

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. проректора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Василенко В.Н.

«30» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документирование управленческих процессов**

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль)  
**Управление персоналом организации**

Квалификация выпускника  
**Бакалавр**

Воронеж

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческих процессов» является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

Дисциплина направлена на решение задач профессиональной деятельности: *информационно-аналитического; организационно-управленческого типов.*

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки/специальности 38.03.03 Управление персоналом.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения Компетенции
1	ПКв-2.	Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений	ИД1 <sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений
			ИД2 <sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
2	ПКв-4.	Способен осуществлять администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и обеспечивать их документационное сопровождение	ИД1 <sub>ПКв-4</sub> – Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД1 <sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений	Знает: требования к документированию управленческой деятельности, в том числе процесса управления персоналом;
	Умеет: выделять и анализировать информацию, необходимую для регламентации управления персоналом;
	Владеет: навыками участия в документационном сопровождении обеспечения организации персоналом;
ИД2 <sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Знает: характеристики и принципы организации документооборота;
	Умеет: применять на практике знания по ведению делопроизводства в соответствии с принципами организации документооборота и требованиями локальных документов;
	Владеет: навыками участия в осуществлении процедуры внутриорганизационного анализа и контроля документооборота, в том числе документов по вопросам обеспечения персоналом;

ИДК1 <sub>ПКв-4</sub> – Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала	Знает: перечень документов, регламентирующих проведение оценки и аттестации персонала;
	Умеет: применять на практике требования оформления документов по проведению оценки и аттестации персонала;
	Владеет: навыками участия в оформлении документов в процессе документационного сопровождения оценки и аттестации персонала;

### 3. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Документирование управленческих процессов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 ООП. Дисциплина является обязательной к изучению.

Изучение дисциплины «Документирование управленческих процессов» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных в процессе прохождения учебной практики, ознакомительной практики.

Дисциплина является предшествующей для изучения последующих дисциплин, практик:

Трудовое право;

Правовое обеспечение профессиональной деятельности;

Документационное обеспечение управления персоналом;

Договорная деятельность;

Основы кадрового аудита / Кадровый аудит и контроллинг;

Подбор и оценка персонала;

Основы управленческого консультирования;

Учебная практика, ознакомительная практика;

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика;

Производственная практика, преддипломная практика.

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц.

Виды учебной работы	Всего академических часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак.ч.	
		1	2
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>252</b>	<b>108</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа в т. ч. аудиторные занятия:</b>	<b>118,7</b>	<b>61,6</b>	<b>57,1</b>
Лекции	48	30	18
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-	-
Практические/лабораторные занятия	66	30	36
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	66	30	36
Консультации текущие	2,4	1,5	0,9
Консультации перед экзаменом	2	-	2
<i>Вид аттестации (зачет/экзамен)</i>	0,3	0,1	0,2
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>99,5</b>	<b>46,4</b>	<b>53,1</b>
Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	17,4	9	8,4
Подготовка к практическим занятиям	37,1	18,9	18,2
Контрольная работа (аудиторная)	2	2	-
Деловая игра	2	2	-
Кейс-задания	10	-	10

Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	31,0	14,5	16,5
<b>Подготовка к экзамену (контроль)</b>	<b>33,8</b>	<b>-</b>	<b>33,8</b>

**5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1 Содержание разделов дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (указываются темы и дидактические единицы)	Трудоемкость раздела, ак.ч
<b>1 семестр</b>			
1	Основы документационного обеспечения управления*	Основные понятия о корреспонденции и делопроизводстве. Функции и классификация документов, в том числе документов по управлению персоналом. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Стандартизация процесса документирования. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Понятие реквизита и бланков документов. Состав и требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	14,6
2	Культура деловой письменной речи и язык служебного документа*	Требования к составлению служебных и разъяснительных документов, основы современного делового языка, официально-деловой стиль. Культура деловой письменной речи. Редактирование текста служебного документа.	24,4
3	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления*	Особенности оформления организационно-распорядительных и правовых документов. Составление и оформление информационно-справочной документации. Виды и разновидности служебных и деловых писем, правила ведения деловой переписки. Докладные (служебные) и объяснительные записки, справки, акты. Особенности организации локальных систем работы с документами. Организация работы с обращениями граждан. Организация работы с конфиденциальными документами, включая с содержащими персональные данные. Требования и содержание документирования процесса управления персоналом.	47,1
4	Организация документооборота*	Характеристики и принципы организации документооборота и ведения делопроизводства. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Основные виды и процедуры внутриорганизационного анализа и контроля, сроки и задачи контроля исполнения документов, в том числе документов по вопросам обеспечения персоналом.	20,3
<b>2 семестр</b>			
5	Организация документирования управленческих процессов*	Специфика организации документирования управленческих процессов. Документация, регламентирующая управленческие экономические, трудовые, снабженческо-сбытовые, финансовые, маркетинговые процессы. Особенности разработки и оформ-	70,0

		ления основных управленческих документов, в том числе организационно-экономической документации. Особенности оформления документов в процессе документационного сопровождения оценки и аттестации персонала. Анализ и выделение информации, необходимой для регламентации управления персоналом.	
6	Систематизация и организация оперативного хранения документов*	Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. Номенклатура дел. Оценка значимости документов, в том числе по оформлению трудовых отношений, определение сроков их хранения. Хранение документов и дел.	20,8
7	Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления*	Компьютерные системы и технологии создания документов. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления, ведения делопроизводства. Правила работы с техническими средствами для работы и оперативного размножения документов.	16,3
	Консультации текущие		2,4
	Консультации перед экзаменом		2
	Зачет, экзамен		0,3
	Подготовка к экзамену (контроль)		33,8

## 5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, ак.ч	Практические занятия, ак.ч	СРО, ак.ч
<b>1 семестр</b>				
1	Основы документационного обеспечения управления*	4	4	6,6
2	Культура деловой письменной речи и язык служебного документа*	2	10	12,4
3	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления*	18	10	19,1
4	Организация документооборота*	6	6	8,3
<b>2 семестр</b>				
5	Организация документирования управленческих процессов*	10	20	40,0
6	Систематизация и организация оперативного хранения документов*	4	10	6,8
7	Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления*	4	6	6,3
	Консультации текущие		2,4	
	Консультации перед экзаменом		2	
	Зачет, экзамен		0,3	
	Подготовка к экзамену (контроль)		33,8	

### 5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, ак.ч
<b>1 семестр</b>			
1	Основы документационного обеспечения управления*	Основные понятия о корреспонденции и делопроизводстве. Функции и классификация документов, в том числе документов по управлению персоналом. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Стандарти-	4

		зация процесса документирования. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Понятие реквизита и бланков документов. Состав и требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	
2	Культура деловой письменной речи и язык служебного документа*	Требования к составлению служебных и разъяснительных документов, основы современного делового языка, официально-деловой стиль. Культура деловой письменной речи. Редактирование текста служебного документа.	2
3	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления*	Особенности оформления организационно-распорядительных и правовых документов. Составление и оформление информационно-справочной документации. Виды и разновидности служебных и деловых писем, правила ведения деловой переписки. Докладные (служебные) и объяснительные записки, справки, акты. Особенности организации локальных систем работы с документами. Организация работы с обращениями граждан. Организация работы с конфиденциальными документами, включая с содержащими персональные данные. Требования и содержание документирования процесса управления персоналом.	18
4	Организация документооборота**	Характеристики и принципы организации документооборота и ведения делопроизводства. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Основные виды и процедуры внутриорганизационного анализа и контроля, сроки и задачи контроля исполнения документов, в том числе документов по вопросам обеспечения персоналом.	6
<b>2 семестр</b>			
5	Организация документирования управленческих процессов*	Специфика организации документирования управленческих процессов. Документация, регламентирующая управленческие экономические, трудовые, снабженческо-сбытовые, финансовые, маркетинговые процессы. Особенности разработки и оформления основных управленческих документов, в том числе организационно-экономической документации. Особенности оформления документов в процессе документационного сопровождения оценки и аттестации персонала. Анализ и выделение информации, необходимой для регламентации управления персоналом.	10
6	Систематизация и организация оперативного хранения документов*	Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. Номенклатура дел. Оценка значимости документов, в том числе по оформлению трудовых отношений, определение сроков их хранения. Хранение документов и дел.	4
7	Автоматизированные системы и технологии документационного	Компьютерные системы и технологии создания документов. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления, ведения	4

	обеспечения управления*	делопроизводства. Правила работы с техническими средствами для работы и оперативного размножения документов.	
--	-------------------------	--	--

### 5.2.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость, ак.ч
<b>1 семестр</b>			
1	Основы документационного обеспечения управления*	Изучение нормативно-правовой базы и методического обеспечения делопроизводства. Ознакомление с основными классификаторами, унифицированной формой документации и требованиями стандартов в делопроизводстве. Изучение реквизитов и составление бланков документов.	4
2	Культура деловой письменной речи и язык служебного документа*	Ознакомление с основами современного делового языка, с учетом официально-делового стиля. Культура деловой письменной речи. Оформление и редактирование текста служебного документа в word.	10
3	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления*	Составление и оформление служебных и разъяснительных документов в управленческой деятельности: организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных, кадровых документов. Организация работы с обращениями граждан, с конфиденциальными документами, включая с содержащими персональные данные. Требования и содержание документирования процесса управления персоналом.	10
4	Организация документооборота*	Особенности регистрации документов. Изучение маршрутов движения входящих, исходящих и внутренних документов. Изучение процедур внутриорганизационного контроля, сроков и задач контроля исполнения документов, в том числе документов по вопросам обеспечения персоналом.	6
<b>2 семестр</b>			
5	Организация документирования управленческих процессов*	Составление и оформление документации, регламентирующей управленческие экономические, трудовые, снабженческо-сбытовые, финансовые, маркетинговые процессы. Разработка и оформление основных управленческих документов. Особенности оформления документов в процессе документационного сопровождения оценки и аттестации персонала. Анализ и выделение информации, необходимой для регламентации управления персоналом.	20
6	Систематизация и организация оперативного хранения документов*	Оценка значимости документов, в том числе по оформлению трудовых отношений, определение сроков их хранения. Обработка, систематизация и подготовка дел к хранению документов.	10
7	Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления*	Ознакомление с техническими средствами для работы и оперативного размножения документов. Получение и работа с информацией из различных источников, интерпретация полученных данных с использованием современных информаци-	6

	онных технологий.	
--	-------------------	--

### 5.2.3 Лабораторный практикум – не предусмотрен

### 5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, ак.ч
<b>1 семестр</b>			
1	Основы документационного обеспечения управления	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	0,8
		Подготовка к практическим занятиям	2,8
		Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	3,0
2	Культура деловой письменной речи и язык служебного документа	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	0,4
		Подготовка к практическим занятиям	7,0
		Аудиторная контрольная работа	2,0
		Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	3,0
3	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	6,6
		Подготовка к практическим занятиям	7,0
		Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	5,5
4	Организация документооборота	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	1,2
		Подготовка к практическим занятиям	2,1
		Деловая игра	2,0
		Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	3,0
<b>2 семестр</b>			
5	Организация документирования управленческих процессов	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	6,0
		Подготовка к практическим занятиям	14,0
		Кейс-задания	10,0
		Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	10,0
6	Систематизация и организация оперативного хранения документов	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	1,2
		Подготовка к практическим занятиям	2,1
		Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	3,5
7	Автоматизированные системы и технологии	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	1,2



документационного обеспечения управления	Подготовка к практическим занятиям	2,1
	Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	3,0

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

### 6.1 Основная литература

1.Мактамкулова, Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом: курс лекций : учебное пособие / Г. А. Мактамкулова, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий ГТУ, 2023. — 32 с. <https://e.lanbook.com/book/399971>

2.Информационное и документационное обеспечение кадровой работы : методические указания / составитель А. В. Газиянц. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА им. А.А. Новикова, 2023. — 38 с. <https://e.lanbook.com/book/396899>

3.Воробьева, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: Практикум : учебное пособие / А. Г. Воробьева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2023. — 75 с. <https://e.lanbook.com/book/386246>

### 6.2 Дополнительная литература

1.Полутова, М. А. Особенности документирования трудовых отношений : учебное пособие / М. А. Полутова, И. В. Петрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 163 с. <https://e.lanbook.com/book/173700>

2.Егорова, О. Н. Делопроизводство и документоведение : учебно-методическое пособие / О. Н. Егорова. — Чебоксары : ЧГИКИ, 2023. — 104 с. <https://e.lanbook.com/book/392702>

3.Павлова, Р. С. Административное делопроизводство / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 304 с. <https://e.lanbook.com/book/247355>

### 6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Освоение закрепленных за дисциплиной компетенций осуществляется посредством изучения теоретического материала на лекциях, выполнения практических работ. Учебно-методический комплекс дисциплины размещен в Электронной информационно-образовательной среде ВГУИТ <http://education.vsu.ru/>.

### 6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Научная электронная библиотека	<a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Образовательная платформа «Юрайт»	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
ЭБС «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
АИБС «МегаПро»	<a href="https://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web">https://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web</a>
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	<a href="http://minobrnauki.gov.ru">http://minobrnauki.gov.ru</a>
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	<a href="http://education.vsu.ru">http://education.vsu.ru</a>

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении дисциплины используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ».

**При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение**

Программы	Лицензии, реквизиты подтверждающего документа
Adobe Reader XI	(бесплатное ПО) <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html</a>
Альт Образование	Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
Microsoft Windows 8	Microsoft Open License
Microsoft Windows 8.1	Microsoft Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level#61280574 от 06.12.2012 г. <a href="https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license">https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license</a>
Microsoft Office Professional Plus 2010	Microsoft Open License Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #48516271 от 17.05.2011 г. <a href="https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license">https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license</a>
Microsoft Office 2007 Standart	Microsoft Open License Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 <a href="https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license">https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license</a>
Libre Office 6.1	Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно» (Включен в установочный пакет операционной системы Альт Образование 8.2)

**Справочно-правовые системы**

Программы	Лицензии, реквизиты подтверждающего документа
Справочные правовая система «Консультант Плюс»	Договор о сотрудничестве с «Информсвязь-черноземье», Региональный информационный центр общероссийской сети распространения правовой информации Консультант Плюс № 8-99/RD от 12.02.1999 г.

**7 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Ауд. 2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (для всех направлений и специальностей): Проектор Epson EB-W9 2500 Переносное оборудование, экран, ноутбук Lenovo, акустическая система BEHRINGER B208D; Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Ауд. 248. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (для всех направлений и специальностей): Компьютер ASUS; Коммутатор D-Link DES-1008D; Принтер HP Laser Jet 1018; Интерактивная доска Activboard; переносные колонки активные Microlab SOLO.

Ауд. 427а. Помещение (Учебная аудитория) для самостоятельной работы обучающихся: Компьютер Intel Core Duo E5300, сетевой коммутатор для подключения к компьютерной сети (Интернет), ноутбук Lenovo, ноутбук Asus D541NAGQ335T, ноутбук Samsung 300Ci5-241OM 2.3, ноутбук HP AMD, ноутбук Acer "17.3" Celeron N 3350/1, 1/2048/500/Intel/HD/WIN10, ноутбук DNS, Ноутбук Acer 15.6.

## **8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Оценочные материалы** (ОМ) для дисциплины (модуля) включают в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы дисциплины (модуля) в виде приложения.**

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к рабочей программе

**1. Организационно-методические данные дисциплины для очно-заочной формы обучения**

**1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц

Виды учебной работы	Всего академических часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак.ч.	
		1	2
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>252</b>	<b>144</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа в т. ч. аудиторные занятия:</b>	<b>47,3</b>	<b>24,7</b>	<b>22,6</b>
Лекции	20	12	8
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-	-
Практические/лабораторные занятия	24	12	12
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	24	12	12
Консультации текущие	1	0,6	0,4
Консультации перед экзаменом	2	-	2
<i>Вид аттестации (зачет/экзамен)</i>	0,3	0,1	0,2
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>170,9</b>	<b>119,3</b>	<b>51,6</b>
Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	85,6	63,6	22
Подготовка к практическим/лабораторным занятиям	37,3	20,7	16,6
Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	48,0	35,0	13,0
<b>Подготовка к экзамену (контроль)</b>	<b>33,8</b>	<b>-</b>	<b>33,8</b>

---

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине  
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ**

## 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
11	ПКв-2.	Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений	ИД1 <sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений
			ИД2 <sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
22	ПКв-4.	Способен осуществлять администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и обеспечивать их документационное сопровождение	ИД1 <sub>ПКв-4</sub> – Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД1 <sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений	Знает: требования к документированию управленческой деятельности, в том числе процесса управления персоналом;
	Умеет: выделять и анализировать информацию, необходимую для регламентации управления персоналом;
	Владеет: навыками участия в документационном сопровождении обеспечения организации персоналом;
ИД2 <sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Знает: характеристики и принципы организации документооборота;
	Умеет: применять на практике знания по ведению делопроизводства в соответствии с принципами организации документооборота и требованиями локальных документов;
	Владеет: навыками участия в осуществлении процедуры внутриорганизационного анализа и контроля документооборота, в том числе документов по вопросам обеспечения персоналом;
ИД1 <sub>ПКв-4</sub> – Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала	Знает: перечень документов, регламентирующих проведение оценки и аттестации персонала;
	Умеет: применять на практике требования оформления документов по проведению оценки и аттестации персонала;
	Владеет: навыками участия в оформлении документов в процессе документационного сопровождения оценки и аттестации персонала;

## 2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Разделы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные средства		Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Основы документационного обеспечения управления	ПКв-2 (ИД1 <sub>ПКв-2</sub> ).	Собеседование (вопросы к зачету)	1-50 101-110	Отметка в системе «зачтено – не зачтено»

2	Культура деловой письменной речи и язык служебного документа	ИД2 <sub>ПКв-2)</sub>	Тест		Процентная шкала
3	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления		Собеседование Многовариантные задачи и задания		Уровневая шкала
			Кейс-задания (ситуационные задания)		Уровневая шкала
4	Организация документооборота		Контрольная работа		Уровневая шкала
			Деловая игра		Отметка в системе «зачтено – не зачтено»
5	Организация документирования управленческих процессов		Собеседование (вопросы к экзамену)		Уровневая шкала
6	Систематизация и организация оперативного хранения документов		Тест		Процентная шкала
7	Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления	Компьютерные системы и технологии документационного обеспечения управления. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления, ведения делопроизводства. Специализация и перспективы ее	Уровневая шкала Уровневая шкала		
1	Основы документационного обеспечения управления	ПКв-4 (ИД1 <sub>ПКв-4)</sub>	Собеседование (вопросы к зачету)	51-100 111-120	Отметка в системе «зачтено – не зачтено»
2	Культура деловой письменной речи и язык служебного документа		Тест		Процентная шкала
3	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления		Собеседование Многовариантные задачи и задания		Уровневая шкала
			Кейс-задания (ситуационные задания)		Уровневая шкала
4	Организация документооборота		Контрольная работа		Уровневая шкала
			Деловая игра		Отметка в системе «зачтено – не зачтено»
5	Организация документирования управленческих процессов		Собеседование (вопросы к экзамену)		Уровневая шкала
6	Систематизация и организация оперативного хранения документов	Тест	Процентная шкала		
7	Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления	Компьютерные системы и технологии документационного обеспечения управления. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления, ведения делопроизводства. Специализация и перспективы ее	Уровневая шкала Уровневая шкала		

### 3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Аттестация обучающегося по дисциплине/практике проводится в форме тестирования и предусматривает возможность последующего собеседования (зачета, экзамена).

#### 3.1. Банк заданий

**3.1.1 ПКв-2.** Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений (ИДК1ПКв-2 - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений)  
(ИДК2 ПКв-2 - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы)

№ задания	Тестовое задание с выбором одного правильного ответа
1	Документооборот — технологический процесс, который характеризуется качественными и _____ параметрами. <b>1. количественными</b> 2. физическими 3. техническими 4. производственными
2	_____ — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. <b>1. Номенклатура дел</b> 2. Опись дел 3. Внутренняя опись 4. Лист-заверитель
3	_____ - правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени <b>1. Устав</b> 2. Должностная инструкция 3. Договор 4. Акт
4	_____ - это соглашение между работодателем и работником, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации. <b>1. Трудовой договор</b> 2. Должностная инструкция 3. Штатное расписание 4. Номенклатура дел
5	_____ - графическое и текстовое описание ограниченного числа рисков организации, расположенных в прямоугольной таблице, по одной «оси» которой указана сила воздействия или значимость риска, а по другой вероятность или частота его возникновения. <b>1. Карта (матрица) риска</b> 2. Должностная инструкция 3. Штатное расписание 4. Матрица компетенций
6	Гриф утверждения – это реквизит ... 1. официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием 2. официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа



	3. официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию <b>4. документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лица</b>
7	Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ... <b>1. протокол</b> 2. решение 3. распоряжение 4. должностную инструкцию
8	Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ... 1. письме 2. решении 3. акте <b>4. в докладной записке</b>
9	По содержанию приказы бывают: 1. Простые и сложные <b>2. По основной деятельности и по личному составу</b> 3. Внутренние и внешние 4. Полные и краткие
10	Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица <b>1. должностная инструкция</b> 2. указание 3. приказ 4. служебная записка
11	Какое утверждение является правильным? <b>1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений</b> 2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел 3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений 4. В организации не обязательно должна быть номенклатура дел
12	Распорядительные документы вступают в силу с ... 1. момента их подписания 2. момента их подписания и согласования <b>3. момента их подписания и доведения до сведения исполнителя</b> 4. момента их доведения до сведения исполнителя
13	Организация документооборота предполагает разработку и соблюдение правил движения и обработки документов в организации, касающихся: 1. последовательности перемещений документов 2. выполнения операций с документами (получения, рассмотрения и распределения, передачи на исполнение, организации исполнения, отправки) 3. технологической обработки документов (регистрации, информационно-справочной работы, контроля за сроками исполнения) <b>4. все ответы верны</b>
14	Общие принципы организации документооборота: 1. оперативность движения документов 2. обеспечение единообразия в порядке прохождения и при обработке основных групп документов 3. исключение инстанций прохождения и действий с документами <b>4. все ответы верны</b>
15	Регистрации подлежат документы: 1. поступающие от органов власти и управления или вышестоящих организаций, а также направляемые в их адрес; 2. входящие документы, которые требуют решения или ответа, и соответствующие исходящие; 3. важнейшие внутренние (организационные и распорядительные) документы (приказы, распоряжения, протоколы и т.д.); <b>4. все ответы верны</b>
16	Основные правила регистрации документов: 1. однократность регистрации 2. регистрации подлежат документы, поступающие в организацию или отправляемые из нее по всем каналам 3. входящие документы регистрируют в день поступления, исходящие — в день подписания, теле-

	граммы — немедленно после их получения, их сразу передают адресату <b>4. все ответы верны</b>
17	Задачи контроля исполнения: 1. проверка сроков исполнения 2. регулирование хода исполнения документов 3. учет и анализ результатов исполнения документов по отдельным структурным подразделениям и организации в целом <b>4. все ответы верны</b>
18	Как называют всю совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности? 1. справочно-информационная документация 2. организационно-распорядительная документация 4. аудиторская документация <b>4. документация по личному составу</b>
19	Важной формой документации для регистрации изменений статуса риска, что является основой для регулярных отчетов об уровне проектного менеджмента и дискуссий по вопросам рисков и их обработки (на проектных совещаниях) является: <b>1. Журнал рисков проектов</b> 2. Отчет о прибылях и убытках 3. Отчет о движении капитала 4. Журнал инструктажа
20	Процесс менеджмента риска и его результаты должны документироваться и отражаться в отчетности с помощью соответствующих механизмов. Регистрация и отчетность направлены на: 1. информирование о деятельности по менеджменту риска и ее результатах по всей организации 2. предоставление информации для принятия решений и совершенствование деятельности по менеджменту риска 3. содействие в работе с причастными сторонами, включая лиц, ответственных за выполнение действий и подотчетность в процессе менеджмента риска <b>4. все ответы верны</b>
21	В организации может быть определен следующий состав отчетности в рамках системы управления рисками: 1. Отчет о результатах самооценки 2. План мероприятий по снижению рисков 3. Отчет о выполнении плана мероприятий по снижению рисков <b>4. Все указанные выше вари варианты</b>
22	Составление реестра риска начинают с определения области применения реестра риска, и в частности с определения объектов реестра риска. Объектами реестра риска могут быть: 1.- организация в целом, ее структурное подразделение или его часть 2.- продукция, услуга, процесс или вид деятельности 3.- персонал или отдельные работники <b>4.- все ответы верны</b>
23	Общие требования к определению области применения реестра риска установлены в: <b>1. ГОСТ Р 51901.22-2012 Национальный стандарт РФ Менеджмент риска РЕЕСТР РИСКА Правила построения</b> 2. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. 3. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ (ред. от 23.04.2018 г.) 4. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ (ред. от 28.11.2018 г., с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019 г.)
24	Действия по разработке, утверждению, ведению и актуализации реестра риска и соответствующих отчетов, а также обмен содержащейся в них информации должны соответствовать требованиям процедур управления документацией и записями, а также другим требованиям, установленным в организации: 1. Реестр риска должен быть утвержден высшим руководством организации 2. Реестр риска должен актуализироваться через запланированные интервалы времени 3. Внесение изменений в реестр риска должно соответствовать процедурам управления изменениями в документации организации <b>4. Все варианты верны</b>
25	В дополнение к реестру риска менеджеры по риску должны вести: 1. записи обоснований выводов и заключений, приведенных в реестре риска 2. записи обо всех предположениях, используемых при анализе всех существенных опас-

	<p>ностей и соответствующих им рисков, представленных в реестре риска</p> <p>3. контрольные журналы, идентифицирующие объект оценки риска, продолжительность, дату, участников и полученный результат оценки риска</p> <p><b>4. все ответы верны</b></p>
	<p>Тестовые вопросы с выбором нескольких вариантов ответа (с указанием количества правильных ответов)</p>
26	<p>Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...(укажите 2 верных ответа)</p> <p><b>1. сгруппировать и подшить документы в папки</b></p> <p>2. зарегистрировать документы</p> <p><b>3. составить описание документов и переплести их</b></p> <p>4. систематизировать и уточнить документы</p>
27	<p>К качественным характеристикам документооборота, в частности, относят (укажите 2 верных ответа):</p> <p><b>1. разделение его на документопотоки, различающиеся по составу, направлению движения и порядку обработки документов</b></p> <p><b>2. особенности маршрутов движения определенных групп документов</b></p> <p>3. образование сотрудников</p> <p>4. доходы и расходы организации</p>
28	<p>Количественные характеристики документооборота (укажите 2 верных ответа):</p> <p><b>1. параметры объема документооборота (общего и по отдельным документопотокам)</b></p> <p><b>2. время движения документов (полного жизненного цикла — в организации, этапа — в отдельном подразделении)</b></p> <p>3. оборотные средства организации</p> <p>4. основные производственные фонды организации</p>
29	<p>Не регистрируют документы, присланные для сведения и не требующие ответа (укажите 3 верных ответа):</p> <p><b>1. поздравительные письма</b></p> <p><b>2. информационные и рекламные материалы</b></p> <p><b>3. приглашения на различные мероприятия</b></p> <p>4. приказы</p>
30	<p>Основные направления контроля исполнения документов (укажите 3 верных ответа):</p> <p><b>1. контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов и данных поручений</b></p> <p><b>2. контроль своевременности выполнения документов</b></p> <p>3. контроль соблюдения правил техники безопасности</p> <p><b>4. контроль соответствия формы создаваемых документов требованиям нормативных актов</b></p>
31	<p>Наиболее характерные причины несвоевременного исполнения документов (укажите 3 верных ответа):</p> <p><b>1. слишком высокая степень централизации полномочий</b></p> <p>2. неэффективное использование финансовых ресурсов</p> <p><b>3. перегрузка отдельных руководителей и исполнителей</b></p> <p><b>4. недисциплинированность работников</b></p>
32	<p>В организации могут быть определены документы в рамках системы управления рисками (укажите 2 верных ответа):</p> <p><b>1. Паспорт риска</b></p> <p><b>2. Карта (матрица рисков)</b></p> <p>3. Штатное расписание</p> <p>4. Должностная инструкция</p>
	<p>Тестовые вопросы на нахождение соответствия, выстраивание последовательности</p>
33	<p>Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:</p> <p><b>А - направление в дело</b></p>

	<p><b>Б - оформление</b>  <b>В - составление проекта</b>  <b>Г - подписание</b>  <b>Д - согласование</b>  <b>Е - отправка</b>  <b>Ж - регистрация</b></p> <p><b>1 – В, 2- Д, 3- Б, 4- Г, 5- Ж, 6 – Е, 7- А</b></p>						
34	<p>Входящий документ проходит следующие этапы обработки:</p> <p><b>А– первоначальная обработка</b>  <b>Б- прием</b>  <b>В– регистрация</b>  <b>Г – предварительное рассмотрение</b>  <b>Д – исполнение</b>  <b>Е– рассмотрение руководителем</b>  <b>Ж– направление в дело</b></p> <p><b>1- Б, 2- А, 3- Г, 4- В, 5- Е, 6- Д, 7-Ж</b></p>						
35	<p>Соотнесите этапы проведения аттестации персонала:</p> <table border="1"> <tr> <td>1. Подготовительный</td> <td>а) исследование эффективности деятельности каждого сотрудника, составление анкет, внесение полученной информации в электронные базы данных работников</td> </tr> <tr> <td>2. Основной</td> <td>б) кадровые перестановки, сокращение</td> </tr> <tr> <td>3. Заключительный</td> <td>в) утверждается нормативная база, регламентирующая проведение проверки, назначается аттестационная комиссия</td> </tr> </table> <p><b>Ответ: 1-в; 2-а; 3-б.</b></p>	1. Подготовительный	а) исследование эффективности деятельности каждого сотрудника, составление анкет, внесение полученной информации в электронные базы данных работников	2. Основной	б) кадровые перестановки, сокращение	3. Заключительный	в) утверждается нормативная база, регламентирующая проведение проверки, назначается аттестационная комиссия
1. Подготовительный	а) исследование эффективности деятельности каждого сотрудника, составление анкет, внесение полученной информации в электронные базы данных работников						
2. Основной	б) кадровые перестановки, сокращение						
3. Заключительный	в) утверждается нормативная база, регламентирующая проведение проверки, назначается аттестационная комиссия						
36	<p>Расположите в правильном порядке этапы деловой оценки кандидатов на вакантную должность:</p> <p>а) сбор информации о кандидате  б) собеседование  в) анализ анкетных данных  г) проверочные экзамены</p> <p><b>Ответ: в, а, г, б</b></p>						
37	<p>Расставьте в логическом порядке разделы типовой формы реестра риска:</p> <p>А. Замечания, предложения, ссылки  Б. Анализ риска  В. Идентификация опасных событий  Г. Сравнительная оценка риска  Д. Обработка риска  Е. Мониторинг риска и пересмотр реестра риска</p> <p><b>Ответ: 1- В, 2 –Б, 3- Г, 4- Д, 5- Е, 6- А.</b></p>						
Задачи (задания) в 1-2 действия на разные формулы и процессы							
38	<p><b>Задание 1</b></p> <p>Оформите реквизиты «наименование организации»:  МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» располагается по адресу 394036 г. Воронеж, пр. Революции, 19. Телефон организации 8-473) 255-42-67, 255-35-21, Факс (8-473) 255-42-67  Электронный адрес организации <a href="mailto:post@vsuet.ru">post@vsuet.ru</a></p> <p>ОТВЕТ:</p>						

	<p style="text-align: center;"><b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b>  <b>федеральное государственное</b>  <b>бюджетное образовательное</b>  <b>учреждение высшего</b>  <b>образования</b>  <b>«ВОРОНЕЖСКИЙ</b>  <b>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»</b>  394036 г. Воронеж,  пр. Революции, 19  Тел. (8-473) 255-42-67, 255-35-21,  Факс (8-473) 255-42-67  Эл. почта: post@vsuet.ru</p> <p style="text-align: center;">№ _____ от « _____ » _____ 2023 г.</p>
39	<p><b>Задание 2</b>  Письмо было отправлено из организации (см. задание 1) 01.02.22 за № 006-53 в ответ на письмо от 22.04.23 за № 8012/19.  Оформите реквизиты  «дата, регистрационный номер», «ссылка на дату и регистрационный номер».</p> <p>ОТВЕТ:</p> <p style="text-align: center;"><b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b>  <b>федеральное государственное</b>  <b>бюджетное образовательное</b>  <b>учреждение высшего</b>  <b>образования</b>  <b>«ВОРОНЕЖСКИЙ</b>  <b>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»</b>  394036 г. Воронеж,  пр. Революции, 19  Тел. (8-473) 255-42-67, 255-35-21,  Факс (8-473) 255-42-67  Эл. почта: post@vsuet.ru</p> <p style="text-align: center;">№ 006 -53 от «01» _____ 02 _____ 2023 г.  На № 8012/19 от 22.04.2023г.</p>
40	<p><b>Задание 3</b>  В организацию поступило письмо, сообщающее о проведении конкурса. «Я в деле» Ректор Попов В.Н. передает письмо в работу Богомоловой И.П. 05.03.2023.  Оформите реквизит «резолуция».</p> <p>ОТВЕТ:  Богомоловой И.П.  В работу  05.03.2023г.</p>
41	<p><b>Задание 4</b>  Документ утвержден ректором ФГБОУ ВО ВГУИТ Поповым В.Н. 01.02.2023. Оформите реквизит «гриф утверждения».</p> <p>ОТВЕТ:</p> <p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ:  Ректор ФГБОУ ВО ВГУИТ  _____ В.Н. Попов  «_01_» февраля _____ 2023 г.</p>
42	<p><b>Задание 5</b></p>

	<p>Положение согласуют с проректором по МП Ивановой Г.П. Оформите реквизит «гриф согласования».</p> <p>ОТВЕТ:</p> <p>СОГЛАСОВАНО Проректор по МП Иванова Г.П. «__»_____2023г.</p>
<p>43</p>	<p><b>Задание 6</b></p> <p>Назовите реквизит, представленный ниже. Определите, верно или неверно он оформлен.</p> <div style="text-align: center;"> <p>Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности</p>  <p><i>Г.П. Иванова</i> Г.П. Иванова</p> </div> <p>ОТВЕТ: Реквизит «подпись». Верно</p>
<p>44</p>	<p><b>Задание 7</b></p> <p>Назовите реквизит, представленный ниже. Определите, верно или неверно он оформлен.</p> <div style="text-align: center;"> <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» 394036 г. Воронеж, пр. Революции, 19 Тел. (8-473) 255-42-67, 255-35-21, Факс (8-473) 255-42-67 Эл. почта: post@vsmet.ru № <u>0260-19/19</u> от «<u>01</u>» <u>11</u> 2022 г. На № _____</p> </div> <p>ОТВЕТ: Реквизит «наименование организации». Верно</p>
<p>45</p>	<p><b>Задание 8</b></p> <p>Назовите реквизит, представленный ниже. Определите, верно или неверно он оформлен.</p> <div style="text-align: right;"> <p>УТВЕРЖДЕНО</p>  <p>Ректор ФГБОУ ВО «ВГУИТ» _____/ Попов В.Н./ 40 _____ 2021 г.</p> </div> <p>ОТВЕТ: Реквизит «гриф утверждения». Верно</p>
<p>46</p>	<p><b>Задание 9</b></p> <p><b>Оформите общий бланк организации (продольный вариант расположения реквизитов), используя следующие данные: МИНОБРНАУКИ РОССИИ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕН-</b></p>

	<p>НУИИ «Воронежский государственный университет инженерных технологий» г. Воронеж</p> <p>ОТВЕТ:</p> <p style="text-align: center;">МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</p> <p style="text-align: center;">ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</p> <p>«__» _____ 2023 г. № _____</p> <p style="text-align: center;">г. Воронеж</p>
47	<p>Письмо подготовлено Шаповаловой Ниной Александровной, ведущим специалистом отдела маркетинга (тел. (8473)255-35-21). Оформите реквизит «отметка об исполнителе».</p> <p>ОТВЕТ:</p> <p>Шаповалова Нина Александровна, ведущий специалист отдела маркетинга тел. (8473)255-35-21</p>
	<p>Кейс-задания (Ситуационные задания)</p>
48	<p>Текст приказа по основной деятельности состоит обычно из 2 частей – констатирующей и распорядительной. На каком из представленных примеров изображена констатирующая, а на каком распорядительная части.</p> <p>пример 1:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СВЯЗЬИНВЕСТ»</p> <p style="text-align: center;">ПРИКАЗ</p> <p>03.04.2020 г.            № 33-1 Москва</p> <p>Об увеличении уставного капитала общества</p> <p>В связи с решением общего собрания акционеров (протокол от 30 марта 2020 г. № 1) об увеличении уставного капитала общества и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденным Советом директоров общества 16 июля 2019 г.,</p> </div> <p>пример 2 :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководителю Юридического отдела Свечову М.М. в срок до 15.04.2020 г. направить сведения о внесении изменений в Устав общества в Московскую регистрационную палату и Налоговую инспекцию.</li> <li>2. Руководителю Финансового управления Обросимову Н.И. в срок до 15.04.2020 г. зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов Российской Федерации.</li> <li>3. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя Генерального директора общества Баринова О.Н.</li> </ol> <p>Генеральный директор                      Личная подпись                      П.О. Драгомиров</p> </div> <p>Ответ:</p> <p style="text-align: center;"><b>Пример 1 - Констатирующая часть</b> <b>Пример 2 – Распорядительная часть</b></p>

49

На примерах 1 и 2 представлено оформление докладных записок. Соотнесите, какая является внутренней, а какая к внешней.

**Пример 1**

Аналитическая лаборатория

Директору хлебозавода «Нива»

Докладная записка

Горбуновой В.П.

10.03.2004

Лаборатория не может качественно осуществлять входной контроль поступающего вспомогательного материала и муки, т. к. лабораторная печь и лабораторная тестомесильная машина давно не работают.

Прошу дать указание отделу материально-технического снабжения срочно закупить необходимое оборудование.

Приложение: заявка на приобретение оборудования на 1 л. в 1 экз.

Заведующий лабораторией (личная подпись)

И.И. Истомина

**Пример 2**

Муниципальное предприятие  
при Правительстве Москвы  
«Экспресс-реклама»

Заместителю председателя  
Московской регистрационной  
палаты

Докладная записка

Г-ну Мазкову В.В.

19.03.2004 № 14  
Москва

Об утверждении формы  
паспорта регистрации  
вывесок торговых предприятий

Во исполнение распоряжения Правительства Москвы от 20.02.04 № 136-р «О приведении в порядок вывесок и витрин торговых предприятий в г. Москве» нами разработана автоматизированная система регистрации вывесок.

Для внедрения системы с 01.04.04 прошу Вас утвердить единую машиноориентированную форму «Паспорт регистрации вывески торгового предприятия в г. Москве».

Приложение: на 1 л. в 5 экз.

Генеральный директор (личная подпись)

И.А.Истрин

Ответ:

**Пример 1 – внутренняя докладная записка**

**Пример 2 – внешняя докладная записка**

50

Какие реквизиты названы неверно? Напишите правильное название реквизита в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016.

N	Название реквизита	Правильное название реквизита
1	Контроль	
2	Порядковый номер документа	



3	Приложение	
4	Виза	
5	Печать	
6	Гриф ограничения доступа к документу	
7	Отметка о поступлении документа	
8	Заголовок к тексту	
9	Адресат	
10	Информация об организации	

Ответ:

N	Название реквизита	Правильное название реквизита
1	Контроль	<b>Отметка о контроле</b>
2	Порядковый номер документа	<b>Регистрационный номер документа</b>
3	Приложение	<b>Отметка о приложении</b>
4	Виза	Виза
5	Печать	Печать
6	Гриф ограничения доступа к документу	Гриф ограничения доступа к документу
7	Отметка о поступлении документа	Отметка о поступлении документа
8	Заголовок к тексту	Заголовок к тексту
9	Адресат	Адресат
10	Информация об организации	<b>Справочные данные об организации</b>

**1 Отметка о контроле**  
**2. Регистрационный номер документа**  
**3. Отметка о приложении**  
**10.Справочные данные об организации**

**3.1.2 ПКв-4.** Способен осуществлять администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и обеспечивать их документационное сопровождение (ИДК1ПКв-4 – Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала)

№ задания	Тестовое задание с выбором одного правильного ответа
51	<b>Копии документов, которые работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению:</b> 1. копию приказа о приеме на работу 2. справку об уплате профсоюзных взносов 3. справку о наличии льгот
52	<b>Трудовая книжка выдается работнику на руки:</b> 1. по его письменному о том запросу в любое время 2. после расторжения трудового договора 3. после заключения трудового договора
53	Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это 1. штатное расписание <b>2. должностная инструкция</b> 3. устав 4. положение
54	Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это 1. правила внутреннего и трудового распорядка 2. устав 3. штатное расписание 4. <b>структура и штатная численность</b>

55	<p>Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим</b></li> <li>должностной и численный состав предприятия</li> <li>научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц</li> <li>порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений</li> </ol>
56	<p>Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>положение</b></li> <li>устав</li> <li>должностная инструкция</li> <li>штатное расписание</li> </ol>
57	<p>Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>штатное расписание</li> <li>положение</li> <li>должностная инструкция</li> <li><b>устав</b></li> </ol>
58	<p>Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>должностная инструкция</li> <li>устав</li> <li>положение</li> <li><b>штатное расписание</b></li> </ol>
59	<p>Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>объяснительная записка</li> <li>докладная записка</li> <li>акт</li> <li><b>протокол</b></li> </ol>
60	<p>Реквизитом, содержащийся только в письмах-ответах, является:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Адресат</li> <li><b>ссылка на регистрационный номер и дату документа</b></li> <li>отметка о поступлении документа в организации</li> </ol>
61	<p>Регистрации подлежат:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения</b></li> <li>только входящие и исходящие документы</li> <li>только письма и обращения граждан</li> </ol>
62	<p>Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>текст</b></li> <li>приложение</li> <li>регистрационный номер</li> </ol>
63	<p>Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>письмо-приглашение</b></li> <li>сопроводительное письмо</li> <li>письмо-подтверждение</li> <li>договорное письмо</li> </ol>
64	<p>Что включает в себя регистрация документа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>проставление регистрационного номера</li> <li>проставление даты</li> <li><b>все варианты правильные</b></li> </ol>
65	<p>Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>общий бланк для всех видов ОРД</li> <li>бланк конкретного вида документа, кроме письма</li> <li><b>оба ответа правильные</b></li> </ol>
66	<p>Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается:</p>

	<p><b>1. регламент;</b>  2. штатное расписание;  3. устав.</p>
67	<p>Распоряжение издается:  <b>1. единолично;</b>  2. коллегиально;  3. в условиях ведомственного регулирования.</p>
68	<p>Не является документом, который инициирует решение:  <b>1. проект документа;</b>  2. заключение;  3. докладная записка.</p>
69	<p>На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:  1. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц  2. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)  <b>3. оба ответа правильные</b></p>
70	<p>Письменное указание исполнителю о сроках и характере исполнения:  <b>1. резолюция</b>  2. распоряжение  3. указание</p>
71	<p>Если запрос был подписан руководителем фирмы, ответ на него должен подписать:  1. заместитель руководителя  2. любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса  <b>3. руководитель фирмы, организации</b></p>
72	<p>Заявление о приеме на работу следует адресовать...  1. собственнику предприятия  <b>2. руководителю организации</b>  3. в отдел кадров  4. начальнику отдела кадров</p>
73	<p>Аттестация работника это...  <b>1. определение квалификации работника</b>  2. оценка деятельности работника в отчетный период  <b>3. выявление наиболее квалифицированных работников для поощрения</b></p>
74	<p>В личное дело сотрудника не подшиваются:  1. копии документов об образовании;  2. выписка из приказа об увольнении;  <b>3. выписка из приказа о приеме на работу;</b>  4. заявление о приеме на работу.</p>
75	<p>Нумерация приказов по личному составу производится:  <b>1. в валовом порядке;</b>  2. в одном журнале с приказами по основной деятельности;  3. не производится;  4. по желанию руководителя.</p>
76	<p>Какой правовой акт издаётся по вопросам информационно-методического характера, а также связанными с выполнением приказов, инструкций и других актов, в том числе, вышестоящей организации?  1. распоряжение;  <b>2. указание;</b>  3. предложение;  4. приказ.</p>
77	<p>Что не включается в текст должностной инструкции?  1. должностные обязанности;  2. права работника;  3. ответственность работника;  <b>4. размер должностного оклада.</b></p>
78	<p>Какие документы создаются в результате отношений, возникших между организациями и их сотрудниками?</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. должностные инструкции;</li> <li>2. штатное расписание;</li> <li>3. <b>документы по личному составу;</b></li> <li>4. представления.</li> </ol>	
79	Делопроизводство – это: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>совокупность работ по документированию деятельности учреждения;</b></li> <li>2. оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия;</li> <li>3. правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия</li> </ol>	
80	Что из нижеперечисленного относится к группе документов по личному составу? <ol style="list-style-type: none"> <li>1. должностная инструкция;</li> <li>2. штатное расписание;</li> <li>3. представление;</li> <li>4. <b>характеристика.</b></li> </ol>	
81	Что должен содержать заголовок заключения? <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>название документа или вопроса, по которому оно подготовлено;</b></li> <li>2. номер документа или вопроса, по которому подготовлено заключение;</li> <li>3. основная мысль документа;</li> <li>4. содержание заголовка произвольное.</li> </ol>	
82	Какой вид бланка документа для организации не существует? <ol style="list-style-type: none"> <li>1. общий;</li> <li>2. бланк письма;</li> <li>3. бланк конкретного вида документа, кроме письма;</li> <li>4. <b>бланк секретного документа.</b></li> </ol>	
<b>Тестовые вопросы с выбором нескольких вариантов ответа (с указанием количества правильных ответов)</b>		
83	Какие реквизиты включаются в бланк письма? <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место составления или издания документа.</li> <li>2. Заголовок к тексту.</li> <li>3. <b>Наименование организации.</b></li> <li>4. <b>Товарный знак (знак обслуживания).</b></li> <li>5. Наименование вида документа.</li> <li>6. Адресат.</li> <li>7. <b>Справочные данные об организации.</b></li> </ol>	
84	Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»? <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Корреспондентский.</li> <li>2. <b>Номинальный.</b></li> <li>3. <b>Авторский.</b></li> <li>4. Предметно-вопросный.</li> </ol>	
85	Какие два вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение? <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опись приложений к документам.</li> <li>2. <b>Опись дел постоянного хранения.</b></li> <li>3. Опись дел временного до 10 лет хранения.</li> <li>4. <b>Опись дел по личному составу.</b></li> </ol>	
Тестовые вопросы на нахождение соответствия, выстраивание последовательности		
86	Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке, соответственно пронумеровав их.	
1. Подлинник	А) Точное воспроизведение подлинника	2

	<table border="1"> <tr> <td>2. Копия</td> <td>Б) Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Дубликат</td> <td>В) Копия исходящего документа, который остается в учреждении</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Выписка</td> <td>Г) Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований ГОСТа)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Отпуск</td> <td>Д) Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Автограф</td> <td>Е) Документ, который написан автором отпуска</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Ответ:</b> 1-Г; 2 – А; 3 – В; 4- Д; 5 – Б; 6 - Е</p>	2. Копия	Б) Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник		3. Дубликат	В) Копия исходящего документа, который остается в учреждении		4. Выписка	Г) Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований ГОСТа)		5. Отпуск	Д) Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке		6. Автограф	Е) Документ, который написан автором отпуска	
2. Копия	Б) Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник															
3. Дубликат	В) Копия исходящего документа, который остается в учреждении															
4. Выписка	Г) Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований ГОСТа)															
5. Отпуск	Д) Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке															
6. Автограф	Е) Документ, который написан автором отпуска															
87	<p>Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке.</p> <table border="1"> <tr> <td>1. Штатная численность</td> <td>А) Перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячный фонд заработной платы</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Штатное расписание</td> <td>Б) Документ создается для каждого структурного подразделения. В нем определяются правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Правила внутреннего распорядка</td> <td>В) Указываются в ее структурных подразделениях предприятия, вводимые должности и количество единиц для каждой из должностей</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Положение о структуре подразделения</td> <td>Г) Отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работника и администрации, внутренний режим, командирование, предоставление отпусков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Должностная инструкция</td> <td>Д) Регламентируемое положение сотрудников предприятия и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Ответ:</b> 1- Д; 2- А; 3- Г; 4- Б; 5- В</p>	1. Штатная численность	А) Перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячный фонд заработной платы		2. Штатное расписание	Б) Документ создается для каждого структурного подразделения. В нем определяются правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность		3. Правила внутреннего распорядка	В) Указываются в ее структурных подразделениях предприятия, вводимые должности и количество единиц для каждой из должностей		4. Положение о структуре подразделения	Г) Отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работника и администрации, внутренний режим, командирование, предоставление отпусков		5. Должностная инструкция	Д) Регламентируемое положение сотрудников предприятия и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц	
1. Штатная численность	А) Перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячный фонд заработной платы															
2. Штатное расписание	Б) Документ создается для каждого структурного подразделения. В нем определяются правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность															
3. Правила внутреннего распорядка	В) Указываются в ее структурных подразделениях предприятия, вводимые должности и количество единиц для каждой из должностей															
4. Положение о структуре подразделения	Г) Отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работника и администрации, внутренний режим, командирование, предоставление отпусков															
5. Должностная инструкция	Д) Регламентируемое положение сотрудников предприятия и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц															
88	<p>Выберите из правой колонки назначение, относящиеся к типам письма в левой колонке.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Тип письма</th> <th>Назначение</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Информационное письмо</td> <td>А) Обращение с целью получения информации, услуг, товаров</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Сопроводительное письмо</td> <td>Б) Описание предлагаемых товаров и услуг, привлечь новых потребителей, увеличить объем</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Тип письма	Назначение		1. Информационное письмо	А) Обращение с целью получения информации, услуг, товаров		2. Сопроводительное письмо	Б) Описание предлагаемых товаров и услуг, привлечь новых потребителей, увеличить объем							
Тип письма	Назначение															
1. Информационное письмо	А) Обращение с целью получения информации, услуг, товаров															
2. Сопроводительное письмо	Б) Описание предлагаемых товаров и услуг, привлечь новых потребителей, увеличить объем															

		реализации.	
3.	Письмо- претензия или письмо-рекламация	В) Обязательство оплаты, выполнения работ, возврата кредита и т.п.	
4.	Письмо-ответ	Г) Информирование получателя о готовности к сотрудничеству, заключению с ним деловой сделки. Письмо должно содержать существенные условия,	

Ответ:  
1-Б; 2 -Г; 3 – В; 4- А

89

Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке.

Наименование термина	Определение	
1. Обеспечение документирования	А) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления	
2. Унификация	Б) обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения; (ГОСТ)	
3. Стандартизация	В) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.	
4. Каталог файлов (директорий, «папка»)	Г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.	
5. Категория стандартов	Д) форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.	
	Е) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций и единых правил работы с документами.	

Ответ:

1-Б; 2-Е; 3-Г; 4- В; 5-Д

**Задачи (задания) в 1-2 действия на разные формулы и процессы**

90

Ниже приводятся примеры записей в реестре рисков. Впишите пропущенное слово в реестр записи.

1. Название риска: *Задержка разработки дизайна*
2. Описание риска: Отдел дизайнера перегружена работой, поэтому возможно отставание по срокам.
3. Категория риска: *Сроки*
4. Вероятность риска: *Вероятно*
5. \_\_\_\_\_: *Средний*
6. Меры по снижению риска: *Привлечь фрилансера к созданию графики для проекта. Пе-*

	<p><i>ренести совещания из календаря Кабира на неделю 7/12, чтобы высвободить время на редактирование графики и отправить её Кэт для окончательного согласования.</i></p> <p>7. <u>Приоритет риска</u>: 2  8. <u>Ответственный за риск</u>: Кэт Муни  9. <u>Статус риска</u>: <i>Выполняется</i></p> <p>Ответ:  Уровень риска</p>
91	<p>Определите по тексту письма его вид (благодарственное, сопроводительное, гарантийное, письмо-просьба и т.д.).</p> <p style="text-align: center;"><b>Уважаемая Наталья Валерьевна!</b></p> <p style="text-align: center;">В ответ на Ваше письмо от 20.10.2022г. №80-12/ 10629 информируем Вас о промежуточных результатах регистрации сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет инженерных технологий», прошедших обучение на платформе «ДОБРО.РФ» согласно приложению 1.</p> <p>ОТВЕТ:  <b>Вид письма- сопроводительное</b></p>
92	<p>Определите по тексту письма его вид (благодарственное, сопроводительное, гарантийное, письмо-просьба и т.д.).</p> <p style="text-align: center;">Уважаемый Василий Николаевич!</p> <p>В целях популяризации движения студенческих отрядов среди молодежи как социальной среды для профессиональной и личностной самореализации, повышения компетентности членов студенческих педагогических отрядов Воронежское региональное отделение МООО «Российские Студенческие Отряды» в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 9 июня 2021 года, приказами №4ПО от 11.02.2022 и № 11/ПО от 17.03.2022 г. проводит обучение кандидатов. На данный момент в Воронежской области обучается 480 вожатых, базовой организацией для проведения обучения является ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет инженерных технологий».</p> <p>В связи с этим просим Вас оказать содействие в организации и согласовании подведения итогов профессионального обучения студентов по программе «Основы вожатской деятельности», а именно предоставления большого актового зала с музыкальной аппаратурой, расположенного по адресу (г. Воронеж, пр-т Революции, 19) 26 мая с 12:00 до 20:00, начало мероприятия в 18:00.</p> <p>ОТВЕТ  <b>Вид письма- письмо-просьба</b></p>
93	<p>Оформите следующие реквизиты: «наименование организации», наименование вида документа», «дата, «регистрационный номер», «место издания документа», «заголовок к тексту», используя продольный вариант расположения.</p> <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» издает приказ от 12 февраля 2023 г. за № 23 «О проведении тематических мероприятий, приуроченных к международному дню ТОП-менеджера». Документ издан в г. Воронеж.</p> <p>ОТВЕТ:  <p style="text-align: center;">МИНОБРНАУКИ РОССИИ  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования</p></p>

	<p style="text-align: center;"><b>ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>П Р И К А З</b></p> <p>«_12_» ____ февраля_2023 г. <span style="float: right;">№ 23 ____</span></p> <p style="text-align: center;">г. Воронеж</p> <p style="text-align: center;">О проведении тематических мероприятий, приуроченных к международному дню ТОП-менеджера</p>
94	<p>Оформите приказ, используя следующие данные:</p> <p>В ООО «РегионСтрой» г. Воронеж согласно приказу №75 от 22.03.23г. с целью проверки уровня квалификации и соответствия занимаемым должностям, проведена аттестация сотрудников 20 апреля 2023г. дорожно-строительного подразделения компании, за исключением тех, кто законодательно освобожден от участия в данной процедуре. Составлен и предоставлен на подпись руководителю организации список работников, подлежащих аттестации. Создана аттестационная комиссия. Решено в срок до 25 апреля 2023 года комиссии предоставить руководителю организации итоги проведения аттестации. Контроль за исполнением приказа возложен на заместителя генерального директора по персоналу Гладких И.Н. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p><b>ОТВЕТ</b></p> <p style="text-align: center;">ООО «РегионСтрой» <b>ПРИКАЗ № 75</b> о проведении аттестации сотрудников.</p> <p>г. Воронеж <span style="float: right;">«22» марта</span> 2023г.</p> <p>С целью проверки уровня квалификации и соответствия занимаемым должностям,</p> <p><b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести 20 апреля 2023 года аттестацию сотрудников дорожно-строительного подразделения компании, за исключением тех, кто законодательно освобожден от участия в данной процедуре.</li> <li>2. Составить и предоставить на подпись руководителю организации список работников, подлежащих аттестации.</li> <li>3. Создать аттестационную комиссию.</li> <li>4. В срок до 25 апреля 2023 года комиссии предоставить руководителю организации итоги проведения аттестации.</li> <li>5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по персоналу Гладких И.Н.</li> </ol> <p>Директор ООО «РегионСтрой» <span style="float: right;"><i>Иванов</i></span> <span style="float: right;">Иванов А.К.</span></p>
95	<p>Заполните протокол аттестационной комиссии используя следующие данные:</p> <p>В соответствии с приказом № 23 от 17 апреля 2023г. аттестационная комиссия провела аттестацию работников ООО «Вигис». На основании полученных результатов комиссия постановила аттестовать: Иванова В.В. в должности слесаря 2 категории; Куцеба И.В. в должности сварщика 3 разряда. Оставшиеся реквизиты заполнить самостоятельно.</p> <p><b>ОТВЕТ:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Протокол</b> <b>Аттестационной комиссии №23</b></p> <p style="text-align: right;">17 апреля 2023г.</p>



	<p>В соответствии с приказом № 23 от 17 апреля 2023г. аттестационная комиссия провела аттестацию работников ООО «Вигис».</p> <p>Рассмотрев результаты аттестации работников комиссия постановила:</p> <p>1 Аттестовать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Иванова В.В. в должности слесаря 2 категории;</li> <li>2. Куцебу И.В. в должности сварщика 3 разряда.</li> </ol> <p>Председатель аттестационной комиссии <i>Плюшкин /Плюшкин В.В./</i></p> <p>Члены аттестационной комиссии <i>Оробинский /Оробинский С.Д./</i></p> <p>Секретарь аттестационной комиссии <i>Свиридова /Свиридова А.И./</i></p>
96	<p><b>Назовите реквизит, представленный ниже. Определите, верно или неверно он оформлен.</b></p> <p style="text-align: center;"><i>//</i></p> <p>Исп. Грошева Валерия Сергеевна тел. 8 (915) 583-09-62</p> <p>ОТВЕТ: Реквизит «отметка об исполнителе». Верно.</p>
97	<p><b>Назовите реквизит, представленный ниже. Определите, верно или неверно он оформлен.</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Согласно</i> <hr/><i>доку</i></p> <p>ОТВЕТ: Реквизит «резолюция». Верно.</p>
98	<p>К документу прилагается программа конференции на 2 листах в 1 экземпляре. Оформите реквизит «отметка о приложении» в двух вариантах:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) если программа названа в документе</li> <li>2) если программа не названа в документе.</li> </ol> <p>ОТВЕТ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Программа конференции (приложение 1)</li> <li>2. Приложение: программа конференции на 2 листах в 1 экз.</li> </ol>
	<p>Кейс-задания (Ситуационные задания)</p>
99	<p><b>Найдите ошибки, допущенные при составлении и оформлении резюме.</b></p> <p>Долина Зоя Юрьевна Сведения о себе Год и место рождения: 24.08.1974 Национальность: русская Семейное положение: замужем Цель: Соискание должности секретаря-референта или переводчика Образование 2005-2010 гг. Волгоградский государственный университет с присвоением квалификации секретарь-референт, переводчик</p> <p>Интересы и увлечения: Чтение книг по специальности Знание языков: английский, немецкий, французский, японский</p>

Хобби: теннис, плавание, футбол, баскетбол, легкая атлетика, фигурное катание

**ОТВЕТ:**

**Резюме**

Долина Зоя Юрьевна  
Цель резюме: Соискание должности секретаря-референта или переводчика  
Дата рождения: 24.08.1974  
Адрес:  
Телефон:  
Национальность: русская  
Семейное положение: замужем  
Знание языков: английский, немецкий, французский, японский  
Образование:  
2005-2010 гг. Волгоградский государственный университет с присвоением квалификации секретаря-референт, переводчик  
Интересы и увлечения:  
Чтение книг по специальности  
Хобби: теннис, плавание, футбол, баскетбол, легкая атлетика, фигурное катание

100

Найдите ошибки в оформлении записки. Оформите документ в соответствии с нормативными требованиями.

Советнику при ректорате  
по БИВПО  
Циркунову И.А.  
зав. кафедрой УОПиОЭ проф. Богомоловой И.П.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В связи с проведением единого дня распределения студентов 01 апреля 2021г. прошу разрешить вход и последующий выход с 11:00-17:00 следующих представителей-работодателей:

Калинина Светлана Александровна - руководитель процессного офиса группы компаний «Русский аппетит»;

Саврасова Оксана Владиславовна - старший инспектор Отдела кадров - АО «Мукомольный комбинат Воронежский».

И.П. Богомолова  
23.03.2023г.

**ОТВЕТ:**

Советнику при ректорате  
по БИВПО  
Циркунову И.А.  
зав. кафедрой УОПиОЭ  
проф. Богомоловой И.П.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В связи с проведением единого дня распределения студентов 01 апреля 2021г. прошу разрешить вход и последующий выход с 11:00-17:00 следующих представителей-работодателей:

Калинина Светлана Александровна - руководитель процессного офиса группы компаний «Русский аппетит»;

Саврасова Оксана Владиславовна - старший инспектор Отдела кадров - АО «Мукомольный комбинат Воронежский».

23.03.2023г.

И.П. Богомолова

## 3.2 Вопросы для зачета, экзамена

**3.2.1 ПКв-2.** Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений (ИДК1ПКв-2 - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений)

(ИДК2 ПКв-2 - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы)

Номер вопроса	Текст вопроса
101	<p><b>Функции документа</b></p> <p>Функции документа подразделяются на общие — свойственные любому документу, и специфические — присущие отдельным видам документов. К общим функциям относятся: информационная, т.е. любой документ является носителем информации, его цель — удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний, сохранять эту информацию во времени и в пространстве; социальная, т.е. всякий документ является выражением той или иной социальной потребности; функция фиксации, т.е. документ является средством фиксации информации о принятых управленческих решениях и результатах функционирования системы управления; коммуникативная, т.е. документ является информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности, выступая средством прямой и обратной связи между управляющей и управляемой системами, между государственными организациями, должностными лицами; кумулятивная, т.е. с помощью документа информация не только передается, но и накапливается, собирается, упорядочивается с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений; культурная, т.е. документ — это письменный исторический источник, памятник истории и культуры, выступающий средством закрепления и передачи культурных традиций.</p> <p>Особенности различных сфер управленческой деятельности обусловили наличие также ряда специфических функций, которыми наделяются лишь некоторые группы документов. К ним относятся: функция организации системы и процессов управления, функция планирования; правовая функция, научно-историческая функция.</p>
102	<p><b>Классификация документов</b></p> <p>Все многообразие документов, обслуживающих сферу управления, можно классифицировать по различным основаниям. По способу документирования различаются документы: рукописные письменные (текстовые); изобразительные (документы, фиксирующие информацию посредством изображения объекта); графические (документы, выполненные графическим способом); фотодокументы; фонодокументы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте); кинодокументы (документы, зафиксированные с помощью кино- и видеотехники); документы, созданные с помощью компьютерной техники. В зависимости от источника поступления различаются документы: входящие (поступившие в организацию); исходящие (отправляемые из организации); внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях). По критерию гласности документы разделяются на документы, содержащие открытую информацию, и документированную информацию, отнесенную к категории ограниченного доступа (информация, отнесенная к государственной или служебной тайне, конфиденциальная, для служебного пользования). По характеру изложения содержания документы могут быть индивидуальными, трафаретными и типовыми. По срокам хранения документы делятся на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения. В зависимости от уровня юридической регламентации можно выделить: национальные стандарты; стандарты организации. В зависимости от языка, на котором производится запись информации, документы делятся: на неформализованные (документы с традиционным литературным текстом); полуформализованные (документы с трафаретным текстом, анкеты); формализованные (матричные документы типа перфокарт, перфолент, магнитных лент, дискет). По содержанию различают документы личного происхождения и официальные. По форме представления документы делятся на подлинники, оригиналы, копии и дубликаты. В зависимости от обслуживаемой сферы деятельности официальные документы подразделяются на управленческие, научные, технические, технологические, производственные и др.</p>
103	<p><b>Управление документами</b></p> <p>Управление документами определяется как область деятельности, включающая в себя эффективный и систематический контроль создания, получения, сохранения, использования и отбора (передачи) документов, в том числе процессы включения в систему и сохранения (в форме документов) доказательств и информации о деловой и управленческой деятельности организации.</p> <p>К управлению документами относятся: принятие основных организационных положений, направлений развития и стандартов в сфере управления документами; распределение ответственности и полномочий по управлению документами в организации; установление и распространение детальных процедур и руководящих указаний по управлению документами; предоставление услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов (в целях удовлетворения потребностей и защиты интересов</p>

	<p>организации и ее клиентов); проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами; интегрирование управления документами в управленческие системы и процессы.</p>
104	<p><b>Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве</b></p> <p>Для систематизации и упорядочения документной информации использовали три процесса: классификация, унификация и стандартизация. Классифицировать — это распределять какие-либо объекты по классам (отделам, разрядам) в зависимости от их общих признаков. В целях классификации информации была создана <b>Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭСИ)</b>. <b>Унификация</b> означает приведение каких-либо объектов (в том числе документов) к единой системе, форме и единообразию. Унификация приводит к сокращению множества объектов, установлению рационального единообразия в любой деятельности, в том числе и документировании. В результате унификации документов создается унифицированная форма документа (УФД), применение которой позволяет улучшать качество документов, снижает затраты на их изготовление, передачу и обработку. Унифицированные и взаимосвязанные формы документов, обеспечивающие документированное представление данных в определенных видах управленческой и хозяйственной деятельности, объединяют в унифицированные системы документации (УСД). Для установления правил оформления документов используют принцип стандартизации. <b>Стандартизация</b> — деятельность по установлению и применению правил и характеристик в целях их добровольного и многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и услуг, а также повышения конкурентоспособности продукции, работ и услуг.</p> <p>Как инструменты упорядочения работы с документной информацией классификация, унификация и стандартизация должны в обязательном порядке использоваться при документировании управленческой информации и организации работы с документами на любом предприятии. Результатом этой работы является создание: номенклатуры дел предприятия, которая исполняет роль классификатора документов предприятия; табеля форм документов (списка унифицированных форм документов предприятия с указанием этапов их подготовки) и альбома форм (образцов) документов предприятия; инструкции по делопроизводству, являющейся внутренним стандартом предприятия в области работы с документами и регламентом, обязательным для исполнения работниками предприятия.</p>
105	<p><b>Официально-деловой стиль</b></p> <p>Для создания текстов управленческих документов используют предназначенную для общения в сфере управления функциональную разновидность языка — официально-деловой стиль.</p> <p>Основные черты официально-делового стиля: нейтральный тон изложения; краткость (лаконичность) текста; точность изложения, ясность выражения мысли. Нейтральный тон изложения — это норма официального делового языка, которая свидетельствует о неличном характере взаимоотношений между автором и адресатом документа и определенной дистанции между ними. Краткость текста выражается в немногословности, умении изложить мысль сжато, лаконично. Это достигается, в том числе, и с помощью: исключения речевой избыточности (повторов, лишних слов, не несущих информации); употребления сокращений. Точность изложения предполагает однозначность понимания содержания документа и автором текста, и его адресатом.</p>
106	<p><b>Характеристики и принципы организации документооборота</b></p> <p>Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.</p> <p>Организация документооборота предполагает разработку и соблюдение правил движения и обработки документов в организации, касающихся: последовательности перемещений документов; выполнения операций с документами (получения, рассмотрения и распределения, передачи на исполнение, организации исполнения, отправки); технологической обработки документов (регистрации, информационно-справочной работы, контроля за сроками исполнения).</p> <p>Общие принципы организации документооборота: оперативность движения документов; обеспечение единообразия в порядке прохождения и при обработке основных групп документов; исключение инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью.</p> <p>Документооборот — технологический процесс, который характеризуется качественными и количественными параметрами.</p> <p>К качественным характеристикам документооборота, в частности, относят: разделение его на документопотоки, различающиеся по составу, направлению движения и порядку обработки документов; особенности маршрутов движения определенных групп документов. Количественные характеристики документооборота: параметры объема документооборота (общего и по отдельным документопотокам); время движения документов (полного жизненного цикла — в организации, этапа — в отдельном подразделении).</p>
107	<p><b>Движение входящих, исходящих и внутренних документов</b></p> <p>Входящие документы. Первичную обработку входящих документов в крупных организациях обычно проводят в экспедиции, в небольших фирмах — секретарь. При приеме корреспонденции проверяют целостность упаковки и правильность адресования, затем при вскрытии упаковки — наличие всех указанных в документе вложений. На поступившие документы проставляют отметку о поступлении, на которой указаны наименование организации, дата поступления и порядковый учетный номер. Первичная обработ-</p>

	<p>ка заканчивается сортировкой документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Предварительно документы рассматривают в канцелярии для определения, какие документы должны быть переданы руководству, а какие могут быть сразу отданы на исполнение непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. После рассмотрения руководителем документы в соответствии с его резолюцией передают на исполнение или ознакомление. После исполнения документа на нем ставят отметку об исполнении документа, содержащую краткую информацию о произведенных действиях, и документ передают на хранение в делопроизводстве.</p> <p>Исходящие документы. Работа с исходящими документами, как инициативными, так и ответными, включает этапы: подготовка проекта документа; оформление и согласование (визирование) проекта; подписание проекта; регистрация документа; отправка из организации.</p> <p>Работу с внутренними документами на этапах подготовки и оформления организуют так же, как и с исходящей документацией. На этапе исполнения маршруты движения внутренних документов совпадают с входящим документопотоком.</p>
108	<p><b>Номенклатура дел</b></p> <p>Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. В графе 1 номенклатуры дел проставляют индексы каждого дела, компьютерной папки-дела, базы данных, включенных в номенклатуру. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах этого структурного подразделения. В графу 2 номенклатуры дел включают заголовки дел (томов, частей), компьютерных папок-дел, баз данных. Заголовок базы данных должен включать ее полное и краткое название, отражать ее структурную и технологическую организацию, основное содержание и состав электронных документов. В графе 3 номенклатуры дел указывают количество дел (томов, частей). Ее заполняют по окончании календарного года. В графе 4 указывают срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии — по типовой или примерной номенклатуре дел. В графе 5 «Примечание» для базы данных указывают номер информационного ресурса по реестру информационных ресурсов организации, для компьютерной «папки-дела» — кроме реестрового номера также отметка — «ЭД». По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняют итоговую запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно для дел постоянного и временного хранения. Номенклатура дел в делопроизводстве выполняет функции: схемы классификации документов (при регистрации документов, при группировке исполненных документов вдела); перечня дел организации с указанием сроков их хранения; учетного документа о количестве заведенных дел постоянного и временного хранения, в том числе в архиве, о количестве временного (до 10 лет включительно) хранения.</p>
109	<p><b>Обмен информацией и консультирование в управлении рисками</b></p> <p>Обмен информацией и консультирование с внешними и внутренними заинтересованными сторонами имеют место на всех стадиях процесса менеджмента рисков проектов. Обмен информацией и консультирование с заинтересованными сторонами очень важны, так как они предоставляют всестороннюю информацию о существующих рисках. Обмен информацией и консультирование должны обеспечивать достоверному, уместному, точному и понятному обмену информацией, с учетом аспектов конфиденциальности и персональной безопасности. Результаты обмена информацией и консультирования между основными организациями - участниками проекта отражаются в различных документах, включая контракты, меморандумы о взаимопонимании и соглашения, а также в распределении ответственности за указанные риски и мероприятия между отдельными сторонами и организациями-участниками. Эффективный менеджмент рисков требует своевременного получения информации из различных частей проекта. Интерфейсы и связи формально устанавливаются и поддерживаются между следующими областями менеджмента рисков проектов: 1) проектирование и разработка; 2) коммерческие функции и функции управления проектом; 3) управление конфигурацией; 4) качество и взаимозависимость; 5) поддержка после завершения проекта, включая поддержку пользователей и обслуживающего персонала. Указанные интерфейсы определяются на достаточно высоком уровне полномочий и детализации с тем, чтобы обеспечить максимально быструю реакцию на происходящее.</p>
110	<p><b>Документирование и отчетность в менеджменте риска</b></p> <p>Процесс менеджмента риска и его результаты должны документироваться и отражаться в отчетности с помощью соответствующих механизмов. Регистрация и отчетность направлены на: информирование о деятельности по менеджменту риска и ее результатах по всей организации; предоставление информации для принятия решений; совершенствование деятельности по менеджменту риска; содействие в работе с причастными сторонами, включая лиц, ответственных за выполнение действий и подотчетность в процессе менеджмента риска. В организации может быть определен следующий состав отчетности в рамках системы управления рисками: отчет о результатах самооценки; план мероприятий по снижению рисков; отчет о выполнении плана мероприятий по снижению рисков. Также в организации могут быть определены документы в рамках системы управления рисками: паспорт риска и карта (матрица рисков).</p> <p>Решения, касающиеся создания, хранения и обработки документированной информации, должны учитывать, но не ограничиваться возможностью ее использования, чувствительностью информации, внешней и внутренней средой. Подготовка отчетности является неотъемлемой частью управления организацией, что должно повышать качество взаимодействия с причастными сторонами и поддерживать высшее руководство и надзорные органы в выполнении ими своих обязанностей. Факторы, которые следует учитывать при формировании отчетности, включают, но не ограничиваются: различиями причастных сторон и их специфическими потребностями и требованиями к информации; стоимостью, периодичностью и</p>

	своевременностью отчетности; формой подготовки и способом предоставления отчетности; соответствием информации организационным целям и принимаемым решениям.
--	---

**3.2.2 ПКв-4.** Способен осуществлять администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и обеспечивать их документационное сопровождение  
(ИДК1ПКв-4 – Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала)

Номер вопроса	Текст вопроса
111	<p align="center"><b>Документирование трудовых правоотношений.</b></p> <p>Распорядительная деятельность органов управления включает также решение вопросов подбора и расстановки кадров, приема граждан на работу, перевода на другую работу и увольнения. Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения, составляют группу документов по личному составу. Это - приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки, а также все документы, входящие в личное дело. Заявление о приеме на работу составляется в произвольной форме, пишется от руки. Приказами по личному составу оформляется прием на работу, перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений, применение мер воздействия к нарушителям дисциплины и т.п. 6 апреля 2001 года Госкомстат России постановлением №26 утвердил унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров, в том числе: - приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма №Т-1, индивидуальная); - личная карточка работника (форма №Т-2); - приказ о переводе работника на другую работу (форма №Т-5); - приказ о предоставлении отпуска работнику (форма №Т-6); - приказ о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма №Т-8) и т.д.</p>
112	<p align="center"><b>Бланк документа.</b></p> <p>1. Документы изготавливают на бланках. Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). 2. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа. Исключение составляют бланки организаций с изображением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Федерации. 3. Существуют два варианта бланков - угловой и продольный. 5. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов: - бланк письма; - бланк конкретного вида документа. 6. Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. 8. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.</p>
113	<p align="center"><b>.Назначение и состав распорядительной документации.</b></p> <p>Основное назначение распорядительных документов - регулирование деятельности, с помощью которой осуществляется реализация функций и задач, поставленных перед организацией, независимо от характера и содержания деятельности организации, ее организационно-правовой формы и других факторов. С помощью распорядительных документов совершенствуются организационная структура организации, содержание, способы и средства осуществления основной деятельности, обеспечение организации всеми видами ресурсов, т.е. разрешаются все возникающие проблемы и ситуации. К распорядительным документам относятся: постановление, решение; приказ; распоряжение; указание.</p>
114	<p align="center"><b>Деловое письмо как документ.</b></p> <p>Письмо - самый распространенный вид документа, используемый в управлении, поэтому для данного вида применяют специальный бланк. Бланк официального письма представляет собой лист бумаги формата А4 и формата А5 с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами. Бланки могут быть как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов. Установление стандарта на формуляр-образец, который определяет требования к бланку официального письма, вызвано необходимостью унифицировать процесс его оформления. Текст служебного письма должен быть ясным и логичным, кратким. Он строится, как правило, по следующей схеме: • введение, в котором объясняются причины составления письма; • основная часть, в которой излагается существо вопроса; • заключение, в котором формулируется основная цель письма</p>
115	<p align="center"><b>Современные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности.</b></p> <p>При создании документов используются средства документирования. Ими могут быть: простые орудия (ручки, карандаши и др.); механические и электромеханические средства (пишущие машины, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино- и видеотехника и др.); компьютерная техника. Результатом документирования является документ — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Носитель — это материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. В течение многих веков наиболее распространенным носителем документной информации является</p>

	бумага. Наряду с ней сейчас широко используются и новые носители — магнитные, позволяющие использовать для документирования вычислительную технику
116	<p align="center"><b>Понятие и структура защищенного документооборота.</b></p> <p>К конфиденциальным документам относятся документы с ограниченным доступом, т. е. такие документы, работа с которыми допускается по специальному разрешению уполномоченных на то лиц. Документы, содержащие коммерческую тайну, являются конфиденциальными и относятся к сфере конфиденциального делопроизводства. Конфиденциальное делопроизводство в целом базируется на тех же принципах, что и открытое делопроизводство, но в то же время имеет отличия, обусловленные конфиденциальностью документированной информации. Эти отличия касаются сферы конфиденциального делопроизводства и охватываемых им видов работ с документами. По сфере деятельности открытое делопроизводство распространяется на управленческие действия и включает в основном управленческие документы.</p>
117	<p align="center"><b>Виды деловых писем.</b></p> <p>По тематическому признаку деловые письма разделяют на:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коммерческие – используются при подготовке к заключению коммерческой сделки, а также при выполнении условий договоров. К ним относятся следующие деловые письма: оферта (письмо-предложение) письмо-запрос; рекламация (письмо-претензия)</li> <li>2. Некоммерческие (собственно деловые письма) – используются при решении различных организационных, правовых вопросов, экономических взаимоотношений. К ним относятся: благодарственное письмо ,гарантийное письмо, –информационное письмо (письмо-извещение, письмо-сообщение, письмо-уведомление) ,письмо-напоминание - письмо-подтверждение ,письмо-поздравление ,письмо-приглашение ,письмо-просьба ,письмо-соболезнование –,сопроводительное письмо По функциональному признаку деловые письма делятся на: Письма-ответы Инициативные письма Письма, требующие ответа (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, письмо-просьба, письмо-обращение).Письма, не требующие ответа (письмо-напоминание, письмо-предупреждение, письмо-извещение, сопроводительное письмо, письмо-подтверждение).По признаку получателя деловые письма делят на: Циркулярные письма – письма, адресованные нескольким получателям одновременно. Обычные письма - адресованные одному конкретному получателю. По композиционному признаку деловые письма бывают: Одноаспектные – рассматривают один вопрос. Многоаспектные – затрагивают несколько вопросов одновременно.</li> </ol>
118	<p align="center"><b>ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА</b></p> <p>Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.</p> <p>Организация документооборота предполагает разработку и соблюдение правил движения и обработки документов в организации, касающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• последовательности перемещений документов;</li> <li>• выполнения операций с документами (получения, рассмотрения и распределения, передачи на исполнение, организации исполнения, отправки);</li> <li>• технологической обработки документов (регистрации, информационно-справочной работы, контроля за сроками исполнения).</li> </ul> <p>В соответствии с ЕГСД общие принципы организации документооборота:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оперативность движения документов;</li> <li>• обеспечение единообразия в порядке прохождения и при обработке основных групп документов;</li> <li>• исключение инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью. Сформулированные более 30 лет назад правила актуальны и сейчас. Документы в организации должны перемещаться с наименьшими затратами времени, по наиболее короткому пути и, желательно, без возвратных перемещений.</li> </ul> <p>Для этого в каждой организации необходимо целенаправленно изучать документооборот с последующими унификацией, стандартизацией и регламентацией маршрутов движения и технологий обработки документов.</p>
119	<p align="center"><b>ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ РАБОТА</b></p> <p>Регистрация позволяет сформировать банк данных о документах организации (информационно-справочный массив), на основе которого может быть создана информационно-поисковая система (ИПС). С помощью ИПС в любой момент можно установить, где, у кого и на какой стадии исполнения находится или хранится документ, а также найти документы, содержащие определенные сведения.</p> <p>При традиционной карточной форме регистрации информационно-справочные массивы состоят из справочных картотек, в которых РК расположены по определенным группам (рубрикам). Систематизацию могут проводить, например, по хронологическому принципу (датам поступления, отправки и исполнения), по структурному принципу (рубрики картотеки соответствуют структуре организации), номинальному принципу (рубрики — наименование видов документов: приказов, распоряжений и т.д.), корреспондентскому принципу (рубрики — определенные корреспонденты или их группы) и т.д. Чаще всего при построении картотек сочетают несколько принципов.</p> <p>Картотеки передают на хранение в архив организации вместе с документами за соответствующий год. Возможности поиска нужного документа и связанной с ним информации значительно расширяются при использовании САДД.</p>
120	<p align="center"><b>ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ И СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b></p> <p>Государственный стандарт ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования», устанавливая обязательность документирования системы менеджмента качества (СМК), не требует использо-</p>

<p>вания САДД для поддержки СМК на предприятии. Однако внедрение САДД с функциями моделирования (например, САДД) повышает эффективность построения СМК на предприятии.</p> <p>Процессы СМК в САДД описывают через модуль «Управление деловыми процессами». В «типовых маршрутах» задают порядок и сроки прохождения различных поручений и других действий.</p> <p>Все сотрудники на своих рабочих местах используют утвержденные электронные формы документов СМК. При этом система может самостоятельно контролировать выполнение регламентов СМК сотрудниками, а информация о выполнении или нарушении требований регламентов хранится в системе и доступна для оперативного анализа руководством. Это повышает ответственность сотрудников и снижает трудоемкость документирования их деятельности в СМК.</p> <p>Повышается эффективность и работы уполномоченных по СМК. Система автоматизирует распространение документов по подразделениям и фиксирует факт ознакомления сотрудников с новыми редакциями документов, а также контролирует использование ими актуальных редакций документов. Она позволяет вести мониторинг процессов СМК. При подготовке и проведении аудитов системы СМК в автоматизированном режиме могут быть легко получены отчеты по функционированию СМК, выполнению регламентов сотрудниками, ведению записей по качеству.</p> <p>Кроме того, в САДД, ориентированной на использования в СМК, может входить специальный модуль, который способен фиксировать все обращения потребителей, анализировать их запросы и предложения, вести мониторинг удовлетворенности заказчиков.</p> <p>Таким образом, САДД предоставляет возможность управлять всем комплексом документов СМК, включающим как организационные документы (руководство по качеству, политика и цели в области качества, положения и регламенты бизнес-процессов и др.), так и документы, сопровождающие бизнес-процессы. Одновременно она позволяет объединить офисный (организационно-распорядительный) документооборот с инженерным, включающий техническую, технологическую и чертежно-конструкторскую документации.</p>
--

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

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- П ВГУИТ 2.4.03 Положение о курсовых экзаменах и зачетах;
- П ВГУИТ 4.1.02 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости, а также

методическими указаниями:

Документирование управленческих процессов: задания для самостоятельной работы, для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление промышленными предприятиями и инфраструктурными организациями», очной, очно-заочной и заочной форм обучения / Н. М. Шатохина, И. Е. Устюгова, ВГУИТ, Кафедра управления, организации производства и отраслевой экономики. - Воронеж, 2021  
<https://education.vsu.ru/>

*В методических указаниях указывается порядок проведения оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, и выставления оценки по дисциплине.*

*Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине применяется рейтинговая система. Итоговая оценка по дисциплине определяется на основании определения среднеарифметического значения баллов по каждому заданию.*



## 5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине/практике

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
<p><b>ПКв-2.</b> Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений                      (ИДК1ПКв-2 - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений)                      (ИДК2 ПКв-2 - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы)</p>					
<b>Знать</b>	Знание требований к документированию управленческой деятельности, в том числе процесса управления персоналом;  характеристик и принципов организации документооборота;	Результаты тестирования	- даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			- даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			- даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			- даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
	Собеседование (зачет) Ответы на вопросы	Собеседование (экзамен) Ответы на вопросы	обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой	не зачтено	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)
			обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся обладает системным взглядом на изучаемый объект	Отлично	Освоена (повышенный)
<b>Уметь</b>	Умение выделять и анализировать информацию, необходимую для регламентации управления персоналом;	Многовариантные задачи и задания	Обучающийся не владеет умениями выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			Обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демон-	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)

	применять на практике знания по ведению делопроизводства в соответствии с принципами организации документооборота и требованиями локальных документов;		стрирует минимальный набор умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения		
			Обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			Обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)
			Деловая игра	Обучающийся не проявляет интереса к работе группы, не высказывает никаких собственных суждений; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы	Не зачтено
			Обучающийся принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает с рекомендациями по рассматриваемой проблеме, дополняет выступающих, либо оппонирует им; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)
<b>Владеть</b>	Навыки  участия в документационном сопровождении обеспечения организации персоналом;  участия в осуществлении процедуры внутриорганизационного анализа и контроля документооборота, в том числе документов по вопросам обеспечения персоналом;	Результаты решения кейс-заданий	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо	Освоена (повышенный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)

		Выполнение контрольной работы	Обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			Обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)
<b>ПКв-4.</b> Способен осуществлять администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и обеспечивать их документационное сопровождение (ИДК1ПКв-4 – Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала)					
<b>Знать</b>	Знание перечня документов, регламентирующих проведение оценки и аттестации персонала;	Результаты тестирования	- даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			- даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			- даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			- даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
		Собеседование (зачет) Ответы на вопросы	обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой	не зачтено	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)
		Собеседование (экзамен) Ответы на вопросы	обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на	Хорошо;		Освоена (повышенный)		

			изучаемый объект		
			обучающийся обладает системным взглядом на изучаемый объект	Отлично	Освоена (повышенный)
<b>Уметь</b>	Умение  применять на практике требования оформления документов по проведению оценки и аттестации персонала;	Многовариантные задачи и задания	Обучающийся не владеет умениями выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			Обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			Обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			Обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)
		Деловая игра	Обучающийся не проявляет интереса к работе группы, не высказывает никаких собственных суждений; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)
			Обучающийся принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает с рекомендациями по рассматриваемой проблеме, дополняет выступающих, либо оппонировать им; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)
<b>Владеть</b>	Навыки  участия в оформлении документов в процессе документационного сопровождения оценки и аттестации персонала;	Результаты решения кейс-заданий	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно	Освоена (базовый)

			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо	Освоена (повышенный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)
		Выполнение контрольной работы	Обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			Обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)