и формул	Находит соответствующие заданию расчетные методики и формулы с наводящими указаниями	Находит соответствующие заданию расчетные методики и формулы	Не знает необходимые расчетные методики и формулы, не может найти их в готовом теоретическом материале
Правильность хода рассуждений	Ход рассуждений не содержит ошибок	Ход рассуждений меняет по мере получения наводящих	Ход рассуждений содержит определенные	Не может рассуждать по поводу выполнения

		указаний.	ошибки.	задания или ход рассуждений содержит грубые ошибки.
Применение формул или алгоритма действий для решения многошаговых заданий	Может решать многошаговые задания с использованием нескольких формул, или нескольких алгоритмов действий	Решает только одношаговые задачи с наводящими указаниями по использованию формул или алгоритмов действий	В применения формул или алгоритма действий решает только простые задачи, подставляя значения в имеющуюся формулу или	Не может высказать никаких предположений о том, как применять готовые формулы или алгоритма действий
Понимание логики и многовариантности развития событий	Рассматривает несколько сценариев развития событий и правильно анализирует их, находя нужные решения	Рассматривает только один сценарий развития событий и анализирует их с некоторыми недостатками	Не всегда понимает, как будут развиваться события в дальнейшем и анализирует их с наводящими указаниями	Делает неверные выводы по дальнейшему развитию событий.
Решение задачи с изменением ситуации, находящейся в основе решения	Самостоятельно вникает в сущность изменения ситуации, находящуюся в основе решения задачи	Понимает изменение ситуации, находящейся в основе решения задачи с наводящими указаниями	Делает определенные ошибки в понимании изменений ситуации, находящейся в основе решения задачи	Неверно понимает изменения в ситуацию, находящуюся в основе решения задачи
Последовательность в определении шагов выполнения задачи	Строгая последовательность в определении шагов выполнения задания	Несущественное нарушение последовательности в определении шагов выполнения задания	Существенное нарушение последовательности в определении шагов выполнения задания	Непоследовательность в определении
Умение самостоятельно составить задачу по заданной теме	Самостоятельно и правильно составляет задачу по теме	Составляет задачу по теме с наводящими указаниями	Составляет задачу по теме по образцу	Не может самостоятельно составить задачу

Шкала оценивания расчётно-графической работы

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Понимание, какое явление, процесс, ситуацию, отражает графический материал	Самостоятельно проанализирован графический материал	Проанализирован графический материал с незначительными ошибками	Проанализирован графический материал с грубыми ошибками	Понимает, какое явление, процесс, ситуацию отражает графический материал
Представление задания на основе формул, таблиц в графической форме	Представляет задание на основе формул, таблиц в графической форме самостоятельно	Представляет задание на основе формул, таблиц в графической форме с незначительными затруднениями	Представляет задание на основе формул, таблиц в графической форме со значительными затруднениями	Не умеет представлять задание на основе формул, таблиц в графической форме
Использование	Легко	Пользуется	Понимает основы	Не понимает основ

графических методов выполнения заданий	ориентируется в использовании графических методов выполнения заданий	графическими методами выполнения заданий с незначительными затруднениями	использования графических методов выполнения заданий	использования графических методов выполнения заданий
Умение выбора нужных стратегий выполнения графического задания	Умеет выбрать нужные стратегий выполнения графического задания	Выбирает стратегии выполнения графического задания с незначительными ошибками	Выбирает стратегии выполнения графического задания со значительными ошибками	Не может выбрать никакие стратегии выполнения графического задания
Построение графического материала с последующим объяснением и выводами	Самостоятельно построен графический материал с последующим объяснением и анализом и выводами	Построен графический материал с наводящими указаниями , последующие выводы с некоторыми неточностями	В построении графического материала допущены некоторые ошибки, но ход рассуждений частично правильный	В построении графического материала допущены грубые ошибки
Умение дополнить или видоизменить графический материал с последующим объяснением и выводами	Задание на дополнение или изменение графического материала с последующим объяснением и анализом и выводами выполнено	Графический материал дополнен и видоизменен в значительной степени, рассуждает по поводу задания, приводя некоторые аргументы	Графический материал частично дополнен и видоизменен, объясняет выполнение задания с затруднениями	Дополнение, изменение графика (диаграммы, матрицы) не представлены
Выполнение графического задания с различными сценариями развития событий и возможных решений	Выполняет подобные задания, приводя несколько сценариями развития событий и возможных решений	Выполняет подобные задания с незначительными затруднениями, приводит не более двух сценариев	Выполняет подобные задания со значительными затруднениями даже для одного сценария	Не может выполнять подобные задания

Критерии оценивания ответа на экзамене:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал знание основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образование, умение показать уровень сформированности практических профессиональных умений и навыков, способность четко и аргументировано отвечать на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал недостаточно полное знание основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образование, проявил неявное умение продемонстрировать уровень сформированности практических профессиональных умений и навыков, давал не всегда четкие и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал неглубокие знания основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образование, а также испытывал существенные затруднения при ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал отсутствие знаний основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образование при ответе на вопросы билета.

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

1 ЭТАП – Текущий контроль освоения дисциплины

3.1. «Вопросы для устного опроса»:

1. Дайте определение современного делопроизводства. Каковы его основные цели и задачи в организации?
2. Что понимается под нормативно-методической базой делопроизводства? Назовите основные уровни этой базы в РФ.
3. Какой федеральный закон является фундаментальным для признания юридической силы электронного документа? Какие условия при этом должны соблюдаться?
4. Объясните разницу между унификацией и стандартизацией документов. Какой нормативный документ устанавливает современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов?
5. Что такое реквизит документа? Перечислите обязательные реквизиты для такого распорядительного документа, как приказ.
6. Опишите состав и назначение организационных документов. Чем отличается устав от положения об организации?
7. В чем заключается ключевое различие между приказом и распоряжением? В каких ситуациях уместно использование каждого из этих документов?
8. Опишите стандартный порядок подготовки проекта распорядительного документа (приказа) от инициативы до регистрации.
9. Что такое документооборот? Опишите основные потоки документов в организации (входящие, исходящие, внутренние).
10. Каковы основные принципы организации документооборота? Какой принцип предполагает движение документов по кратчайшим маршрутам?
11. Что такое регистрация документа и какие цели она преследует? Почему нельзя регистрировать документы простой нумерацией с начала года?
12. Дайте определение номенклатуры дел. Какие три основные функции она выполняет в организации?
13. Опишите структуру номенклатуры дел. Что такое индекс дела и как он формируется?
14. Какова роль номенклатуры дел в процессе подготовки документов к архивному хранению?
15. Что подразумевается под формированием дел? Какие основные правила необходимо соблюдать при этом процессе?
16. Что такое экспертиза ценности документов и кто ее проводит в организации? На основании какого документа определяются сроки хранения?
17. Какие документы подлежат постоянному хранению, а какие могут быть уничтожены после истечения сроков хранения?

18. Опишите процедуру оформления обложки дела постоянного срока хранения. Какие сведения на ней указываются?
19. Что такое система электронного документооборота (СЭД)? Каковы ее ключевые преимущества перед бумажным документооборотом?
20. Как обеспечивается юридическая сила электронного документа в СЭД? Какую роль играет электронная подпись?
21. Что такое электронный архив и каковы требования к его организации для обеспечения сохранности электронных документов?
22. Каковы основные этапы перевода документооборота организации в электронную форму? С какими сложностями можно столкнуться?
23. В чем заключаются основные проблемы обеспечения конфиденциальности и защиты информации в электронном делопроизводстве?
24. Какие современные тенденции и перспективы развития делопроизводства (цифровизация, искусственный интеллект) вы можете назвать?
25. Почему грамотно поставленное делопроизводство считается важным фактором повышения эффективности управления организацией в целом?

3.2. Примерный перечень тем докладов:

1. Эволюция делопроизводства в России: от приказов до цифровой эры
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016: современные требования к оформлению управленческих документов
3. Организационные документы как основа структуры и деятельности предприятия
4. Распорядительные документы: виды и особенности оформления
5. Информационно-справочные документы в управленческой коммуникации
6. Оптимизация документооборота в организации
7. Номенклатура дел как инструмент организации работы с документами
8. Экспертиза ценности документов: теория и практика
9. Подготовка документов к передаче в архив
10. Системы электронного документооборота: обзор рынка и критерии выбора
11. Юридическая сила электронного документа: правовые аспекты
12. Организация электронного архива
13. Цифровая трансформация делопроизводства
14. Зарубежный опыт организации делопроизводства
15.Делопроизводство в органах государственной власти
16. Корпоративная культура и делопроизводство
17. Обеспечение конфиденциальности при работе с документами
18. Профессия "Специалист по ДОУ": современные требования
19. Особенности делопроизводства в кадровой службе
20. Документационное обеспечение управленческой деятельности

Задания закрытого типа (Тестовые задания)

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

Общие критерии оценивания

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	13	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
2	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	14	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
3	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2)	15	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2)

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
	ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)		ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
4	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	16	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
5	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	17	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
6	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	18	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
7	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	19	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
8	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	20	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
9	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	21	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
10	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	22	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
11	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	23	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
12	УК-1 (ИУК-1.1,	24	УК-1 (ИУК-1.1,

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
	ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)		ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	Б	13	Б
2	Б	14	Б
3	Б	15	В
4	Б	16	Б
5	Б	17	Б
6	Б	18	Б
7	В	19	Б
8	Г	20	В
9	Г	21	Б
10	А	22	Б
11	В	23	Б
12	Б	24	В

Тема 1. Нормативно-правовая база современного делопроизводства в РФ

Задание №1

Какой из перечисленных нормативных актов является основополагающим в сфере регулирования делопроизводства и архивного дела в РФ?

а) Трудовой кодекс РФ

б) Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

в) ГОСТ Р 7.0.97-2016

г) Устав организации

Задание №2

Какой документ устанавливает обязательные для применения требования к оформлению организационно-распорядительных документов?

а) Федеральный закон "Об архивном деле в РФ"

б) ГОСТ Р 7.0.97-2016

в) Правила делопроизводства в государственных органах

г) Унифицированная система организационно-распорядительной документации

Задание №3

Основная цель создания "Правил делопроизводства в государственных органах" – это:

а) Регулирование трудовых отношений служащих

б) Установление единых требований к документированию и документообороту для федеральных органов власти

в) Определение порядка налогообложения

г) Стандартизация бухгалтерской отчетности

Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов

Задание №4

Что из перечисленного является результатом процесса унификации документов?

а) Создание уникального бланка для каждого письма
б) Разработка альбома унифицированных форм документов
в) Увеличение разнообразия форматов документов
г) Отказ от использования электронных подписей

Задание №5

Какой общероссийский классификатор используется для кодирования видов документов в их наименовании (например, "приказ", "письмо")?

а) ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций)
б) ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации)
в) ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности)
г) ОКАТО (Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления)

Задание №6

Основное отличие стандартизации от унификации заключается в том, что стандартизация:

а) Применяется только к архивным документам
б) Носит обязательный характер и закрепляется нормативным актом
в) Касается только внешнего вида бланков
г) Проводится каждой организацией самостоятельно

Тема 3. Организационно-распорядительные документы: состав, оформление и процедура подготовки

Задание №7

К какому виду организационно-распорядительных документов относится "Штатное расписание"?

а) Распорядительный документ
б) Информационно-справочный документ
в) Организационный документ
г) Документ по личному составу

Задание №8

Какая из перечисленных стадий подготовки проекта приказа является заключительной?

а) Согласование

б) Подписание
в) Инициатива (выявление проблемы)
г) Регистрация

Задание №9

Какой реквизит является обязательным для протокола совещания?
а) Отметка о наличии приложения
б) Гриф утверждения
в) Подписи всех присутствовавших на совещании
г) Подпись председательствующего и секретаря

Тема 4. Документооборот в организации: виды, принципы организации и пути оптимизации

Задание №10

Документы, поступающие в организацию извне, образуют поток:
а) Входящих документов
б) Исходящих документов
в) Внутренних документов
г) Официальных документов

Задание №11

Какой принцип организации документооборота предполагает движение документов по кратчайшим маршрутам с минимальными затратами времени?
а) Принцип параллельности
б) Принцип ритмичности
в) Принцип прямоточности
г) Принцип непрерывности

Задание №12

Какой из перечисленных методов является способом оптимизации документооборота?
а) Увеличение количества согласований
б) Внедрение системы электронного документооборота (СЭД)
в) Отказ от регистрации внутренних документов
г) Введение обязательного бумажного дублирования для всех электронных документов

Тема 5. Номенклатура дел: назначение, правила составления и практическое применение

Задание №13

Основное назначение номенклатуры дел в организации - это:
а) Учет рабочего времени сотрудников

б) Классификация и систематизация документов, определение сроков их хранения
в) Расчет заработной платы
г) Оформление командировочных удостоверений

Задание №14

Какая из характеристик обязательно указывается для каждого дела в номенклатуре?

а) ФИО исполнителя документа
б) Срок хранения дела
в) Стоимость обработки документа
г) Количество листов в деле

Задание №15

Как часто должна пересматриваться и уточняться номенклатура дел организации?

а) Каждый месяц
б) Один раз в 5 лет
в) В конце каждого календарного года
г) Только при смене руководителя организации

Тема 6. Организация оперативного хранения документов и формирование дел

Задание №16

При формировании дел документы располагаются:

а) В алфавитном порядке авторов
б) В хронологической последовательности
в) По мере поступления документов
г) В зависимости от их эстетического вида

Задание №17

Какое максимальное количество листов рекомендуется подшивать в одно дело?

а) Не более 50 листов
б) Не более 250 листов
в) Не более 500 листов
г) Ограничений не существует

Задание №18

Запрещается при подшивке документов в дело:

а) Использовать скоросшиватели
б) Повреждать документы при подшивке
в) Нумеровать листы
г) Составлять внутреннюю опись

Тема 7. Экспертиза ценности документов и подготовка их к передаче в архив

Задание №19

Основная цель экспертизы ценности документов - это:

а) Определение их рыночной стоимости

б) Отбор документов для постоянного хранения и установление сроков хранения

в) Проверка правильности оформления документов

г) Отбор документов для уничтожения

Задание №20

Какие документы подлежат обязательному постоянному хранению?

а) Все документы организации без исключения

б) Документы, содержащие персональные данные сотрудников

в) Документы, имеющие научно-историческое значение

г) Только уставные документы организации

Задание №21

Опись дел постоянного хранения составляется:

а) Только для особо ценных документов

б) Для всех документов, подлежащих передаче в архив

в) По усмотрению архивариуса

г) Только для документов старше 10 лет

Тема 8. Электронный документооборот и цифровизация делопроизводственных процессов

Задание №22

Юридическую силу электронному документу придает:

а) Наличие сканированной копии подписи

б) Квалифицированная электронная подпись

в) Любая электронная подпись

г) Распечатанная версия документа

Задание №23

Основное преимущество системы электронного документооборота (СЭД):

а) Увеличение объема бумажных документов

б) Сокращение времени на обработку документов

в) Увеличение штата сотрудников

г) Необходимость дублирования всех документов на бумаге

Задание №24

Какие из перечисленных требований обязательны для обеспечения сохранности электронных документов?

а) Регулярное распечатывание всех документов
б) Использование только отечественного программного обеспечения
в) Наличие системы резервного копирования
г) Хранение только на персональных компьютерах сотрудников

Задания открытого типа (типовые задания, ситуационные задачи)

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	9	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
2	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	10	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
3	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	11	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
4	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	12	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
5	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	13	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
6	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	14	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
7	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2)	15	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2)

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
	ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)		ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
8	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	16	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)

Ключ ответов к заданиям открытого типа

№ вопроса	Верный ответ
1	Нет, не обязана. ГОСТ Р 7.0.97-2016 носит рекомендательный характер для коммерческих организаций. Однако его применение считается лучшей практикой, так как он обеспечивает порядок и юридическую грамотность документов. Организация может разработать свои правила, но они должны обеспечивать правовую силу документов.
2	Бумажном
3	Не прав. Табель учета рабочего времени (форма Т-13) является унифицированной формой первичной учетной документации, утвержденной Госкомстатом РФ. Его форма обязательна для применения, так как на его основе рассчитывается заработная плата, и он является документом для проверок.
4	Стандартизация
5	Ответственный исполнитель должен получить письменные замечания, доработать проект приказа с их учетом и повторно направить его на согласование всем заинтересованным лицам, включая того руководителя, который высказал замечания.
6	формуляр (или состав реквизитов)
7	Нарушается принцип прямоточности (документы движутся по неоптимальному маршруту) и принцип однократности обработки (руководитель выполняет работу секретаря). Для оптимизации можно внедрить электронный документооборот: секретарь регистрирует документ в СЭД и направляет его в задачи исполнителям с автоматическим уведомлением, а директор ставит резолюцию в системе.
8	документооборот
9	Необходимо обратиться к «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Если точной формулировки нет, следует найти наиболее близкую по содержанию категорию (например, «Документы (планы, отчеты, справки) по внедрению новых технологий, совершенствованию структуры и организации деятельности»). Если и это невозможно, срок хранения устанавливается экспертным путем комиссией организации.
10	Номенклатура
11	Необходимо: * Аккуратно удалить ржавые металлические скрепки. * Стереть ластиком карандашные пометки (если они не являются частью документа, например, резолюцией). * Подшить документы в дело с помощью ниток или специальных пластиковых креплений. * Пронумеровать все листы и составить внутреннюю опись (если требуется).
12	Формирование (или подшивка) дел
13	Необходимо: 1. Провести экспертизу ценности документов и составить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. 2. Утвердить акт у руководителя организации и согласовать с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего архива (если организация является источником комплектования

№ вопроса	Верный ответ
	государственного архива). 3. После утверждения акта документы могут быть уничтожены (например, сданы в утилизацию) с отметкой в акте.
14	Экспертизы
15	Да, простая электронная подпись (ПЭП) может признаваться юридически значимой. Для этого в самом документе или в соглашении между сторонами (например, в договоре) должно быть прямо указано, что ПЭП конкретного лица (например, отправленная с официального email-адреса) признается аналогом собственноручной подписи. Без такого соглашения юридическая сила ПЭП не гарантирована.
16	система (СЭД)

Тема 1. Нормативно-правовая база современного делопроизводства в РФ

Задание №1

Вновь созданная коммерческая организация "Вектор" не является государственной. Должна ли она в обязательном порядке применять ГОСТ Р 7.0.97-2016 при оформлении своих внутренних документов? Обоснуйте ответ.

Задание №2

Вставьте пропущенное слово. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" признает юридическую силу документа, хранящегося в информационной системе, равной юридической силе документа на _____ носителе, при соблюдении определенных условий.

Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов

Задание №3

Сотрудник отдела кадров утверждает, что табель учета рабочего времени (форма Т-13) можно оформить произвольно, так как это внутренний документ. Прав ли он? Поясните, почему.

Задание №4

Вставьте пропущенное понятие. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в области делопроизводства называется _____.

Тема 3. Организационно-распорядительные документы: состав, оформление и процедура подготовки

Задание №5

В проекте приказа, представленном на согласование, один из визирующих руководителей написал "Замечания прилагаются". Каков должен быть дальнейший порядок действий ответственного исполнителя?

Задание №6

Вставьте пропущенное слово. Совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа называется _____ документа.

Тема 4. Документооборот в организации: виды, принципы организации и пути оптимизации

Задание №7

В небольшой компании сложилась практика, когда все входящие документы регистрируются секретарем, после чего директор лично обходит всех руководителей подразделений, передавая им документы и устно объясняя суть поручений. Какой принцип документооборота нарушается в данной ситуации и что вы можете предложить для его оптимизации?

Задание №8

Вставьте пропущенное слово. Совокупность всех документов, обращающихся в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки, называется _____.

Тема 5. Номенклатура дел: назначение, правила составления и практическое применение

Задание №9

В номенклатуре дел отдела кадров появилась новая позиция "Документы по реализации проекта цифровизации". Как определить срок хранения для этого дела, если в перечне типовых документов такой категории нет?

Задание №10

Вставьте пропущенное слово. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, называется _____ дел.

Тема 6. Организация оперативного хранения документов и формирование дел

Задание №11

При подготовке дела к сдаче в архив обнаружено, что часть документов имеет карандашные пометки на полях, а несколько листов скреплены металлическими скрепками, которые ржаветь. Какие действия необходимо предпринять перед подшивкой дела?

Задание №12

Вставьте пропущенное слово. _____ - это процесс распределения исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Тема 7. Экспертиза ценности документов и подготовка их к передаче в архив

Задание №13
По истечении установленного срока хранения необходимо уничтожить дела с приказами по административно-хозяйственным вопросам. Каков порядок действий для их списания?

Задание №14
Вставьте пропущенное слово. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется по результатам _____ ценности документов.

Тема 8. Электронный документооборот и цифровизация делопроизводственных процессов

Задание №15
Организация получает от контрагента счет на оплату с простой электронной подписью. Достаточно ли этого для признания документа юридически значимым? Что должно быть указано в самом документе или в сопроводительном письме?

Задание №16
Вставьте пропущенное слово. Совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, реализованная в специальной программной среде, называется _____ электронного документооборота.

2 ЭТАП – Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

3.3. Вопросы для проведения экзамена:

1. Нормативно-методическая база делопроизводства в РФ: состав и характеристика основных документов
2. Современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Унификация и стандартизация управленческих документов: цели, методы и практическое значение
4. Организационные документы: виды, назначение и порядок оформления
5. Распорядительные документы: классификация, особенности подготовки и оформления
6. Информационно-справочные документы: виды и правила составления
7. Организация документооборота: принципы, виды и пути оптимизации
8. Регистрация документов: цели, методы и технология проведения
9. Номенклатура дел: назначение, виды и порядок составления

10. Формирование дел: основные правила и методика проведения
11. Экспертиза ценности документов: критерии и порядок проведения
12. Подготовка документов к передаче в архив: этапы и требования
13. Организация оперативного хранения документов
14. Электронный документооборот: понятие, преимущества и проблемы внедрения
15. Юридическая сила электронного документа: условия обеспечения
16. Системы электронного документооборота: функции и критерии выбора
17. Организация работы с конфиденциальными документами
18. Делопроизводство по обращениям граждан: порядок организации
19. Особенности работы с кадровыми документами
20. Современные тенденции развития делопроизводства
21. Организация работы службы делопроизводства
22. Требования к бланкам документов и их оформлению
23. Порядок подготовки и оформления протоколов
24. Работа с исходящими документами: порядок подготовки и отправки
25. Контроль исполнения документов: методы и организация
26. Документационное обеспечение совещаний: состав документов и порядок их оформления
27. Требования к оформлению реквизитов документа: состав, расположение и правила оформления
28. Организация работы с документами, содержащими персональные данные
29. Особенности подготовки и оформления документов в электронной форме
30. Нормативные требования к срокам хранения документов в организации
31. Порядок разработки и утверждения инструкции по делопроизводству
32. Организация работы с документами ограниченного доступа
33. Технология подготовки и оформления документов по личному составу
34. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов
35. Организация работы архива в современной организации
36. Требования к оформлению документов для передачи в государственные архивы
37. Современные технологии в делопроизводстве: автоматизация рабочих процессов
38. Порядок разработки и ведения табеля форм документов организации
39. Организация работы с документами в структурных подразделениях
40. Особенности подготовки и оформления документов в международной деятельности организации

Задания закрытого типа (Тестовые задания)

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)

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	13	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
2	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	14	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
3	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	15	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
4	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	16	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
5	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	17	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
6	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	18	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
7	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	19	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
8	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1,	20	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1,

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
	ИПК-6.2.)		ИПК-6.2.)
9	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	21	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
10	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	22	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
11	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	23	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
12	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	24	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	Б	13	Б
2	Б	14	Б
3	Б	15	В
4	Б	16	Б
5	Б	17	Б
6	Б	18	Б
7	В	19	Б
8	Г	20	В
9	Г	21	Б
10	А	22	Б
11	В	23	Б
12	Б	24	В

Задание №1

Какой из перечисленных нормативных актов является основополагающим в сфере регулирования делопроизводства и архивного дела в РФ?

а) Трудовой кодекс РФ

б) Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

в) ГОСТ Р 7.0.97-2016

г) Устав организации

Задание №2

Какой документ устанавливает обязательные для применения требования к оформлению организационно-распорядительных документов?

а) Федеральный закон "Об архивном деле в РФ"

б) ГОСТ Р 7.0.97-2016

в) Правила делопроизводства в государственных органах

г) Унифицированная система организационно-распорядительной документации

Задание №3

Основная цель создания "Правил делопроизводства в государственных органах" – это:

а) Регулирование трудовых отношений служащих

б) Установление единых требований к документированию и документообороту для федеральных органов власти

в) Определение порядка налогообложения

г) Стандартизация бухгалтерской отчетности

Задание №4

Что из перечисленного является результатом процесса унификации документов?

а) Создание уникального бланка для каждого письма

б) Разработка альбома унифицированных форм документов

в) Увеличение разнообразия форматов документов

г) Отказ от использования электронных подписей

Задание №5

Какой общероссийский классификатор используется для кодирования видов документов в их наименовании (например, "приказ", "письмо")?

а) ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций)

б) ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации)

в) ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности)

г) ОКАТО (Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления)

Задание №6

Основное отличие стандартизации от унификации заключается в том, что стандартизация:

а) Применяется только к архивным документам

б) Носит обязательный характер и закрепляется нормативным актом

в) Касается только внешнего вида бланков

г) Проводится каждой организацией самостоятельно

Задание №7

К какому виду организационно-распорядительных документов относится

"Штатное расписание"?

а) Распорядительный документ
б) Информационно-справочный документ
в) Организационный документ
г) Документ по личному составу

Задание №8

Какая из перечисленных стадий подготовки проекта приказа является заключительной?

а) Согласование
б) Подписание
в) Инициатива (выявление проблемы)
г) Регистрация

Задание №9

Какой реквизит является обязательным для протокола совещания?

а) Отметка о наличии приложения
б) Гриф утверждения
в) Подписи всех присутствовавших на совещании
г) Подпись председательствующего и секретаря

Задание №10

Документы, поступающие в организацию извне, образуют поток:

а) Входящих документов
б) Исходящих документов
в) Внутренних документов
г) Официальных документов

Задание №11

Какой принцип организации документооборота предполагает движение документов по кратчайшим маршрутам с минимальными затратами времени?

а) Принцип параллельности
б) Принцип ритмичности
в) Принцип прямоточности
г) Принцип непрерывности

Задание №12

Какой из перечисленных методов является способом оптимизации документооборота?

а) Увеличение количества согласований
б) Внедрение системы электронного документооборота (СЭД)
в) Отказ от регистрации внутренних документов
г) Введение обязательного бумажного дублирования для всех электронных документов

Задание №13

Основное назначение номенклатуры дел в организации - это:

а) Учет рабочего времени сотрудников

б) Классификация и систематизация документов, определение сроков их хранения

в) Расчет заработной платы

г) Оформление командировочных удостоверений

Задание №14

Какая из характеристик обязательно указывается для каждого дела в номенклатуре?

а) ФИО исполнителя документа

б) Срок хранения дела

в) Стоимость обработки документа

г) Количество листов в деле

Задание №15

Как часто должна пересматриваться и уточняться номенклатура дел организации?

а) Каждый месяц

б) Один раз в 5 лет

в) В конце каждого календарного года

г) Только при смене руководителя организации

Задание №16

При формировании дел документы располагаются:

а) В алфавитном порядке авторов

б) В хронологической последовательности

в) По мере поступления документов

г) В зависимости от их эстетического вида

Задание №17

Какое максимальное количество листов рекомендуется подшивать в одно дело?

а) Не более 50 листов

б) Не более 250 листов

в) Не более 500 листов

г) Ограничений не существует

Задание №18

Запрещается при подшивке документов в дело:

а) Использовать скоросшиватели

б) Повреждать документы при подшивке

в) Нумеровать листы

г) Составлять внутреннюю опись

Задание №19

Основная цель экспертизы ценности документов - это:

а) Определение их рыночной стоимости

б) Отбор документов для постоянного хранения и установление сроков хранения

в) Проверка правильности оформления документов

г) Отбор документов для уничтожения

Задание №20

Какие документы подлежат обязательному постоянному хранению?

а) Все документы организации без исключения

б) Документы, содержащие персональные данные сотрудников

в) Документы, имеющие научно-историческое значение

г) Только уставные документы организации

Задание №21

Опись дел постоянного хранения составляется:

а) Только для особо ценных документов

б) Для всех документов, подлежащих передаче в архив

в) По усмотрению архивариуса

г) Только для документов старше 10 лет

Задание №22

Юридическую силу электронному документу придает:

а) Наличие сканированной копии подписи

б) Квалифицированная электронная подпись

в) Любая электронная подпись

г) Распечатанная версия документа

Задание №23

Основное преимущество системы электронного документооборота (СЭД):

а) Увеличение объема бумажных документов

б) Сокращение времени на обработку документов

в) Увеличение штата сотрудников

г) Необходимость дублирования всех документов на бумаге

Задание №24

Какие из перечисленных требований обязательны для обеспечения сохранности электронных документов?

а) Регулярное распечатывание всех документов

б) Использование только отечественного программного обеспечения

в) Наличие системы резервного копирования

г) Хранение только на персональных компьютерах сотрудников

Задания открытого типа (типовые задания, ситуационные задачи)

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	9	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
2	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	10	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
3	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	11	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
4	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	12	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
5	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	13	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
6	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	14	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
7	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	15	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)
8	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6	16	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
	(ИПК-6.1, ИПК-6.2.)		(ИПК-6.1, ИПК-6.2.)

Ключ ответов к заданиям открытого типа

№ вопроса	Верный ответ
1	Нет, не обязана. ГОСТ Р 7.0.97-2016 носит рекомендательный характер для коммерческих организаций. Однако его применение считается лучшей практикой, так как он обеспечивает порядок и юридическую грамотность документов. Организация может разработать свои правила, но они должны обеспечивать правовую силу документов.
2	Бумажном
3	Не прав. Табель учета рабочего времени (форма Т-13) является унифицированной формой первичной учетной документации, утвержденной Госкомстатом РФ. Его форма обязательна для применения, так как на его основе рассчитывается заработная плата, и он является документом для проверок.
4	Стандартизация
5	Ответственный исполнитель должен получить письменные замечания, доработать проект приказа с их учетом и повторно направить его на согласование всем заинтересованным лицам, включая того руководителя, который высказал замечания.
6	формуляр (или состав реквизитов)
7	Нарушается принцип прямоточности (документы движутся по неоптимальному маршруту) и принцип однократности обработки (руководитель выполняет работу секретаря). Для оптимизации можно внедрить электронный документооборот: секретарь регистрирует документ в СЭД и направляет его в задачи исполнителям с автоматическим уведомлением, а директор ставит резолюцию в системе.
8	документооборот
9	Необходимо обратиться к «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Если точной формулировки нет, следует найти наиболее близкую по содержанию категорию (например, «Документы (планы, отчеты, справки) по внедрению новых технологий, совершенствованию структуры и организации деятельности»). Если и это невозможно, срок хранения устанавливается экспертным путем комиссией организации.
10	Номенклатура
11	Необходимо: * Аккуратно удалить ржавые металлические скрепки. * Стереть ластиком карандашные пометки (если они не являются частью документа, например, резолюцией). * Подшить документы в дело с помощью ниток или специальных пластиковых креплений. * Пронумеровать все листы и составить внутреннюю опись (если требуется).
12	Формирование (или подшивка) дел
13	Необходимо: 1. Провести экспертизу ценности документов и составить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. 2. Утвердить акт у руководителя организации и согласовать с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего архива (если организация является источником комплектования государственного архива). 3. После утверждения акта документы могут быть уничтожены (например, сданы в утилизацию) с отметкой в акте.
14	Экспертизы
15	Да, простая электронная подпись (ПЭП) может признаваться юридически значимой. Для этого в самом документе или в соглашении между сторонами (например, в договоре) должно быть прямо указано, что ПЭП конкретного лица (например, отправленная с официального email-

№ вопроса	Верный ответ
	адреса) признается аналогом собственноручной подписи. Без такого соглашения юридическая сила ПЭП не гарантирована.
16	система (СЭД)

Задание №1

Вновь созданная коммерческая организация "Вектор" не является государственной. Должна ли она в обязательном порядке применять ГОСТ Р 7.0.97-2016 при оформлении своих внутренних документов? Обоснуйте ответ.

Задание №2

Вставьте пропущенное слово. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" признает юридическую силу документа, хранящегося в информационной системе, равной юридической силе документа на _____ носителе, при соблюдении определенных условий.

Задание №3

Сотрудник отдела кадров утверждает, что табель учета рабочего времени (форма Т-13) можно оформить произвольно, так как это внутренний документ. Прав ли он? Поясните, почему.

Задание №4

Вставьте пропущенное понятие. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в области делопроизводства называется _____.

Задание №5

В проекте приказа, представленном на согласование, один из визирующих руководителей написал "Замечания прилагаются". Каков должен быть дальнейший порядок действий ответственного исполнителя?

Задание №6

Вставьте пропущенное слово. Совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа называется _____ документа.

Задание №7

В небольшой компании сложилась практика, когда все входящие документы регистрируются секретарем, после чего директор лично обходит всех руководителей подразделений, передавая им документы и устно объясняя суть поручений. Какой принцип документооборота нарушается в данной ситуации и что вы можете предложить для его оптимизации?

Задание №8

Вставьте пропущенное слово. Совокупность всех документов, обращающихся в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки, называется _____.

Задание №9

В номенклатуре дел отдела кадров появилась новая позиция "Документы по реализации проекта цифровизации". Как определить срок хранения для этого дела, если в перечне типовых документов такой категории нет?

Задание №10

Вставьте пропущенное слово. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, называется _____ дел.

Задание №11

При подготовке дела к сдаче в архив обнаружено, что часть документов имеет карандашные пометки на полях, а несколько листов скреплены металлическими скрепками, которые ржаветь. Какие действия необходимо предпринять перед подшивкой дела?

Задание №12

Вставьте пропущенное слово. _____ - это процесс распределения исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Задание №13

По истечении установленного срока хранения необходимо уничтожить дела с приказами по административно-хозяйственным вопросам. Каков порядок действий для их списания?

Задание №14

Вставьте пропущенное слово. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется по результатам _____ ценности документов.

Задание №15

Организация получает от контрагента счет на оплату с простой электронной подписью. Достаточно ли этого для признания документа юридически значимым? Что должно быть указано в самом документе или в сопроводительном письме?

Задание №16

Вставьте пропущенное слово. Совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, реализованная в специальной программной среде, называется _____ электронного документооборота.

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

Экзамен является заключительным этапом процесса формирования компетенций обучающегося при изучении дисциплины и имеет целью проверку и оценку знаний обучающегося по теории и применению полученных знаний, умений и навыков при решении практических задач.

Экзамен проводится по расписанию, сформированному учебно-методическим управлением, в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком.

Экзамен принимается преподавателем, ведущим лекционные занятия.

Экзамен проводится только при предъявлении обучающимся зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Обучающимся на экзамене представляется право выбрать один из билетов. Время подготовки к ответу составляет 30 минут. По истечении установленного времени обучающийся должен ответить на вопросы экзаменационного билета.

Результаты экзамена оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Подписанный преподавателем экземпляр ведомости сдаётся не позднее следующего дня в деканат.

В случае неявки обучающегося на экзамен в зачетно-экзаменационную ведомость делается отметка «не явка».

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по дисциплине, должны ликвидировать академическую задолженность в установленном локальными нормативными актами Института порядке.