

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Заболотный, Глеб Иванович  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 04.06.2026 12:27:48  
Уникальный программный ключ:  
476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

**МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Самарский государственный технический университет»**  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО  
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

\_\_\_\_\_ / Г.И. Заболотни

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.03.01 «Документационное обеспечение управления»**

<b>Код и направление подготовки (специальность)</b>	38.03.03 Управление персоналом
<b>Направленность (профиль)</b>	Управление персоналом
<b>Квалификация</b>	Бакалавр
<b>Форма обучения</b>	Очно-Заочная
<b>Год начала подготовки</b>	2026
<b>Институт / факультет</b>	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
<b>Выпускающая кафедра</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Кафедра-разработчик</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Объем дисциплины, ч. / з.е.</b>	288 / 8
<b>Форма контроля (промежуточная аттестация)</b>	Зачет, Экзамен

### **Б1.О.03.01 «Документационное обеспечение управления»**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.03.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 955 от 12.08.2020 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат  
экономических наук, доцент  
(должность, степень, ученое звание)

А.В Волкодаева

(ФИО)

Заведующий кафедрой

Е.А. Подолян, кандидат  
экономических наук, доцент  
(ФИО, степень, ученое звание)

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель методического совета  
факультета / института (или учебно-  
методической комиссии)

А.А Малафеев, кандидат  
экономических наук, доцент  
(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной  
программы

Е.А. Подолян, кандидат  
экономических наук, доцент  
(ФИО, степень, ученое звание)

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....	6
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	6
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	7
4.1 Содержание лекционных занятий .....	7
4.2 Содержание лабораторных занятий .....	8
4.3 Содержание практических занятий .....	8
4.4. Содержание самостоятельной работы .....	10
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) .....	12
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения .....	12
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем .....	13
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	13
9. Методические материалы .....	14
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) .....	15

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Общепрофессиональные компетенции			
	<p>ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>ОПК-3.1 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения</p>	<p>Владеть навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом</p> <p>Знать основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом</p> <p>Уметь осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом</p>
	<p>ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.1 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>Владеть способностью вести документационное сопровождение и учет</p> <p>Знать основы документооборота и документопотока</p>

			Уметь уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом
Универсальные компетенции			
	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.	Владеть способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации
			Знать действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации
			Уметь выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Владеть способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.
			Знать основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
			Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **обязательная часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ОПК-3			Маркетинг; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
ОПК-4			Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
УК-2	Правоведение; Экономическая теория		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Практико-ориентированный проект; Трудовое право; Учебная практика: проектная практика
УК-4	Иностранный язык; Основы деловой и публичной коммуникации	Иностранный язык	Иностранный язык профессионального общения; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	3 семестр часов / часов в электронной форме	4 семестр часов / часов в электронной форме
<b>Аудиторная контактная работа (всего),</b> в том числе:	48	24	24
Лекции	16	8	8
Практические занятия	32	16	16
<b>Самостоятельная работа (всего),</b> в том числе:	204	84	120
подготовка к практическим занятиям	204	84	120
<b>Контроль</b>	36	0	36
<b>Итого: час</b>	288	108	180
<b>Итого: з.е.</b>	8	3	5

#### 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	4	0	6	40	50
2	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	4	0	10	44	58
3	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	4	0	10	60	74
4	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	4	0	6	60	70
	<b>Контроль</b>	0	0	0	0	36
	<b>Итого</b>	16	0	32	204	288

#### 4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
<b>3 семестр</b>				
1	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации	Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Основные функции документа.	2
2	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	ГОСТ. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Законодательное регулирование. Стандартизация. Разработка нормативно-методических документов. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и др.	2

3	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Классификация документов. Требования оформления организационно-распорядительных документов. Требования к текстам служебных документов	Классификации документов: по способу документации, по сфере использования, по месту составления, по ограничению доступа, по происхождению, по юридической значимости, по изложению, по срокам хранения. Обеспечение юридической силы документа. Создание условий для оперативного исполнения документов. Возможность оперативного поиска документа. Возможность использования для создания, копирования, обработки документов средства оргтехники. Обеспечение качественного внешнего вида документа. Краткость и компактность изложения официального материала. Точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов. Последовательность использования технических приемов правотворчества	2
4	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Виды правки документов	Правка-вычитка. Правка-сокращения. Правка-обработка. Правка-переделка.	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>8</b>
<b>4 семестр</b>				
5	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Служба документационного обеспечения управления. Правка-вычитка. Правка-сокращения. Правка-обработка. Правка-переделка. Документопоток	Типовые организационные структуры службы ДООУ. Управление делами. Канцелярия. Общий отдел. Секретарь учреждения. Цели и задачи службы ДООУ. Документооборот. Организация документооборота. Принципы организации документооборота. Главное правило документооборота. Документопоток. Документопотоки по направлению и по отношению к управленческому объекту. Объем документооборота. Учет внутреннего годового документооборота.	2
6	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документация по личному составу. Документирование деятельности с кадровым составом	Трудовой договор. Трудовая книжка. Личное дело. Листок по учету кадров. Приказ по личному составу. Документирование деятельности по приему и увольнению кадров. Документирование деятельности по ротации кадров. Внесение изменений в документацию по личному составу.	2
7	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации	Конфиденциальное делопроизводство. Коммерческая тайна. Мероприятия по защите информации. Организации хранения	2
8	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронный документ. Электронная цифровая подпись	Виды электронных документов. Требования к электронным документам. Законодательная база по оформлению и использованию электронной цифровой подписи. Требования и правила использования электронной цифровой подписи	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>8</b>
<b>Итого:</b>				<b>16</b>

## 4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

## 4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
<b>3 семестр</b>				
1	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации	Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Основные функции документа.	2
2	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	ГОСТ	ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	2
3	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	Законодательное регулирование. Стандартизация. Разработка нормативно-методических документов. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и др.	2
4	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Классификация документов	Классификации документов: по способу документации, по сфере использования, по месту составления, по ограничению доступа, по происхождению, по юридической значимости, по изложению, по срокам хранения	2
5	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Требования оформления организационно-распорядительных документов	Обеспечение юридической силы документа. Создание условий для оперативного исполнения документов. Возможность оперативного поиска документа. Возможность использования для создания, копирования, обработки документов средства оргтехники. Обеспечение качественного внешнего вида документа	2
6	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Требования к текстам служебных документов	Краткость и компактность изложения официального материала. Точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов. Последовательность использования техн	2
7	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Редакторская правка служебных документов	Проверка и исправление текста. Этапы редактирования.	2
8	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Виды правки документов	Правка-вычитка. Правка-сокращения. Правка-обработка. Правка-переделка	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>16</b>
<b>4 семестр</b>				
9	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Служба документационного обеспечения управления	Типовые организационные структуры службы ДОУ. Управление делами. Канцелярия. Общий отдел. Секретарь учреждения. Цели и задачи службы ДОУ	2
10	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документооборот.	Документооборот. Организация документооборота. Принципы организации документооборота. Главное правило документооборота	2

11	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документопоток	Документопоток. Документопотоки по направлению и по отношению к управленческому объекту. Объем документооборота. Учет внутреннего годового документооборота	2
12	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документация по личному составу	Трудовой договор. Трудовая книжка. Личное дело. Листок по учету кадров. Приказ по личному составу	2
13	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документирование деятельности с кадровым составом	Документирование деятельности по приему и увольнению кадров. Документирование деятельности по ротации кадров. Внесение изменений в документацию личному составу	2
14	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации	Конфиденциальное делопроизводство. Коммерческая тайна. Мероприятия по защите информации. Организации хранения	2
15	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронный документ	Виды электронных документов. Требования к электронным документам.	2
16	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронная цифровая подпись	Понятие, значение, цели и функции электронной цифровой подписи. Законодательная база по оформлению и использованию электронной цифровой подписи. Требования и правила использования электронной цифровой подписи. Анализ применения электронной подписи. Анализ применения электронной подписи	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>16</b>
<b>Итого:</b>				<b>32</b>

#### 4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц; рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
<b>3 семестр</b>			
Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	Подготовка к практическим занятиям	Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Основные функции документа. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Законодательное регулирование. Стандартизация. Разработка нормативно-методических документов. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и др.	40

Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Подготовка к практическим занятиям	Классификации документов: по способу документации, по сфере использования, по месту составления, по ограничению доступа, по происхождению, по юридической значимости, по изложению, по срокам хранения. Обеспечение юридической силы документа. Создание условий для оперативного исполнения документов. Возможность оперативного поиска документа. Возможность использования для создания, копирования, обработки документов средства оргтехники. Обеспечение качественного внешнего вида документа. Краткость и компактность изложения официального материала. Точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов. Последовательность использования технических приемов правотворчества. Проверка и исправление текста. Этапы редактирования. Правка-вычитка. Правка-сокращения. Правка-обработка. Правка-переделка.	44
<b>Итого за семестр:</b>			<b>84</b>
<b>4 семестр</b>			
Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Подготовка к практическим занятиям	Типовые организационные структуры службы ДОУ. Управление делами. Канцелярия. Общий отдел. Секретарь учреждения. Цели и задачи службы ДОУ. Документооборот. Организация документооборота. Принципы организации документооборота. Главное правило документооборота. Документопоток. Документопотоки по направлению и по отношению к управленческому объекту. Объем документооборота. Учет внутреннего годового документооборота. Трудовой договор. Трудовая книжка. Личное дело. Листок по учету кадров. Приказ по личному составу. Документирование деятельности по приему и увольнению кадров. Документирование деятельности по ротации кадров. Внесение изменений в документацию поличному составу.	60
Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Подготовка к практическим занятиям	Конфиденциальное делопроизводство. Коммерческая тайна. Мероприятия по защите информации. Организации хранения. Виды электронных документов. Требования к электронным документам. Понятие, значение, цели и функции электронной цифровой подписи. Законодательная база по оформлению и использованию электронной цифровой подписи. Требования и правила использования электронной цифровой подписи. Анализ применения электронной подписи. Схемы построения цифровой подписи.	60

<b>Итого за семестр:</b>	<b>120</b>
<b>Итого:</b>	<b>204</b>

### 5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Документационное обеспечение управления: учебник / Алексеева Т.В., Страхов О.А., Университет «Синергия»: 2020.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  101344">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  101344</a>	Электронный ресурс
2	Документационное обеспечение управления: учебник / Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А., ЮНИТИ-ДАНА: 2023.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  142685">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  142685</a>	Электронный ресурс
3	Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Рябова С.В., Ульяновский государственный технический университет: 2021.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  121268">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  121268</a>	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
4	Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Мактамкулова Г.А., Городова Д.Д., Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ: 2023.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  133441">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  133441</a>	Электронный ресурс
5	Документационное обеспечение управления: учебник / Галиева Н.В., Галиев Ж.К., Издательский Дом МИСиС: 2021.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  116986">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  116986</a>	Электронный ресурс
6	Организация и технология документационного обеспечения управления: хрестоматия / , Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, сост. Банщикова Г.И.: 2019.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  102451">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  102451</a>	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ ([elib.samgtu.ru](http://elib.samgtu.ru)) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

### 6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Программное обеспечение «Антиплагиат.Эксперт»	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное

2	КонсультантПлюс	«КонсультантПлюс» (Отечественный)	Свободно распространяемое
3	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное

## 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	3. Дистанционный On-line курс "Сравнение лучших систем электронного документооборота 2010"	<a href="http://ais.risson.ni/l.html">http://ais.risson.ni/l.html</a>	Ресурсы открытого доступа
2	AUP.Ru - Электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга	<a href="http://www.aup.ru/">http://www.aup.ru/</a>	Ресурсы открытого доступа
3	Евфрат система электронного документооборота и автоматизации бизнес процессов, автоматизация делопроизводства	<a href="http://www.evfrat.ru">http://www.evfrat.ru</a>	Ресурсы открытого доступа

## 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

### Лекционные занятия

Аудитория для лекционных, семинарских и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (с мультимедийным оборудованием) укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

### Практические занятия

Аудитория для практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук), с выходом в сеть Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду СамГТУ. Аудитория оборудована специализированной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя, доска.

- компьютерные классы (ауд. 101, 102, 201, 401, 404).

### Лабораторные занятия

Отсутствуют

### Самостоятельная работа

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- Кабинет для текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций ауд. 212;

- Кабинет для самостоятельной работы, аудитория 304;

- компьютерные классы (ауд. 101, 102, 111, 201, 401, 404).

## 9. Методические материалы

### Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплён в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершённой. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

### Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний

находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

## Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

## 10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины  
Б1.О.03.01 «Документационное обеспечение  
управления»

**Фонд оценочных средств  
по дисциплине  
Б1.О.03.01 «Документационное обеспечение управления»**

<b>Код и направление подготовки (специальность)</b>	38.03.03 Управление персоналом
<b>Направленность (профиль)</b>	Управление персоналом
<b>Квалификация</b>	Бакалавр
<b>Форма обучения</b>	Очно-Заочная
<b>Год начала подготовки</b>	2026
<b>Институт / факультет</b>	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
<b>Выпускающая кафедра</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Кафедра-разработчик</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Объем дисциплины, ч. / з.е.</b>	288 / 8
<b>Форма контроля (промежуточная аттестация)</b>	Зачет, Экзамен

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),  
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной  
программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Общепрофессиональные компетенции			
	ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения	<p>Владеть навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом</p> <p>Знать основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом</p> <p>Уметь осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом</p>
	ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<p>Владеть способностью вести документационное сопровождение и учет</p> <p>Знать основы документооборота и документопотока</p>

			Уметь уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом	
Универсальные компетенции				
	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.	Владеть способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	
			Знать действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	
			Уметь выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Владеть способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Знать основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
				Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

## Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
<b>Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации</b>				
ОПК-3.1 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения	<b>Уметь</b> осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	зачет	Нет	Да
	<b>Владеть</b> навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	зачет	Нет	Да
	<b>Знать</b> основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом	зачет	Нет	Да
	<b>Уметь</b> осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	практические задания	Да	Нет
	<b>Владеть</b> навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом	тест	Да	Нет
ОПК-4.1 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<b>Уметь</b> уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> основы документооборота и документопотока	тест	Да	Нет
	<b>Владеть</b> способностью вести документационное сопровождение и учет	практические задания	Да	Нет
	<b>Уметь</b> уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом	зачет	Нет	Да
	<b>Знать</b> основы документооборота и документопотока	зачет	Нет	Да
	<b>Владеть</b> способностью вести документационное сопровождение и учет	зачет	Нет	Да

УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.	<b>Знать</b> действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	зачет	Нет	Да
	<b>Владеть</b> способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	зачет	Нет	Да
	<b>Уметь</b> выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	зачет	Нет	Да
	<b>Знать</b> действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	тест	Да	Нет
	<b>Владеть</b> способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	практические задания	Да	Нет
	<b>Уметь</b> выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	практические задания	Да	Нет
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	<b>Знать</b> основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	тест	Да	Нет
	<b>Владеть</b> способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	практические задания	Да	Нет
	<b>Уметь</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	зачет	Нет	Да
	<b>Уметь</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	зачет	Нет	Да
	<b>Владеть</b> способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	зачет	Нет	Да
<b>Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов</b>				

ОПК-3.1 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения	<b>Владеть</b> навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	зачет	Нет	Да
	<b>Знать</b> основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом	зачет	Нет	Да
	<b>Уметь</b> осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	зачет	Нет	Да
	<b>Владеть</b> навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом	тест	Да	Нет
	<b>Уметь</b> осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	практические задания	Да	Нет
ОПК-4.1 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<b>Уметь</b> уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> основы документооборота и документопотока	тест	Да	Нет
	<b>Владеть</b> способностью вести документационное сопровождение и учет	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> основы документооборота и документопотока	зачет	Нет	Да
	<b>Уметь</b> уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом	зачет	Нет	Да
	<b>Владеть</b> способностью вести документационное сопровождение и учет	зачет	Нет	Да
УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.	<b>Знать</b> действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	зачет	Нет	Да

	<b>Уметь</b> выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	зачет	Нет	Да
	<b>Владеть</b> способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	зачет	Нет	Да
	<b>Уметь</b> выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	практические задания	Да	Нет
	<b>Владеть</b> способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	тест	Да	Нет
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	<b>Владеть</b> способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	тест	Да	Нет
	<b>Уметь</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	зачет	Нет	Да
	<b>Владеть</b> способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	зачет	Нет	Да
	<b>Уметь</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	зачет	Нет	Да
<b>Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота</b>				

ОПК-3.1 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения	<b>Знать</b> основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом	Экзамен	Нет	Да
	<b>Уметь</b> осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Экзамен	Нет	Да
	<b>Владеть</b> навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Экзамен	Нет	Да
	<b>Знать</b> основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом	тест	Да	Нет
	<b>Уметь</b> осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	практические задания	Да	Нет
	<b>Владеть</b> навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	практические задания	Да	Нет
ОПК-4.1 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<b>Знать</b> основы документооборота и документопотока	тест	Да	Нет
	<b>Владеть</b> способностью вести документационное сопровождение и учет	практические задания	Да	Нет
	<b>Уметь</b> уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> основы документооборота и документопотока	Экзамен	Нет	Да
	<b>Владеть</b> способностью вести документационное сопровождение и учет	Экзамен	Нет	Да
	<b>Уметь</b> уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом	Экзамен	Нет	Да
УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.	<b>Знать</b> действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	Экзамен	Нет	Да

	<b>Уметь</b> выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	Экзамен	Нет	Да
	<b>Владеть</b> способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	Экзамен	Нет	Да
	<b>Знать</b> действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	тест	Да	Нет
	<b>Владеть</b> способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	практические задания	Да	Нет
	<b>Уметь</b> выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	практические задания	Да	Нет
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	<b>Уметь</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	тест	Да	Нет
	<b>Владеть</b> способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	практические задания	Да	Нет
	<b>Уметь</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Экзамен	Нет	Да
	<b>Знать</b> основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Экзамен	Нет	Да
	<b>Владеть</b> способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Экзамен	Нет	Да
<b>Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот</b>				

ОПК-3.1 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения	<b>Уметь</b> осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Экзамен	Нет	Да
	<b>Знать</b> основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом	Экзамен	Нет	Да
	<b>Владеть</b> навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Экзамен	Нет	Да
	<b>Уметь</b> осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом	тест	Да	Нет
	<b>Владеть</b> навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	практические задания	Да	Нет
ОПК-4.1 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<b>Уметь</b> уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> основы документооборота и документопотока	тест	Да	Нет
	<b>Владеть</b> способностью вести документационное сопровождение и учет	практические задания	Да	Нет
	<b>Уметь</b> уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом	Экзамен	Нет	Да
	<b>Знать</b> основы документооборота и документопотока	Экзамен	Нет	Да
	<b>Владеть</b> способностью вести документационное сопровождение и учет	Экзамен	Нет	Да
УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.	<b>Знать</b> действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	Экзамен	Нет	Да

	<b>Владеть</b> способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	Экзамен	Нет	Да
	<b>Уметь</b> выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	Экзамен	Нет	Да
	<b>Владеть</b> способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	тест	Да	Нет
	<b>Уметь</b> выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	практические задания	Да	Нет
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	<b>Знать</b> основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	тест	Да	Нет
	<b>Уметь</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	практические задания	Да	Нет
	<b>Владеть</b> способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Экзамен	Нет	Да
	<b>Уметь</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Экзамен	Нет	Да
	<b>Владеть</b> способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Экзамен	Нет	Да

**Типовые задания для промежуточной аттестации по дисциплине  
Б1.О.03.01 Документационное обеспечение управления**  
(шифр и наименование дисциплины)

**для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом**  
(шифр и наименование направления подготовки, специальности)

**2026 ГОД ПРИЕМА**

(год приема на образовательную программу)

**Контролируемая (ые) компетенция(и):**

**УК-2** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

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

**ОПК-3** Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

**ОПК-4** Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

(шифр и наименование компетенции(й))

**Спецификация тестовых заданий**

Содержание дисциплины (разделы / темы)	Число заданий								
	закрытые			открытые				комбинированные	всего
	однозначный выбор варианта ответа	многозначный выбор варианта ответа	задание на сопоставление	задание на установление правильной последовательности	задания на дополнение	задания с развернутым ответом	практико-ориентированные задания	Задания с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	
<b>Раздел 1. Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			<b>30</b>
Тема 1. Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации	4		1	2	1	2			10
Тема 2. ГОСТ	2	2	1	1	2	2			10
Тема 3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	5	2	2	1					10
<b>Раздел 2. Классификация</b>	<b>22</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>			<b>57</b>

Содержание дисциплины (разделы / темы)	Число заданий								
	закрытые			открытые				комбинированные	всего
	однозначный выбор варианта ответа	многозначный выбор варианта ответа	задание на сопоставление	задание на установление правильной последовательности	задания на дополнение	задания с развернутым ответом	практико-ориентированные задания	Задания с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	Задания с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора ответов
<b>документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов</b>									
Тема 4. Классификация документов	3		2	1	2	2			10
Тема 5. Требования оформления организационно-распорядительных документов	9	1							10
Тема 6. Требования к текстам служебных документов	5	1	2	2					10
Тема 7. Редакторская правка служебных документов	1	2	1	2	2	2			10
Тема 8. Виды правки документов	4	3	3	1	3	3			10
<b>Раздел 3. Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>5</b>	<b>22</b>	<b>15</b>	<b>11</b>			<b>101</b>
Тема 9. Служба документационного обеспечения управления	1	7			2				10
Тема 10. Документооборот и документопоток		6	2			2			10
Тема 11. Документация по личному составу	10	1	1	2	1				15
Тема 12. Документирование деятельности с кадровым составом	14	3	2	15	11	5			50
Тема 13. Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации	5	1		5	1	4			16
<b>Раздел 4. Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>6</b>			<b>32</b>

Содержание дисциплины (разделы / темы)	Число заданий								
	закрытые			открытые				комбинированные	всего
	однозначный выбор варианта ответа	многозначный выбор варианта ответа	задание на сопоставление	задание на установление правильной последовательности	задания на дополнение	задания с развернутым ответом	практико-ориентированные задания	Задания с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	Задания с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора ответов
Тема 14. Электронный документ	2	2		1	5	3			13
Тема 15. Электронная цифровая подпись	4	1	3	2	6	3			19
<b>Итого</b>	<b>69</b>	<b>32</b>	<b>20</b>	<b>35</b>	<b>36</b>	<b>29</b>			<b>220</b>

### Количество заданий в комплекте оценочных материалов

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	30
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	50
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	40
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	100

### Сценарии выполнения диагностических заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания.</li> <li>2. Выбрать единственный вариант ответа из предложенных.</li> </ol>
Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания.</li> <li>2. Выбрать несколько вариантов ответа из предложенных.</li> </ol>
Задание закрытого типа на установление соответствия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 - вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 - утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать буквы вариантов ответа (например, АБВГ)</li> </ol>
Задание закрытого типа на установление последовательности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</li> <li>4. Записать буквы вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА)</li> </ol>
Задание открытого типа на дополнение	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается недостающее дополнение.</li> <li>2. Определить какой информации не хватает.</li> <li>3. Внесение пропущенного слова.</li> <li>4. Записать в ответ только дополнение.</li> </ol>
Задание открытого типа с развернутым ответом	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</li> <li>2. Продумать логику и полноту ответа.</li> </ol>

	3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ.
Задание комбинированного типа: практико-ориентированные задания	1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Выполните указанные в задания действия
Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один ответ, наиболее верный. 4. Записать только букву выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько верных вариантов ответов. 4. Записать последовательно буквы выбранных вариантов без пробелов и знаков препинания (например, АБВ). 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор каждого из ответов

### Система оценивания заданий

Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)
Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа считается верным, если правильно определен вариант ответа	За правильный вариант ответа начисляется 1 балл
Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа считается верным, если правильно определены все варианты ответа	За правильный вариант ответа начисляется 1 балл
Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Количество баллов определяется числом пар для сопоставления. За каждое правильно установленное соответствие начисляется 1 балл.
Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Максимальный балл определяется количеством элементов в последовательности. В случае ошибки в одном месте - снижение на один балл. За каждое правильно указанное место элемента в последовательности начисляется 1 балл.
Задание открытого типа на дополнение, где предоставляется предложение или фрагмент текста, в котором пропущено одно или несколько слов или фраз. Задача состоит в том, чтобы заполнить пропуски, восстановив тем самым исходный смысл предложения.	2 балла засчитывается, если студент вписал правильный ответ в соответствии с ключом. 1 балл может быть засчитан за близкий к правильному ответ, если он демонстрирует частичное понимание.
Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте	Максимальный балл - 4. Студент может получить 4 балла за полный и правильный ответ, логично изложенный и с корректной терминологией, или меньше за неполные или неточно сформулированные ответы. Полнота (1 балл), Правильность (1 балл), Логичность (1 балл), Терминология (1 балл).
Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	За правильный выбор ответа начисляется 1 балл. За качественное обоснование - еще 2-3 балла. Критерии оценивания обоснования должны быть четко определены (например, логичность, полнота, использование фактов). Неправильный выбор ответа - 0 баллов, даже если обоснование частично верное.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа и обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	За правильный выбор ответа начисляется 1 балл. За качественное обоснование - еще 2-3 балла. Критерии оценивания обоснования должны быть четко определены (например, логичность, полнота, использование фактов). Неправильный выбор ответа - 0 баллов, даже если обоснование частично верное.

### Тестовые задания с ключами ответов

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы
<b>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>						
1.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Документационное обеспечение управления - это деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции _____.	управления документами	Задание открытого типа на дополнение	1	1	1
2.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или _____.	отправки	Задание открытого типа на дополнение	1	1	2
3.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> График документооборота разрабатывает _____, а утверждает руководитель предприятия.	главный бухгалтер	Задание открытого типа на дополнение	1	1	2
4.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ:</b> Назовите четыре основных делопроизводственных процесса, обеспечивающих функции управления документами.	1) Документирование 2) Документооборот 3) Оперативное хранение документов 4) Использование документов	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	1
5.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ:</b> Перечислите основные параметры характеризуют документопоток	Содержание, структура, режим (цикличность), направление, объем.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	2
6.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ:</b> Юридическая сила документа - это	Юридическая сила - свойство документа быть подлинным доказательством фактов.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	1
7.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ:</b> Перечислите потоки документов в организации	1) Поток входящей документации 2) Потоки внутренней документации 3) Поток исходящей документации	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	2
8.	<b>Упорядочите этапы документооборота в бухгалтерском учете:</b> 1) Проверка документа бухгалтером 2) Составление документа 3) Сдача документов в архив 4) Обработка документа в бухгалтерии Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.	2,1,4,3	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	2
9.	<b>Упорядочите этапы обработки документа в бухгалтерии:</b> 1) Группировка 2) Контрировка 3) Таксировка (расценка) Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.	3,1,2	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	1
10.	<b>Упорядочите классификацию документов по месту составления (от внешних к внутренним):</b> 1) Внутренние документы 2) Исходящие документы 3) Входящие документы Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.	3,2,1	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	3

№ Задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы																
	запятую.																					
11.	<p><b>Упорядочите основные этапы жизни документа в организации:</b></p> <p>1) Использование документа 2) Документирование 3) Хранение документа 4) Документооборот</p> <p>Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.</p>	2,4,1,3	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	1																
12.	<p><b>Прочитайте текст вопроса и соотнесите понятия с их определениями:</b></p> <p><u>Понятия:</u> 1) Документооборот 2) Документопоток 3) Юридическая сила документа 4) Документирование</p> <p><u>Определения:</u> А) Поток документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации Б) Движение документов в организации с момента создания или получения до завершения исполнения или отправки В) Запись информации на носителе по установленным правилам Г) Свойство быть подлинным доказательством фактов, отражённых в документе</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4					<table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>А</td> <td>Г</td> <td>В</td> </tr> </table>	1	2	3	4	Б	А	Г	В	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	2
1	2	3	4																			
1	2	3	4																			
Б	А	Г	В																			
13.	<p><b>Соотнесите виды документов с их классификацией по происхождению:</b></p> <p><u>Виды:</u> 1) Официальные документы 2) Личные документы</p> <p><u>Классификации:</u> А) Созданные юридическим или физическим лицом, оформленные в установленном порядке Б) Созданные лицом вне сферы его служебной деятельности</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2			<table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> </tr> </table>	1	2	А	Б	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	3								
1	2																					
1	2																					
А	Б																					
14.	<p><b>Соотнесите типы документов по юридической силе:</b></p> <p><u>Типы:</u> 1) Подлинник 2) Дубликат 3) Копия 4) Заверенная копия</p> <p><u>Юридическая сила:</u> А) Повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу Б) Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника (без юр. силы) В) Первый или единственный экземпляр документа Г) Копия с реквизитами, обеспечивающими её юридическую значимость</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4					<table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>А</td> <td>Б</td> <td>Г</td> </tr> </table>	1	2	3	4	В	А	Б	Г	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	3
1	2	3	4																			
1	2	3	4																			
В	А	Б	Г																			
15.	<p><b>Соотнесите элементы системы ДОУ с их описанием:</b></p>	<table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>	1	2	3	Задание закрытого	2	2	1													
1	2	3																				

№ Зада- ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне- ния задания, мин	Уровень слож- ности (балл)	№ Темы						
	<p><u>Элементы:</u></p> <p>1) Регулирующая среда 2) Штат предприятия 3) Материально-техническое обеспечение</p> <p><u>Описания:</u></p> <p>А) Структурные подразделения и должностные лица, осуществляющие делопроизводство Б) Нормативные документы, устанавливающие принципы работы с документами В) Технические и программные средства обработки документов</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>	1	2	3	<table border="1"> <tr> <td>Б</td> <td>А</td> <td>В</td> </tr> </table>	Б	А	В	<p>типа на установленное соответствие</p>			
1	2	3										
Б	А	В										
16.	<p><b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b> Делопроизводство - это</p> <p>А) Только создание документов Б) Только хранение документов В) Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, хранение и использование документов Г) Только движение документов в организации</p>	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	1						
17.	<p><b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b> Ответственность за организацию хранения учётных документов в организации несет</p> <p>А) Главный бухгалтер Б) Руководитель организации В) Служба делопроизводства Г) Архивариус</p>	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	1						
18.	<p><b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b> Укажите какой минимальный срок хранения первичных учётных документов установлен законодательством</p> <p>А) 5 лет Б) 10 лет В) 15 лет Г) 75 лет</p>	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	1						
19.	<p><b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b> Укажите какой из перечисленных документов является примером директивного документа</p> <p>А) Отчёт Б) Справка В) Приказ Г) Письмо</p>	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	3						
20.	<p><b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какие из перечисленных процессов входят в делопроизводство</p> <p>А) Документирование Б) Документооборот В) Производство товаров Г) Маркетинговые исследования</p>	А, Б	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	2						
21.	<p><b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какие из перечисленных документов относятся к внутренней документации</p> <p>А) Приказы по организации Б) Протоколы совещаний В) Входящие письма от контрагентов Г) Исходящие письма в налоговую</p>	А, Б	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	3						

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне-ния задания, мин	Уровень слож-ности (балл)	№ Темы
	инспекцию					
22.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какие из перечисленных характеристик относятся к параметрам документопотока А) Направление Б) Объём В) Цвет бумаги Г) Формат шрифта	А, Б	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	2
23.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какие из перечисленных видов документов имеют юридическую силу А) Подлинник Б) Дубликат В) Незаверенная копия Г) Черновик	А, Б	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	3
24.	<b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b> Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это: А) коммуникативная функция документа; Б) социальная функция документа; В) политическая функция документа; Г) информационная функция.	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	1
25.	<b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b> Под миграцией электронных документов понимается А) Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования; Б) Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат; В) Их первичная проверка при поступлении в организацию.; Г) Деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации.	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	2
26.	<b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b> Плотность документопотока определяется: А) Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени; Б) Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период; В) Числом обработанных организацией документов за все время ее существования; Г) Имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана.	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	2
27.	<b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b> Укажите какой из перечисленных документов не относится к группе организационных А) Служебное письмо; Б) Учредительный договор; В) Штатное расписание;	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	3

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	Г) Письмо.					
28.	<b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b> Укажите к каких документах содержатся юридически властные предписания субъектов исполнительной власти А) В распорядительных; Б) В организационных; В) В справочно-информационных; Г) В информационных.	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	3
29.	<b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b> Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется: А) Телефонограмма; Б) Телеграмма; В) Протокол; Г) Распоряжение.	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	3
30.	<b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b> Укажите в каком протоколе полностью записывается весь ход заседания А) В стенографическом; Б) В кратком; В) В полном. Г) В сокращенном.	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	3
<b><u>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</u></b>						
31.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Официально-деловой стиль — это совокупность языковых средств, позволяющих обслуживать сферу _____.	официально-деловых отношений	Задание открытого типа на дополнение	1	1	9
32.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Стилю служебных документов должны быть присущи стилистическая строгость и _____ изложения.	нейтральность	Задание открытого типа на дополнение	1	1	9
33.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Постановление - это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами _____ управления.	коллегиального	Задание открытого типа на дополнение	1	1	8
34.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Приказ издается руководителем, действующим на основе _____, в целях разрешения основных и оперативных задач.	единоначалия	Задание открытого типа на дополнение	1	1	8
35.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Устав относится к обязательным учредительным документам при создании _____ коммерческих организаций.	негосударственны х	Задание открытого типа на дополнение	1	1	8
36.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ:</b> Назовите три вида организационных документов.	1. Уставы 2. Положения 3. Инструкции	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	8
37.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ:</b> Перечислите три основные черты официально-делового стиля.	1. Подчеркнутая официальность 2. Точность и ясность изложения 3. Нейтральность и лаконичность	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	10
38.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ:</b> Перечислите два вида исполнительных органов могут быть в организации	1. Единоличный 2. Коллегиальный	Задание открытого типа с развернутым	2	2	8

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы								
39.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ:</b> Назовите два основных отличия распорядительных документов.	1. Порядок разрешения вопросов (коллегиальный или единоличный) 2. Перечень рассматриваемых вопросов (основные или оперативные)	м ответом Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	8								
40.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ:</b> Укажите какие виды правки текста вы знаете. Назовите два.	1. Правка-вычитка 2. Правка-сокращение	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	10								
41.	<b>Упорядочите этапы работы редактора над документом:</b> 1. Логико-смысловой анализ текста. 2. Правка-обработка. 3. Ознакомление с текстом. 4. Проверка построения предложений. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.	3,1,4,2	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	11								
42.	<b>Упорядочите этапы редактирования документа:</b> 1. Проверка построения сложных предложений. 2. Ознакомление со всем текстом. 3. Логико-смысловой анализ. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.	2,3,1	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	11								
43.	<b>Упорядочите этапы формирования распорядительного документа:</b> 1. Согласование 2. Подписание 3. Подготовка проекта 4. Регистрация Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.	3,1,2,4	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	8								
44.	<b>Прочитайте текст вопроса и соотнесите понятия с их определениями:</b> <b>Понятия:</b> 1) Устав 2) Положение 3) Приказ 4) Распоряжение <b>Определения:</b> А) Правовой акт, издаваемый единолично руководителем по оперативным вопросам. Б) Свод правил, регулирующих деятельность организаций. В) Нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции органа. Г) Правовой акт, издаваемый руководителем на основе единоначалия по основным задачам. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> <td>А</td> </tr> </table>	1	2	3	4	Б	В	Г	А	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	8
1	2	3	4											
Б	В	Г	А											
45.	<b>Соотнесите виды правки с их описаниями:</b> <b>Виды правки:</b> 1) Правка-вычитка 2) Правка-сокращение 3) Правка-обработка	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>В</td> <td>А</td> <td>Г</td> </tr> </table>	1	2	3	4	Б	В	А	Г	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	10
1	2	3	4											
Б	В	А	Г											

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы																
	<p>4) Правка-переделка <u>Описания:</u></p> <p>А) Улучшение текста за счет уточнения стиля и устранения ошибок.</p> <p>Б) Исправление опечаток и орфографических ошибок.</p> <p>В) Сокращение объема текста без искажения смысла.</p> <p>Г) Полное изменение композиции текста.</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4						ия											
1	2	3	4																			
46.	<p><b>Соотнесите виды документов с их характеристиками:</b></p> <p><u>Виды документов:</u></p> <p>1) Постановление</p> <p>2) Решение</p> <p>3) Указание</p> <p>4) Инструкция</p> <p><u>Характеристики:</u></p> <p>А) Документ, издаваемый по вопросам информационно-методического характера.</p> <p>Б) Правовой акт коллегиального органа.</p> <p>В) Документ, регламентирующий порядок выполнения работ.</p> <p>Г) Правовой акт, принимаемый высшими органами власти.</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4					<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Б</td> <td>А</td> <td>В</td> </tr> </table>	1	2	3	4	Г	Б	А	В	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	8
1	2	3	4																			
1	2	3	4																			
Г	Б	А	В																			
47.	<p><b>Соотнесите термины с их определениями:</b></p> <p><u>Термины:</u></p> <p>1) Официально-деловой стиль</p> <p>2) Организационно-распорядительная документация</p> <p>3) Редактирование</p> <p>4) Гриф согласования</p> <p><u>Определения:</u></p> <p>А) Комплекс документов, закрепляющих функции организации.</p> <p>Б) Проверка и исправление текста.</p> <p>В) Совокупность языковых средств для обслуживания сферы официальных отношений.</p> <p>Г) Реквизит документа, подтверждающий согласование.</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4					<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>А</td> <td>Б</td> <td>Г</td> </tr> </table>	1	2	3	4	В	А	Б	Г	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	10
1	2	3	4																			
1	2	3	4																			
В	А	Б	Г																			
48.	<p><b>Соотнесите органы власти с издаваемыми ими документами:</b></p> <p><u>Органы власти:</u></p> <p>1) Органы законодательной власти</p> <p>2) Глава администрации области</p> <p>3) Руководитель организации</p> <p>4) Коллегиальный орган управления</p> <p><u>Документы:</u></p> <p>А) Распоряжение</p> <p>Б) Решение</p> <p>В) Приказ</p> <p>Г) Постановление</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4					<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>А</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> </table>	1	2	3	4	Б	А	В	Г	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	8
1	2	3	4																			
1	2	3	4																			
Б	А	В	Г																			
49.	<p><b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b></p>	Б	Задание закрытого	1	1	8																

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	Укажите какой документ является обязательным учредительным для негосударственных коммерческих организаций А) Положение Б) Устав В) Инструкция Г) Договор		типа с однозначным выбором варианта ответа			
50.	<b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b> Укажите кто подписывает распорядительные документы в организации А) Секретарь Б) Единоличный исполнительный орган В) Коллегиальный орган Г) Юрист	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	8
51.	<b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b> Укажите какой вид распорядительного документа издается по оперативным вопросам А) Приказ Б) Распоряжение В) Постановление Г) Решение	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	8
52.	<b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b> Укажите какой закон регулирует общие требования к содержанию устава юридического лица А) Гражданский кодекс РФ Б) Трудовой кодекс РФ В) Налоговый кодекс РФ Г) Федеральный закон об АО	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	8
53.	<b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b> Укажите какой стиль характерен для служебных документов А) Художественный Б) Разговорный В) Официально-деловой Г) Публицистический	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	9
54.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какие требования предъявляются к официально-деловому стилю А) Точность и определенность формулировок Б) Нейтральность изложения В) Эмоциональность и образность Г) Разговорность и простота	А, Б	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	9
55.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какие документы относятся к распорядительным А) Приказ Б) Положение В) Распоряжение Г) Устав	А, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	8
56.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какие виды правки текста предполагают вмешательство в содержание А) Правка-вычитка Б) Правка-сокращение В) Правка-переделка Г) Правка-корректурa	Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	11
57.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какие реквизиты обязательно	А, Б	Задание закрытого типа с	1	1	8

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне-ния задания, мин	Уровень слож-ности (балл)	№ Темы
	указываются в распорядительном документе А) Дата Б) Подпись В) Эмоциональная оценка Г) Разговорные выражения		многознач-ным выбором варианта ответа			
58.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какие документы издаются коллегиальным исполнительным органом А) Решение Б) Приказ В) Постановление Г) Указание	А, В	Задание закрытого типа с многознач-ным выбором варианта ответа	1	1	8
59.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какие из перечисленных требований являются основными для текста служебного документа А) Точность и однозначность Б) Образность и эмоциональность В) Лаконичность и стандартизированность Г) Развернутость и субъективность	А, В	Задание закрытого типа с многознач-ным выбором варианта ответа	1	1	9
60.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Для достижения лаконичности в служебных документах рекомендуется: А) Использовать сложные предложения с множеством придаточных Б) Применять устойчивые языковые формулы и речевые клише В) Широко использовать метафоры и сравнения Г) Составлять текст на основе унифицированных бланков или трафаретных текстов	Б, Г	Задание закрытого типа с многознач-ным выбором варианта ответа	1	1	9
61.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Точность служебного документа предполагает: А) Исключение возможности различного толкования фактов и выводов Б) Обязательное использование экспрессивной лексики для убедительности В) Однозначное понимание данных адресатом Г) Передачу общего настроения и отношения автора к проблеме	А, В	Задание закрытого типа с многознач-ным выбором варианта ответа	1	1	9
62.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какие языковые средства НЕ соответствуют требованиям официально-делового стиля А) Термины и профессионализмы Б) Разговорные слова и жаргонизмы В) Стандартные формулировки (клише) Г) Эмоционально-оценочная лексика	Б, Г	Задание закрытого типа с многознач-ным выбором варианта ответа	1	1	9
63.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Требование стандартности (единообразия) служебных документов проявляется в: А) Обязательном использовании художественных средств выразительности Б) Единых правилах оформления реквизитов (дата, подпись, гриф и т.д.) В) Наличии устойчивых моделей построения текста для документов одного типа	Б, В	Задание закрытого типа с многознач-ным выбором варианта ответа	1	1	9

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	Г) Свободной композиции текста по усмотрению автора					
64.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Требование нейтрального, объективного тона изложения в служебном документе нарушает А) Представление информации в виде фактов и цифр Б) Использование слов с суффиксами субъективной оценки (документик, сотрудник) В) Употребление оценочных эпитетов (недопустимое поведение, блестящие результаты) Г) Ссылка на нормативные акты и предыдущие документы	Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	9
65.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какие виды правки предполагают внесение значительных смысловых изменений в черновик документа А) Правка-вычитка Б) Правка-сокращение В) Правка-переделка Г) Правка-обработка	В, Г	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	10
66.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какой вид правки направлен в первую очередь на устранение ошибок в языке и стиле, не затрагивая структуру и основное содержание А) Правка-сокращение Б) Правка-вычитка В) Правка-обработка Г) Правка-переделка	Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	10
67.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Целью правки-вычитки является: А) Сокращение объема текста для соответствия формальным требованиям Б) Исправление орфографических и пунктуационных ошибок В) Проверка точности и единообразия оформления реквизитов Г) Полное изменение логической структуры документа	Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	10
68.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите при каком виде правки редактор может менять последовательность изложения, объединять или разделять смысловые блоки А) Правка-вычитка Б) Правка-сокращение В) Правка-переделка Г) Корректурa	Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	10
69.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какие действия относятся к правке-сокращению текста документа А) Устранение повторов и избыточной информации Б) Замена устаревших данных на актуальные В) Изъятие подробностей, несущественных для решения вопроса Г) Исправление грамматических ошибок и опечаток	А, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	10
70.	<b>Прочитайте и выберите два верных</b>	Б, В	Задание	1	1	10

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне-ния задания, мин	Уровень слож-ности (балл)	№ Темы
	<b>ответа:</b> Укажите что является общим для правки-обработки и правки-вычитки А) Работа с черновиком, требующим коренной перестройки Б) Внимание к языковым нормам и чистоте стиля В) Сохранение авторского замысла и основы текста Г) Полная замена терминов и формулировок		закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа			
71.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите что является главной целью редакторской правки служебного документа А) Изменение авторского стиля на более художественный Б) Приведение текста в соответствие с требованиями делового стиля и обеспечение его качества В) Сокращение текста любыми способами Г) Дополнение документа личным мнением редактора	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	11
72.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой вид правки применяется на финальном этапе для исправления опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок А) Правка-переделка Б) Правка-сокращение В) Вычитка (корректурa) Г) Правка-обработка	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	11
73.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите к чему должен стремиться редактор при правке служебного документа в первую очередь А) Сохранению смысловой точности и однозначности текста Б) Украшению текста выразительными средствами В) Обязательному сокращению объёма на 30% Г) Удалению всех специальных терминов	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	11
74.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите что НЕ входит в задачи редакторской правки служебного документа А) Проверка соответствия формату и реквизитам Б) Устранение нарушений языковых норм В) Проверка фактической достоверности данных Г) Написание документа вместо автора с нуля	Г	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	11
75.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Правка, при которой редактор меняет структуру документа, логику изложения, но сохраняет основное содержание называется А) Вычитка Б) Правка-сокращение В) Правка-переделка Г) Техническая правка	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	11
76.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b>	В	Задание закрытого	1	1	11

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	Укажите какое действие будет избыточным при стандартной правке-обработке служебной докладной записки А) Замена разговорных слов на нейтральные Б) Устранение тавтологии и речевых штампов В) Полное изменение цели документа, указанной автором Г) Упрощение сложных грамматических конструкций		типа с однозначным выбором варианта ответа			
77.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> «Техническая правка» документа - это А) Правка художественных образов и метафор Б) Исправление смысловых ошибок и неточностей В) Проверка и исправление оформления (шрифты, отступы, поля, реквизиты) Г) Сокращение текста за счёт удаления примеров	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	11
78.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Если в документе встречается фраза «Сотрудники отдела славно потрудились», наиболее уместным исправлением будет А) Оставить как есть, это выразительная оценка Б) Заменить на нейтральное: «Сотрудники отдела выполнили поставленные задачи» В) Усилить эмоциональность: «Сотрудники отдела проделали колоссальную работу» Г) Сократить до: «Сотрудники потрудились»	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	11
79.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите при каком условии правка-сокращение считается выполненной правильно А) Удалено максимально возможное количество слов Б) Текст стал короче, но не потерял важной информации и логической связи В) Исчезли все сложные предложения Г) Документ сократился ровно на одну страницу	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	11
80.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой принцип является основным для редактора при работе со служебным документом А) Приоритет авторского стиля над любыми нормами Б) Сочетание уважения к авторскому замыслу с приведением текста в соответствие с нормами и требованиями В) Полное подчинение текста личным представлениям редактора о красоте Г) Отказ от любых изменений, кроме исправления очевидных опечаток	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	11
<b><u>ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</u></b>						
81.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Нормативно-правовая база ДОУ - это	текущей деятельности	Задание открытого	1	1	4

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне-ния задания, мин	Уровень слож-ности (балл)	№ Темы
	совокупность законов, нормативных актов и организационных документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в _____ организации.		типа на дополнение			
82.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Согласно статье 90 Конституции РФ, Президент РФ издаёт _____ и распоряжения.	указы	Задание открытого типа на дополнение	1	1	4
83.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления называется _____.	документооборотом	Задание открытого типа на дополнение	1	1	7
84.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Основными документами, регламентирующими работу службы ДОУ, являются положение о службе ДОУ, инструкция по делопроизводству и _____ инструкции работников.	должностные	Задание открытого типа на дополнение	1	1	7
85.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ:</b> Назовите три вида документов, которые согласно Конституции РФ издаёт Правительство Российской Федерации.	1. Постановления 2. Распоряжения	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	4
86.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ:</b> Перечислите три основные категории конфиденциальной информации, указанные в Указе Президента РФ № 188.	1. Персональные данные 2. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства 3. Коммерческая тайна	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	4
87.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ:</b> Назовите три вида документопотоков, выделяемых в документообороте.	1. Входящие документы 2. Исходящие документы 3. Внутренние документы	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	7
88.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ:</b> Перечислите три организационные формы делопроизводства существуют	1. Централизованная 2. Децентрализованная 3. Смешанная	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	7
89.	<b>Упорядочите этапы движения документа в организации:</b> 1. Регистрация документа. 2. Исполнение документа. 3. Приём и первоначальная обработка. 4. Контроль исполнения. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.	3,1,2,4	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	7
90.	<b>Упорядочите нормативные акты по их юридической силе (от высшей к низшей):</b> 1. Федеральные законы. 2. Постановления Правительства РФ. 3. Конституция РФ. 4. Указы Президента РФ. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.	3,1,4,2	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	4
91.	<b>Упорядочите этапы работы с конфиденциальными документами:</b> 1. Маркировка документа грифом ограничения доступа. 2. Учёт и регистрация документа. 3. Определение степени конфиденциальности информации.	3,1,2,4	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	6

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне-ния задания, мин	Уровень слож-ности (балл)	№ Темы																
	4. Передача документа под роспись. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.																					
92.	<b>Упорядочите виды документов по степени их важности для защиты (от наиболее защищаемых к менее защищаемым):</b> 1. Документы, содержащие коммерческую тайну. 2. Документы с персональными данными. 3. Документы общего доступа. 4. Документы для служебного пользования. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.	1,2,4,3	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	6																
93.	<b>Упорядочите основные функции службы ДОУ в логической последовательности их выполнения:</b> 1. Контроль исполнения документов. 2. Регистрация документов. 3. Приём и обработка входящих документов. 4. Формирование дел и подготовка к архивному хранению. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.	3,2,1,4	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	7																
94.	<b>Прочитайте текст вопроса и соотнесите понятия с их определениями:</b> <b>Понятия:</b> 1) Нормативно-правовая база ДОУ 2) Документооборот 3) Конфиденциальная информация 4) Служба ДОУ <b>Определения:</b> А) Движение документов в организации с момента создания или получения до завершения исполнения или отправления. Б) Совокупность законов, нормативных актов, регламентирующих работу с документами. В) Структурное подразделение, отвечающее за организацию работы с документами. Г) Информация, доступ к которой ограничен законодательством. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table border="1" data-bbox="336 1574 727 1630"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4					<table border="1" data-bbox="786 1037 943 1093"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>А</td> <td>Г</td> <td>В</td> </tr> </table>	1	2	3	4	Б	А	Г	В	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	4
1	2	3	4																			
1	2	3	4																			
Б	А	Г	В																			
95.	<b>Соотнесите виды документов с нормативными актами, которые их регулируют:</b> <b>Виды документов:</b> 1) Устав организации 2) Трудовой договор 3) Обращения граждан 4) Документы с персональными данными <b>Акты:</b> А) Трудовой кодекс РФ Б) Гражданский кодекс РФ В) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» Г) Федеральный закон «О персональных данных» Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:	<table border="1" data-bbox="786 1653 943 1709"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>А</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> </table>	1	2	3	4	Б	А	В	Г	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	4								
1	2	3	4																			
Б	А	В	Г																			

№ Зада- ния	Содержание задания				Ответ на задание	Тип задания	Время выполне- ния задания, мин	Уровень слож- ности (балл)	№ Темы																
										1	2	3	4												
96.	<p><b>Соотнесите виды конфиденциальной информации с их характеристиками:</b></p> <p><u>Виды:</u></p> <p>1) Коммерческая тайна 2) Служебная тайна 3) Профессиональная тайна 4) Персональные данные</p> <p><u>Характеристики:</u></p> <p>А) Информация, доступ к которой ограничен в силу исполнения профессиональных обязанностей (например, врачебная тайна). Б) Сведения о гражданине, которые позволяют его идентифицировать. В) Информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность. Г) Информация, доступная только государственным служащим в связи с исполнением обязанностей.</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				1	2	3	4					<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Г</td> <td>А</td> <td>Б</td> </tr> </table>	1	2	3	4	В	Г	А	Б	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	6
1	2	3	4																						
1	2	3	4																						
В	Г	А	Б																						
97.	<p><b>Соотнесите этапы документооборота с их содержанием:</b></p> <p><u>Этапы:</u></p> <p>1) Приём документов 2) Регистрация 3) Контроль исполнения 4) Отправка</p> <p><u>Содержание:</u></p> <p>А) Присвоение документу регистрационного номера и внесение в базу данных. Б) Проверка своевременности и качества исполнения документа. В) Получение и первичная обработка поступающей корреспонденции. Г) Оформление и передача документа адресату.</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				1	2	3	4					<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>А</td> <td>Б</td> <td>Г</td> </tr> </table>	1	2	3	4	В	А	Б	Г	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	7
1	2	3	4																						
1	2	3	4																						
В	А	Б	Г																						
98.	<p><b>Соотнесите меры защиты информации с их видами:</b></p> <p><u>Меры:</u></p> <p>1) Организационные меры 2) Технические меры 3) Правовые меры 4) Режимные меры</p> <p><u>Виды:</u></p> <p>А) Использование СКЗИ, DLP-систем, систем идентификации. Б) Разработка положений, инструкций, обучение персонала. В) Пропускной режим, охрана помещений. Г) Заключение соглашений о неразглашении, включение соответствующих пунктов в трудовые договоры.</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				1	2	3	4					<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>А</td> <td>Г</td> <td>В</td> </tr> </table>	1	2	3	4	Б	А	Г	В	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	6
1	2	3	4																						
1	2	3	4																						
Б	А	Г	В																						
99.	<p><b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b></p> <p>Укажите какой нормативный акт имеет</p>				В	Задание закрытого типа с	1	1	4																

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	высшую юридическую силу в Российской Федерации А) Федеральный закон Б) Указ Президента РФ В) Конституция РФ Г) Постановление Правительства РФ		однозначным выбором варианта ответа			
100.	<b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b> Укажите какой закон регулирует вопросы работы с персональными данными А) Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» Б) Федеральный закон «О коммерческой тайне» В) Федеральный закон «О персональных данных» Г) Федеральный закон «О государственной тайне»	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	4
101.	<b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b> Структурное подразделение, отвечающее за организацию работы с документами в организации называется А) Бухгалтерия Б) Служба ДОУ (делопроизводства) В) Отдел кадров Г) Юридический отдел	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	7
102.	<b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b> Укажите какой из перечисленных документов не относится к обязательным учредительным документам юридического лица А) Устав Б) Учредительный договор В) Инструкция по делопроизводству Г) Решение единственного учредителя	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	4
103.	<b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b> Укажите какой ГОСТ устанавливает основные требования к оформлению документов А) ГОСТ Р 7.0.97 Б) ГОСТ Р 6.30-2003 В) ГОСТ Р 51141-98 Г) ГОСТ Р 7.0.8	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	5
104.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какие из перечисленных мер относятся к организационным мерам защиты конфиденциальной информации А) Разработка положения о коммерческой тайне Б) Обучение персонала правилам работы с конфиденциальными документами В) Установка DLP-системы Г) Использование средств криптографической защиты	А, Б	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	6
105.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какие из перечисленных документов относятся к распорядительным А) Приказ Б) Положение В) Распоряжение Г) Должностная инструкция	А, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	7
106.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какие из перечисленных	А, В	Задание закрытого типа с	1	1	7

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	функций выполняет служба ДОО А) Регистрация входящих документов Б) Ведение бухгалтерского учёта В) Контроль исполнения документов Г) Проведение финансового аудита		многозначным выбором варианта ответа			
107.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какие из перечисленных требований предъявляются к оформлению документов согласно ГОСТ А) Использование шрифта размером 12–14 пт Б) Нумерация страниц, начиная со второй В) Обязательное использование цветных шрифтов Г) Отсутствие абзацных отступов	А, Б	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	5
108.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой из перечисленных форматов бумаги является рекомендуемым (предпочтительным) для изготовления бланков документов организации согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 А) А4 (210 x 297 мм) Б) А5 (148 x 210 мм) В) А6 (105 x 148 мм) Г) Допускается любой из перечисленных	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	5
109.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Минимальный размер полей для документа формата А4, установленный стандартом А) Верхнее – 10 мм, нижнее – 20 мм, левое – 20 мм, правое – 10 мм Б) Верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм В) Верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 20 мм, правое – 15 мм Г) Верхнее – 20 мм, нижнее – 10 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	5
110.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите каким способом рекомендуется датировать документ А) Только цифровой формат: ГГГГ.ММ.ДД Б) Только словесно-цифровой формат: «05» декабря 2023 г. В) Арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год (например, 05.12.2023) Г) Допускается любой из перечисленных способов	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	5
111.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой реквизит является обязательным для удостоверения подлинности подписи на документах, связанных с финансовыми средствами А) Штамп «Для документов» Б) Печать организации В) Угловой регистрационный штамп Г) Эмблема организации	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	5
112.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> В реквизите «Адресат» при направлении документа физическому лицу должно быть указано	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором	1	1	5

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне-ния задания, мин	Уровень слож-ности (балл)	№ Темы
	А) Только фамилия и инициалы Б) Фамилия и инициалы, а затем почтовый адрес В) Только почтовый адрес Г) Фамилия, инициалы и должность		варианта ответа			
113.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите как оформляется отметка о наличии электронного приложения к документу на бумажном носителе А) В правом верхнем углу первого листа пишется слово «Приложение» Б) После текста, перед подписью, указывается количество листов и мегабайт В) В реквизите «Отметка о наличии приложения» в тексте или под текстом Г) Отметка не делается, факт приложения указывается только в электронном письме.	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	5
114.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой шрифт рекомендуется для изготовления бланков документов и реквизитов А) Только рукописный Б) Шрифты с засечками (Times New Roman, PT Serif) и без засечек (Arial, Calibri) В) Только декоративные шрифты для выделения организации Г) Любой шрифт по выбору организации.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	5
115.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите где должен располагаться реквизит «Гриф утверждения документа» на распорядительном документе (приказе, распоряжении) А) В правом верхнем углу первого листа, над заголовком к тексту Б) В левом нижнем углу последнего листа, под текстом В) В левом верхнем углу первого листа, над реквизитом «Заголовок к тексту» Г) На обороте последнего листа.	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	5
116.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой реквизит документа является основным визуальным средством ограничения доступа к конфиденциальной информации внутри организации А) Гриф утверждения Б) Отметка об исполнителе В) Гриф ограничения доступа (например, «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна») Г) Регистрационный номер	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	6
117.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой из перечисленных принципов является ключевым для обеспечения конфиденциальности документированной информации А) Доступность информации для всех сотрудников Б) Размещение копий документов в открытом доступе для удобства В) Строгое разграничение доступа в соответствии со служебной необходимостью Г) Обсуждение содержания документов	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	6

№ Зада- ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне- ния задания, мин	Уровень слож- ности (балл)	№ Темы
	в неформальной обстановке					
118.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой способ утилизации (уничтожения) документов, содержащих конфиденциальную информацию, является НАИМЕНЕЕ надежным и не рекомендуется А) Перемалывание на шредере с образованием нечитаемой крошки (шредирование) Б) Передача на специализированное предприятие для безопасного уничтожения с оформлением акта В) Выбрасывание в общий мусорный контейнер или корзину для бумаг Г) Сжигание в специально отведенном и оборудованном для этого месте	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	6
119.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Определите что должен сделать сотрудник при получении документа с грифом «Коммерческая тайна» А) Сделать копию и передать коллегам для ознакомления Б) Подписать документ, подтверждая факт получения и принятие обязательств по неразглашению В) Оставить документ на столе для всеобщего обозрения Г) Убрать гриф, чтобы не привлекать излишнего внимания	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	6
120.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какая информация, согласно Федеральному закону «О коммерческой тайне», НЕ МОЖЕТ быть отнесена к коммерческой тайне организации А) Секреты производства (ноу-хау) Б) Персональные данные сотрудников В) Сведения о системе оплаты труда и премирования Г) Информация о загрязнении окружающей среды и нарушениях законодательства	Г	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	6
<b><u>ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</u></b>						
121.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Кадровое делопроизводство - это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с _____.	кадровыми документами	Задание открытого типа на дополнение	1	1	12
122.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Основным документом для расчёта трудового стажа является _____.	трудовая книжка	Задание открытого типа на дополнение	1	1	12
123.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или с _____.	дня, указанного в акте	Задание открытого типа на дополнение	1	1	12
124.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Электронный документ - это документированная информация, представленная в _____.	электронной форме	Задание открытого типа на дополнение	1	1	14
125.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Квалифицированная электронная подпись выдаётся _____.	удостоверяющим центром	Задание открытого типа на дополнение	1	1	15

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне-ния задания, мин	Уровень слож-ности (балл)	№ Темы
126.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Срок действия сертификата электронной подписи обычно составляет _____.	12–15 месяцев	Задание открытого типа на дополнение	1	1	15
127.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Формализованные электронные документы создаются в формате _____.	XML	Задание открытого типа на дополнение	1	1	14
128.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> При утрате электронной подписи необходимо _____.	аннулировать сертификат	Задание открытого типа на дополнение	1	1	15
129.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Документы по учёту личного состава включают приказы о приёме, переводе, увольнении и _____.	личную карточку работника	Задание открытого типа на дополнение	1	1	13
130.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Согласно ТК РФ, трудовой договор заключается в _____.	письменной форме	Задание открытого типа на дополнение	1	1	12
131.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Электронный образ документа — это _____ бумажного документа.	скан-копия	Задание открытого типа на дополнение	1	1	14
132.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Работодатель обязан знакомить работников с локальными нормативными актами под _____.	роспись	Задание открытого типа на дополнение	1	1	12
133.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Простая электронная подпись формируется с использованием _____.	логина и пароля	Задание открытого типа на дополнение	1	1	15
134.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> График отпусков утверждается работодателем с учётом мнения _____.	профсоюзного органа	Задание открытого типа на дополнение	1	1	12
135.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Неквалифицированная электронная подпись приобретает юридическую силу при _____.	согласии сторон	Задание открытого типа на дополнение	1	1	15
136.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Штатное расписание относится к документам _____ регулирования.	организационно-нормативного	Задание открытого типа на дополнение	1	1	12
137.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Электронный документооборот позволяет обмениваться документами через _____.	информационные сети	Задание открытого типа на дополнение	1	1	14
138.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Ответственность за нарушение правил ведения кадровых документов устанавливается _____.	законодательством	Задание открытого типа на дополнение	1	1	12
139.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Формализованные электронные документы должны соответствовать утверждённому _____.	форматам ФНС	Задание открытого типа на дополнение	1	1	14
140.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Приказ о приёме на работу издаётся в течение _____ дней после начала работы.	трёх	Задание открытого типа на дополнение	1	1	12
141.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Дубликат трудовой книжки выдаётся _____ её утрате или порче	в	Задание открытого	1	1	12

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	при _____.		типа на дополнение			
142.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Электронная подпись, выданная ФНС, используется для сдачи _____.	налоговой отчётности	Задание открытого типа на дополнение	1	1	15
143.	<b>Прочитайте и дополните фразу:</b> Локальные нормативные акты не могут ухудшать положение работника по сравнению с _____.	трудовым законодательством	Задание открытого типа на дополнение	1	1	12
144.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ:</b> Перечислите три основных закона, регулирующих кадровое делопроизводство.	1. Трудовой кодекс РФ; 2. Федеральный закон «Об архивном деле»; 3. Федеральный закон «Об электронной подписи».	Задание открытого типа с развёрнутым ответом	2	2	15
145.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ:</b> Назовите две группы кадровых документов по целевому назначению.	1. Документы по учёту личного состава; 2. Документы по управлению персоналом.	Задание открытого типа с развёрнутым ответом	2	2	13
146.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ:</b> Опишите этапы внедрения электронного документооборота в организации.	1. Выбор оператора ЭДО; 2. Получение ЭП; 3. Обучение сотрудников; 4. Настройка процессов; 5. Переход на электронный обмен.	Задание открытого типа с развёрнутым ответом	2	2	14
147.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ:</b> Перечислите, какие документы обязательны для каждого работодателя согласно ТК РФ	Трудовые книжки, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, график отпусков, документы по охране труда.	Задание открытого типа с развёрнутым ответом	2	2	12
148.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ:</b> Перечислите последствия неправильного ведения кадровых документов	Штрафы, судебные иски, проблемы с подтверждением стажа, потеря налоговых льгот.	Задание открытого типа с развёрнутым ответом	2	2	12
149.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ:</b> Перечислите три унифицированные формы по учёту рабочего времени.	Т-12, Т-13, табель учёта рабочего времени.	Задание открытого типа с развёрнутым ответом	2	2	13
150.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ:</b> Перечислите меры принимаются при утере электронной подписи	Уведомление удостоверяющего центра, аннулирование сертификата, получение нового.	Задание открытого типа с развёрнутым ответом	2	2	15
151.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ:</b> Опишите виды электронных документов по степени формализации.	Формализованные (утверждённые форматы) и неформализованные (произвольные форматы).	Задание открытого типа с развёрнутым ответом	2	2	14
152.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ:</b> Укажите как подтвердить трудовой стаж при отсутствии трудовой книжки	Трудовыми договорами, справками, выписками из приказов, лицевыми счетами.	Задание открытого типа с развёрнутым ответом	2	2	12
153.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ:</b>	Наименование, дата, номер,	Задание открытого	2	2	12

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне-ния задания, мин	Уровень слож-ности (балл)	№ Темы
	Укажите какие реквизиты должны быть в кадровом документе согласно ГОСТ	подпись, печать, гриф утверждения.	типа с развернуты м ответом			
154.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ:</b> Опишите порядок оформления увольнения по ТК РФ.	Издание приказа, ознакомление работника, запись в трудовой книжке, расчёт.	Задание открытого типа с развернуты м ответом	2	2	13
155.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ:</b> Перечислите данные, которые содержит личная карточка работника	ФИО, паспортные данные, образование, должность, отпуска, переводы.	Задание открытого типа с развернуты м ответом	2	2	13
156.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ:</b> Укажите каковы преимущества электронного документооборота	Экономия времени, снижение затрат, повышение безопасности, юридическая значимость.	Задание открытого типа с развернуты м ответом	2	2	14
157.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ:</b> Перечислите документы, которые нужны для получения электронной подписи	Паспорт, СНИЛС, ИНН, заявление.	Задание открытого типа с развернуты м ответом	2	2	15
158.	<b>Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ:</b> Перечислите меры ответственности предусмотрены за нарушение правил хранения кадровых документов	Дисциплинарная, административная, уголовная ответственность.	Задание открытого типа с развернуты м ответом	2	2	12
159.	<b>Упорядочите этапы приёма на работу:</b> 1. Подписание трудового договора; 2. Ознакомление с локальными актами; 3. Издание приказа; 4. Оформление личной карточки.	2,1,3,4	Задание закрытого типа на установлен ие последоват ельности	2	2	13
160.	<b>Упорядочите этапы разработки локального нормативного акта:</b> 1. Согласование с профсоюзом; 2. Утверждение работодателем; 3. Ознакомление работников; 4. Внесение изменений.	1,2,3	Задание закрытого типа на установлен ие последоват ельности	2	2	12
161.	<b>Упорядочите этапы обработки электронного документа:</b> 1. Подписание ЭП; 2. Создание документа; 3. Отправка через ЭДО; 4. Получение ответа.	2,1,3,4	Задание закрытого типа на установлен ие последоват ельности	2	2	15
162.	<b>Упорядочите этапы ведения трудовой книжки:</b> 1. Внесение записи; 2. Подписание ответственным лицом; 3. Проставление печати; 4. Ознакомление работника.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установлен ие последоват ельности	2	2	12
163.	<b>Упорядочите этапы увольнения:</b> 1. Издание приказа; 2. Запись в трудовой; 3. Расчёт; 4. Выдача документов.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установлен ие последоват ельности	2	2	
164.	<b>Упорядочите этапы получения электронной подписи:</b> 1. Подача заявления; 2. Предоставление документов; 3. Получение сертификата; 4. Установка на носитель.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установлен ие последоват ельности	2	2	15
165.	<b>Упорядочите этапы проведения проверки кадровых документов:</b>	1,2,3,4	Задание закрытого	2	2	12

<b>№ Зада-ния</b>	<b>Содержание задания</b>	<b>Ответ на задание</b>	<b>Тип задания</b>	<b>Время выполне-ния задания, мин</b>	<b>Уровень слож-ности (балл)</b>	<b>№ Темы</b>
	1. Подготовка документов; 2. Встреча с инспектором; 3. Составление акта; 4. Устранение нарушений.		типа на установлен ие последоват ельности			
166.	<b>Упорядочите этапы составления штатного расписания:</b> 1. Определение структуры; 2. Утверждение руководителем; 3. Внесение в систему; 4. Ознакомление сотрудников.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установлен ие последоват ельности	2	2	12
167.	<b>Упорядочите этапы оформления отпуска:</b> 1. Заявление работника; 2. Согласование с руководителем; 3. Издание приказа; 4. Запись в графике.	4,1,2,3	Задание закрытого типа на установлен ие последоват ельности	2	2	13
168.	<b>Упорядочите этапы электронного обмена с ФНС:</b> 1. Подготовка отчёта; 2. Подписание ЭП; 3. Отправка через оператора; 4. Получение квитанции.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установлен ие последоват ельности	2	2	14
169.	<b>Упорядочите этапы разработки положения о защите персональных данных:</b> 1. Анализ законодательства; 2. Разработка текста; 3. Согласование; 4. Утверждение.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установлен ие последоват ельности	2	2	12
170.	<b>Упорядочите этапы расследования несчастного случая:</b> 1. Создание комиссии; 2. Оформление акта; 3. Утверждение документа; 4. Отправка в контролирующие органы.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установлен ие последоват ельности	2	2	12
171.	<b>Упорядочите этапы ведения табеля учёта рабочего времени:</b> 1. Ежедневное заполнение; 2. Подписание ответственным; 3. Согласование с отделом кадров; 4. Передача в бухгалтерию.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установлен ие последоват ельности	2	2	12
172.	<b>Упорядочите этапы оформления командировки:</b> 1. Издание приказа; 2. Выдача служебного задания; 3. Оформление командировочного удостоверения; 4. Подготовка отчёта.	2,1,3,4	Задание закрытого типа на установлен ие последоват ельности	2	2	12
173.	<b>Упорядочите этапы проведения аттестации:</b> 1. Создание комиссии; 2. Проведение оценки; 3. Подведение итогов; 4. Внесение записей в документы.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установлен ие последоват ельности	2	2	12
174.	<b>Упорядочите этапы обработки заявления работника:</b> 1. Регистрация; 2. Рассмотрение; 3. Подготовка ответа; 4. Отправка заявителю.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установлен ие последоват ельности	2	2	12
175.	<b>Упорядочите этапы ведения архива кадровых документов:</b> 1. Формирование дел; 2. Составление описи; 3. Передача в архив;	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установлен ие	2	2	13

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	4. Уничтожение по истечении сроков.		последовательности			
176.	<b>Упорядочите этапы оформления перевода:</b> 1. Заявление работника; 2. Согласование с руководителями; 3. Издание приказа; 4. Запись в трудовой.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	12
177.	<b>Упорядочите этапы внедрения системы электронного документооборота:</b> 1. Выбор системы; 2. Обучение; 3. Тестовый запуск; 4. Полный переход.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	14
178.	<b>Упорядочите этапы подготовки кадрового отчёта:</b> 1. Сбор данных; 2. Проверка информации; 3. Формирование документа; 4. Утверждение.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	12
179.	<b>Упорядочите этапы оформления больничного листа:</b> 1. Получение от работника; 2. Регистрация; 3. Передача в бухгалтерию; 4. Хранение.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	12
180.	<b>Упорядочите этапы проведения внутренней проверки кадровой документации:</b> 1. Планирование; 2. Проверка документов; 3. Составление отчёта; 4. Принятие мер.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	12
181.	<b>Упорядочите этапы оформления дисциплинарного взыскания:</b> 1. Получение объяснительной; 2. Издание приказа; 3. Ознакомление работника; 4. Запись в личное дело.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	13
182.	<b>Упорядочите этапы подготовки к проверке трудовой инспекции:</b> 1. Аудит документов; 2. Устранение нарушений; 3. Встреча инспекторов; 4. Предоставление документов.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	12
183.	<b>Упорядочите этапы ведения книги учёта трудовых книжек:</b> 1. Внесение записи при приёме; 2. Запись при увольнении; 3. Подписание работником; 4. Хранение книги.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	13
184.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой документ является основным для подтверждения трудового стажа А) Трудовая книжка; Б) Трудовой договор; В) Приказ о приёме; Г) Справка о зарплате.	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	13
185.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите кем утверждаются унифицированные формы кадровых документов А) Минтрудом;	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта	1	1	12

<b>№ Зада-ния</b>	<b>Содержание задания</b>	<b>Ответ на задание</b>	<b>Тип задания</b>	<b>Время выполне-ния задания, мин</b>	<b>Уровень слож-ности (балл)</b>	<b>№ Темы</b>
	Б) Госкомстатом; В) ФНС; Г) Росархивом.		ответа			
186.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой вид электронной подписи имеет полную юридическую силу без дополнительных соглашений А) Простая; Б) Неквалифицированная; В) Квалифицированная; Г) Все перечисленные.	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	15
187.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите в какой срок работодатель должен выдать копии кадровых документов по запросу работника А) 1 день; Б) 3 дня; В) 5 дней; Г) 10 дней.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	12
188.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой документ обязателен для работодателя согласно ТК РФ А) Положение о персонале; Б) Штатное расписание; В) Должностная инструкция; Г) Положение об аттестации.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	12
189.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой формат используется для формализованных электронных документов А) PDF; Б) DOCX; В) XML; Г) JPG.	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	14
190.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите кто обязан вести трудовые книжки А) Все работодатели; Б) Только юридические лица; В) Только ИП; Г) Только государственные организации.	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	12
191.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой закон регулирует использование электронной подписи А) ФЗ «Об информации»; Б) ФЗ «Об электронной подписи»; В) ТК РФ; Г) ГК РФ.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	15
192.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой документ оформляется при переводе работника А) Приказ о переводе; Б) Трудовой договор; В) Дополнительное соглашение; Г) Все перечисленные.	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	12
193.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой срок хранения приказов о приеме на работу А) 3 года; Б) 5 лет; В) 75 лет; Г) Постоянно.	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	12
194.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b>	Б	Задание закрытого	1	1	12

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	Укажите какой орган контролирует соблюдение трудового законодательства А) Пенсионный фонд; Б) Трудовая инспекция; В) Налоговая служба; Г) Архив.		типа с однозначным выбором варианта ответа			
195.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой документ не относится к обязательным кадровым документам А) График отпусков; Б) Правила внутреннего распорядка; В) Положение о структурном подразделении; Г) Штатное расписание.	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	13
196.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой вид электронного документа требует утверждённого формата А) Счёт-фактура; Б) Договор; В) Письмо; Г) Отчёт.	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	14
197.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой документ подтверждает полномочия работника А) Трудовая книжка; Б) Должностная инструкция; В) Приказ о назначении; Г) Все перечисленные.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	12
198.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой срок действия у сертификата электронной подписи А) 6 месяцев; Б) 12–15 месяцев; В) 3 года; Г) 5 лет.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	15
199.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой документ оформляется при увольнении А) Приказ об увольнении; Б) Запись в трудовой книжке; В) Расчётный лист; Г) Все перечисленные.	Г	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	12
200.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой ГОСТ регулирует требования к оформлению документов А) ГОСТ Р 51141-98; Б) ГОСТ Р 6.30-2003; В) ГОСТ 17914-72; Г) Все перечисленные.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	12
201.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой вид подписи используется для сдачи отчётности в ФНС А) Простая; Б) Неквалифицированная; В) Квалифицированная; Г) Любая.	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	12
202.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой документ не входит в унифицированные формы А) Т-2; Б) Т-12; В) Т-7;	Г	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	13

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы																
	Г) Положение о персонале.																					
203.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой закон регулирует обработку персональных данных А) ФЗ «О персональных данных»; Б) ТК РФ; В) ФЗ «Об информации»; Г) Все перечисленные.	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	12																
204.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой документ подтверждает факт работы у конкретного работодателя А) Трудовая книжка; Б) Справка о работе; В) Приказ о приёме; Г) Все перечисленные.	Г	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	13																
205.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой вид электронного документа можно подписать простой ЭП А) Договор; Б) Счёт-фактура; В) Налоговая декларация; Г) Все перечисленные.	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	15																
206.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой срок устанавливается для ознакомления работника с приказом о дисциплинарном взыскании А) 1 день; Б) 3 дня; В) 5 дней; Г) 10 дней.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	12																
207.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой документ не является локальным нормативным актом А) Правила внутреннего распорядка; Б) Трудовой договор; В) Штатное расписание; Г) Положение об оплате труда.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	12																
208.	<b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b> Укажите какой вид кадрового документа относится к факультативным А) Трудовая книжка; Б) График отпусков; В) Положение о персонале; Г) Табель учёта рабочего времени.	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	13																
209.	Соотнесите понятия и определения: <u>Понятия:</u> 1. Электронный документ; 2. Электронная подпись; 3. Электронный образ; 4. Электронный документооборот. <u>Определения:</u> А) Копия бумажного документа в электронном виде; Б) Информация в электронной форме, подписанная ЭП; В) Процесс обмена электронными документами; Г) Реквизит документа, подтверждающий его подлинность. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4					<table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Г</td> <td>А</td> <td>В</td> </tr> </table>	1	2	3	4	Б	Г	А	В	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	15
1	2	3	4																			
1	2	3	4																			
Б	Г	А	В																			
210.	Соотнесите виды кадровых документов и их назначение: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4					<table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4					Задание закрытого	2	2	12
1	2	3	4																			
1	2	3	4																			

№ Задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы																
	<p><b>Виды:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Приказ о приёме;</li> <li>Штатное расписание;</li> <li>Должностная инструкция;</li> <li>Табель учёта рабочего времени.</li> </ol> <p><b>Назначение:</b></p> <p>А) Определение структуры и численности;</p> <p>Б) Фиксация времени работы;</p> <p>В) Оформление начала трудовых отношений;</p> <p>Г) Описание обязанностей работника.</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4					<table border="1"> <tr> <td>В</td> <td>А</td> <td>Г</td> <td>Б</td> </tr> </table>	В	А	Г	Б	<p>типа на установленное соответствие</p>							
1	2	3	4																			
В	А	Г	Б																			
211.	<p>Соотнесите нормативные акты и их содержание:</p> <p><b>Нормативные акты:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ТК РФ;</li> <li>ГОСТ Р 51141-98;</li> <li>Постановление Госкомстата №1;</li> <li>ФЗ «Об электронной подписи».</li> </ol> <p><b>Содержание:</b></p> <p>А) Термины делопроизводства;</p> <p>Б) Унифицированные формы документов;</p> <p>В) Регулирование трудовых отношений;</p> <p>Г) Правила использования ЭП.</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4					<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>А</td> <td>Б</td> <td>Г</td> </tr> </table>	1	2	3	4	В	А	Б	Г	<p>Задание закрытого типа на соответствие</p>	2	2	15
1	2	3	4																			
1	2	3	4																			
В	А	Б	Г																			
212.	<p>Соотнесите виды электронной подписи и их характеристики:</p> <p><b>Виды:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Простая ЭП;</li> <li>Неквалифицированная ЭП;</li> <li>Квалифицированная ЭП.</li> </ol> <p><b>Характеристики:</b></p> <p>А) Требуется соглашения сторон;</p> <p>Б) Логин и пароль;</p> <p>В) Выдаётся удостоверяющим центром.</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3				<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>А</td> <td>В</td> </tr> </table>	1	2	3	Б	А	В	<p>Задание закрытого типа на соответствие</p>	2	2	15				
1	2	3																				
1	2	3																				
Б	А	В																				
213.	<p>Соотнесите кадровые процедуры и документы:</p> <p><b>Процедуры:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Приём на работу;</li> <li>Увольнение;</li> <li>Отпуск;</li> <li>Командировка.</li> </ol> <p><b>Документы:</b></p> <p>А) Приказ о прекращении договора;</p> <p>Б) Командировочное удостоверение;</p> <p>В) График отпусков;</p> <p>Г) Трудовой договор.</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4					<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>А</td> <td>В</td> <td>Б</td> </tr> </table>	1	2	3	4	Г	А	В	Б	<p>Задание закрытого типа на соответствие</p>	2	2	12
1	2	3	4																			
1	2	3	4																			
Г	А	В	Б																			
214.	<p><b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b></p> <p>Укажите какие документы относятся к кадровой документации по управлению персоналом</p> <p>А) Штатное расписание;</p> <p>Б) Положение о подразделении;</p> <p>В) Приказ о приёме;</p> <p>Г) Табель учёта рабочего времени.</p>	А, Б	<p>Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа</p>	1	1	12																

<b>№ Зада-ния</b>	<b>Содержание задания</b>	<b>Ответ на задание</b>	<b>Тип задания</b>	<b>Время выполнения задания, мин</b>	<b>Уровень сложности (балл)</b>	<b>№ Темы</b>
215.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какие документы относятся к формализованным электронным документам А) Счёт-фактура; Б) УПД; В) Договор; Г) Акт.	А, Б	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	14
216.	<b>Прочитайте и выберите три верных ответа:</b> Укажите какие виды кадровых документов хранятся постоянно А) Штатное расписание; Б) Приказы о приеме; В) Табели учёта рабочего времени; Г) Личные карточки.	А, Б, Г	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	13
217.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какие электронные подписи можно получить через Госуслуги А) Простую; Б) Неквалифицированную; В) Квалифицированную; Г) Все перечисленные.	А, Б	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	15
218.	<b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b> Укажите какие программы используются для подписания электронных документов А) КриптоАРМ ГОСТ; Б) КриптоПро CSP; В) Microsoft Word; Г) Adobe Reader.	А, Б	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	14
219.	<b>Прочитайте и выберите три верных ответа:</b> Укажите какие виды дисциплинарных взысканий предусмотрены ТК РФ А) Замечание; Б) Выговор; В) Увольнение; Г) Штраф.	А, Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	12
220.	<b>Прочитайте и выберите три верных ответа:</b> Укажите какие услуги предоставляет оператор ЭДО А) Обмен документами; Б) Хранение документов; В) Консультации; Г) Юридическое сопровождение.	А, Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	12

## Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.

### Критерии оценки теста

Критерии оценки	Количество верных ответов	Оценка
Глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания	80 – 100%	Отлично
Полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности	60 – 79%	Хорошо
Обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения	50 - 59%	Удовлетворительно
Пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий	менее 50%	Неудовлетворительно

### Критерии оценки докладов, сообщений

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	2-0	Неудовлетворительно

### Критерии оценки кейс-заданий

Критерий	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
1. Соответствие решения сформулированным задачам	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответствуют	Соответствуют
2. Степень полноты и правильность решения задачи	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки (логические, практические, теоретические)	Решение дано верно и полностью
3. Степень обоснованности (аргументация способа решения задачи).	обоснование отсутствует или содержит грубые ошибки	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части материалов задачи, профессиональ	обоснование проведено верно на основе предоставленных материалов задачи,

			ных знаний и информации	профессиональных знаний и информации
4. Соответствие профессиональному стандарту	Не соответствует	Пропущены 1-2 ключевых профессиональных действия в процессе при решении задачи	последовательность профессиональных действий при решении задачи представлена частично	представлена верная последовательность профессиональных действий в процессе решения задачи

### Критерии оценки контрольной работы

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Контрольная работа представлена в установленный срок и оформлена в строгом соответствии с изложенными требованиями; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход при ответе на вопросы, умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; работа выполнена грамотно с точки зрения поставленной задачи, т.е. без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета.	5	Отлично
Контрольная работа представлена в установленный срок и оформлена в соответствии с изложенными требованиями; показан достаточный уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход при ответе на вопросы, умение анализировать проблему и делать обобщающие выводы; работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета б) или не более двух недочетов.	4	Хорошо
Контрольная работа представлена в установленный срок, при оформлении работы допущены незначительные отклонения от изложенных требований; показаны минимальные знания по основным темам контрольной работы; – выполнено не менее половины работы или допущены в ней а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок, г) одна негрубая ошибка и три недочета, д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов.	3	Удовлетворительно
Число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины работы; если обучающийся не приступал к выполнению работы или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий.	2-0	Неудовлетворительно

## **Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)**

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить сформированность планируемых результатов обучения, а также уровень освоения материала обучающимися.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

### **Шкала оценивания для зачета**

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Незачет» – выставляется, если при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

### **Шкала оценивания для экзамена**

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной

практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно»– выставляется, если при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.