



**ФГОС ВО**  
**(версия 3+**  
**+)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**УПРАВЛЕНИЯ»**

**Челябинск 2026**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Кафедра истории, музеологии и документоведения**

**Фонд оценочных средств**  
**по дисциплине**  
**«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**УПРАВЛЕНИЯ»**

**программа бакалавриата**  
**«Документационное обеспечение управления»**  
**с применением исключительно**  
**дистанционных образовательных технологий**  
**по направлению подготовки**  
**46.03.02 Документоведение и архивоведение**  
**квалификация: бакалавр**

**Челябинск**  
**ЧГИК**  
**2026**

Фонд оценочных средств по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Автор-составитель: Штолер А. В., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

Фонд оценочных средств по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУд

Фонд оценочных средств по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» продлен на заседании Ученого совета института:

| <b>Учебный год</b> | <b>№ протокола, дата утверждения</b> |
|--------------------|--------------------------------------|
| 2024/25            | Протокол № 11 от 27.05.2024          |
| 2025/26            | Протокол № 8 от 26.05.2025           |
| 2026/27            | Протокол № 10 от 25.05.2026          |
| 2027/28            |                                      |

## **1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов;
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

## **2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

### **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.**

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.2.1. *Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования* Таблицы 8, 9

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (зачете) (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. *Материалы для подготовки к экзамену, зачету* Таблица 12, 13.

6.3.2. *Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.*

6.3.3. *Методические указания по выполнению курсовой работы.*

6.3.4. *Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.*

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

### 3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

#### *Спецификация АПИМ*

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Цель АПИМ                                                           | Оценка учебных достижений                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Функция АПИМ                                                        | Контроль, диагностика                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Вид контроля                                                        | Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Модель АПИМ                                                         | <p><b>Уровневая модель</b> представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Блок 1. Задания <b>на уровне «знать»</b> в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»;</li> <li>– Блок 2. Задания <b>на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)»</b>, в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач.</li> <li>– Блок 3. Задания <b>на уровне «знать», «уметь», «владеть»</b> представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, проследивать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения.</li> <li>– Блок 4. Задания <b>на уровне «знать», «уметь», «владеть»</b> представлены в форме открытых вопросов, предполагающих <b>краткий свободный ответ</b>.</li> </ul> |
| Количество тестовых заданий                                         | <p>Не каждую компетенцию должно быть разработано 40 заданий, в т. ч.</p> <p>Блок 1 – 10 тестовых заданий;</p> <p>Блок 2 – 10 тестовых заданий;</p> <p>Блок 3 – 4 кейса</p> <p>Блок 4 – 16 открытых вопросов</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Время тестирования (мин)                                            | 90 мин.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Планируемые результаты освоения                                     | ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Перечень документов, используемых при планировании содержания теста | ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, рабочая программа дисциплины                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Разработчики                                                        | Штолер А. В., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Экспертиза тестовых заданий                                         | Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**Банк заданий с ответами**

**ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности**

| Код задания   | Задание                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ключ правильного ответа |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Блок 1</b> | <b>Выберите правильный ответ(ы)</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |
| 1.1           | Какой нормативный акт является основным законодательным актом XVIII в. по организации делопроизводства?<br>1) Табель о рангах<br>2) Общее учреждение губернское<br>3) Генеральный регламент<br>4) Общее учреждение министерств                                                                   | 3                       |
| 1.2           | Деятельность по обеспечению документирования, документооборота, оперативного хранения и использования документов в организации согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 называется:<br>1) Документационное обеспечение управления<br>2) Управление документами<br>3) Делопроизводство<br>4) Архивное дело      | 3                       |
| 1.3           | Какой принцип организации документооборота означает однократность прохождения инстанций обработки документов?<br>1) Оперативность<br>2) Прямоточность<br>3) Рациональность<br>4) Единообразие                                                                                                    | 2                       |
| 1.4           | Что из перечисленного НЕ является целью регистрации документов?<br>1) Придание документам юридической силы<br>2) Учет документов<br>3) Систематизация документов<br>4) Контроль их исполнения                                                                                                    | 3                       |
| 1.5           | В каком нормативном акте дано определение понятия «документированная информация»?<br>1) ГОСТ Р 7.0.8-2013<br>2) ФЗ «Об архивном деле в РФ»<br>3) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<br>4) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти | 3                       |
| 1.6           | На государственных предприятиях, в учебных заведениях служба ДОУ чаще всего называется:<br>1) Управление делами<br>2) Общий отдел<br>3) Канцелярия<br>4) Секретариат                                                                                                                             | 3                       |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1.7           | <p>Какое требование к формированию дела определено НЕВЕРНО?</p> <p>1) Документы постоянного и временного хранения группируют в отдельные дела</p> <p>2) В дело включают по одному экземпляру каждого документа</p> <p>3) В дело группируют документы одного календарного года</p> <p>4) В дело включают черновые и дублетные экземпляры документов</p>                                | 4          |
| 1.8           | <p>В чем заключается принцип системности (комплексности) при проведении экспертизы ценности документов?</p> <p>1) Рассмотрение документа с точки зрения его происхождения</p> <p>2) Рассмотрение документа в единстве его взаимосвязанных частей и как части общего окружения</p> <p>3) Оценка документа по его физическому состоянию</p> <p>4) Определение подлинности документа</p> | 2          |
| 1.9           | <p>Что такое оперограмма документа?</p> <p>1) Схема организационной структуры учреждения</p> <p>2) Графическое описание маршрута движения документа и операций с ним</p> <p>3) Перечень документов, подлежащих уничтожению</p> <p>4) Форма регистрационного журнала</p>                                                                                                               | 2          |
| 1.10          | <p>Какой документ является основным для создания системы ДОУ в организации?</p> <p>1) Штатное расписание</p> <p>2) Инструкция по делопроизводству</p> <p>3) Положение о премировании</p> <p>4) Коллективный договор</p>                                                                                                                                                               | 2          |
| <b>Блок 2</b> | <b>Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В</b>                                                               |            |
| 2.1           | <p>Установите соответствие между этапом развития делопроизводства и его основным законодательным актом:</p> <p>1) Приказное делопроизводство</p> <p>2) Коллежское делопроизводство</p> <p>3) Министерское делопроизводство</p> <p>А) «Общее учреждение министерств»</p> <p>Б) «Генеральный регламент»</p> <p>В) «Судебник»</p> <p>Г) Соборное уложение</p>                            | 1В, 2Б, 3А |
| 2.2           | <p>Соотнесите вид документопотока с его характеристикой:</p> <p>1) Входящий</p> <p>2) Исходящий</p> <p>3) Внутренний</p>                                                                                                                                                                                                                                                              | 1В, 2А, 3Б |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     | <p>А) Документы, создаваемые в организации и отправляемые за ее пределы</p> <p>Б) Документы, создаваемые и используемые в самой организации</p> <p>В) Документы, поступающие в организацию извне</p> <p>Г) Документы, отправляемые на архивное хранение</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |
| 2.3 | <p>Установите соответствие между функцией службы ДООУ и ее содержанием:</p> <p>1) Технологические функции</p> <p>2) Контрольные функции</p> <p>3) Методические функции</p> <p>А) Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов</p> <p>Б) Проведение экспертизы ценности документов</p> <p>В) Разработка и проектирование бланков документов</p> <p>Г) Подготовка отчетов о работе службы</p>                                                                                                                                         | 1В, 2А, 3Б |
| 2.4 | <p>Соотнесите термин с его определением (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013):</p> <p>1) Номенклатура дел</p> <p>2) Формирование дел</p> <p>3) Оформление дела</p> <p>А) Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел</p> <p>Б) Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения</p> <p>В) Подготовка дела к хранению и использованию (подшивка, нумерация, составление заверительной надписи)</p> <p>Г) Комплекс работ по описанию дел на единицу хранения</p> | 1Б, 2А, 3В |
| 2.5 | <p>Установите соответствие между организационной формой ДООУ и ее характеристикой:</p> <p>1) Централизованная</p> <p>2) Децентрализованная</p> <p>3) Смешанная</p> <p>А) Функции ДООУ распределены между различными структурными подразделениями</p> <p>Б) Все операции по работе с документами сосредоточены в одном подразделении</p> <p>В) Часть функций выполняется централизованно, часть — в подразделениях</p> <p>Г) Работа с документами передана на аутсорсинг</p>                                                                          | 1Б, 2А, 3В |
|     | <p><b>Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                    |            |
| 2.6 | <p>Расположите этапы обработки входящего документа в правильной последовательности:</p> <p>1) Рассмотрение руководством (резолюция)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3,2,1,4    |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|               | 2) Регистрация<br>3) Первичная обработка<br>4) Передача исполнителю                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |
| 2.7           | Расположите этапы обработки исходящего документа в правильной последовательности:<br>1) Отправка документа адресату<br>2) Согласование (визирование) проекта документа<br>3) Подготовка проекта документа<br>4) Подписание документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3,2,4,1     |
| 2.8           | Определите последовательность элементов нормативно-методической базы делопроизводства по убыванию их правовой значимости:<br>1) Локальные нормативные акты организации<br>2) Постановления Правительства РФ<br>3) Федеральные законы<br>4) Указы Президента РФ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3,4,2,1     |
| 2.9           | Расположите в правильной последовательности этапы проведения экспертизы ценности документов:<br>1) Утверждение акта о выделении документов к уничтожению<br>2) Рассмотрение дел на заседании ЭК организации<br>3) Отбор дел постоянного и долговременного хранения<br>4) Выделение дел с истекшими сроками хранения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3,4,2,1     |
| 2.10          | Расположите последовательно реквизиты, размещаемые на обложке дела:<br>1) Заголовок дела<br>2) Название организации<br>3) Индекс дела по номенклатуре дел<br>4) Срок хранения дела<br>5) Название структурного подразделения<br>6) Дата заведения дела                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2,5,3,1,6,4 |
| <b>Блок 3</b> | <b><i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |
| 3.1           | <b>Кейс:</b> В организации с объемом документооборота около 15 000 документов в год реорганизуется служба ДОУ.<br><b>Вопросы:</b><br>1) Какую организационную форму делопроизводства (централизованную, децентрализованную или смешанную) вы предложите и почему?<br>2) Назовите типовую структуру и примерный состав службы ДОУ для такой организации.<br>3) Какие локальные нормативные акты необходимо разработать в первую очередь для регламентации ДОУ? <b>Ответ:</b><br>1) Смешанную или централизованную. Для среднего объема документооборота смешанная форма позволяет сохранить единые принципы работы и эффективно распределять нагрузку.<br>2) Канцелярия (сектор регистрации, сектор контроля, сектор экспедиции), секретариат, архив. |             |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|     | 3) Инструкция по делопроизводству, Положение о службе ДОУ, Должностные инструкции сотрудников, Табель форм документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 3.2 | <p><b>Кейс:</b> В организацию поступил входящий документ от вышестоящей организации с резолюцией руководителя «Исполнить в срок до 10.12.2024».</p> <p><b>Вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Опишите технологию работы с этим документом с момента поступления до отправки в дело.</li> <li>2) Что означает термин «контроль исполнения документов» и какие виды контроля существуют?</li> <li>3) Каким образом можно зафиксировать факт исполнения этого документа?</li> </ol> <p><b>Ответ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Прием и первичная обработка → предварительное рассмотрение → регистрация → передача на рассмотрение руководству (получение резолюции) → передача исполнителю → исполнение → проставление отметки об исполнении и направлении в дело.</li> <li>2) Контроль исполнения — это совокупность операций, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Виды: по существу (содержанию) и по срокам (текущий, предупредительный, итоговый).</li> <li>3) Проставлением отметки об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 30).</li> </ol> |  |
| 3.3 | <p><b>Кейс:</b> В организации внедряется автоматизированная система электронного документооборота (СЭД).</p> <p><b>Вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Какие преимущества дает внедрение СЭД по сравнению с традиционным бумажным делопроизводством?</li> <li>2) Какие требования предъявляются к электронным документам, чтобы они имели юридическую силу?</li> <li>3) Как организовать хранение электронных документов в архиве организации?</li> </ol> <p><b>Ответ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Повышение скорости обработки и поиска документов, обеспечение контроля исполнения, снижение затрат на бумагу и хранение, прозрачность и управляемость процессов.</li> <li>2) Наличие электронной подписи (усиленной квалифицированной), соблюдение установленного формата, наличие метаданных.</li> <li>3) В соответствии с Правилами организации хранения электронных документов: обеспечение физической сохранности носителей, проверка воспроизводимости, наличие резервных копий, миграция на новые носители/форматы.</li> </ol>                                         |  |
| 3.4 | <p><b>Кейс:</b> При формировании дела «Приказы по основной деятельности» в него были подшиты черновики, проекты документов и документы за два календарных года.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <p><b>Вопросы:</b></p> <p>1) Какие нарушения требований к формированию дел были допущены?</p> <p>2) Как правильно сформировать дело «Приказы по основной деятельности»?</p> <p>3) Какие еще виды приказов выделяются в отдельные дела и по какому принципу?</p> <p><b>Ответ:</b></p> <p>1) Нарушения: в дело включены черновые и дублетные экземпляры; нарушен принцип группировки документов одного календарного года.</p> <p>2) В дело должны быть помещены только подлинники приказов за один календарный год в хронологическом порядке.</p> <p>3) Отдельно формируются дела с приказами по личному составу (прием, увольнение, отпуска, командировки) и приказами по административно-хозяйственным вопросам.</p> |                                                                                                               |
| <b>Блок 4</b> | <b>Открытые задания</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |
| 4.1           | Что такое документооборот (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013)?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.  |
| 4.2           | Назовите три вида документопотоков.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Входящий, исходящий, внутренний.                                                                              |
| 4.3           | Что такое регистрация документа?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.    |
| 4.4           | Каковы цели регистрации документов?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Учет документов, контроль их исполнения, придание документам юридической силы, создание справочного аппарата. |
| 4.5           | Что такое номенклатура дел?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.       |
| 4.6           | Какие виды номенклатуры дел вы знаете?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Типовая, примерная, сводная (индивидуальная).                                                                 |
| 4.7           | Что такое формирование дел?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Группировка исполненных                                                                                       |

|      |                                                                                |                                                                                                                                                                           |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                | документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.                                                                                     |
| 4.8  | Какие документы подлежат полному оформлению при подготовке к передаче в архив? | Дела постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.                                                                                  |
| 4.9  | Что такое экспертиза ценности документов?                                      | Определение сроков хранения документов и отбор их на архивное хранение.                                                                                                   |
| 4.10 | Какие основные критерии применяются при экспертизе ценности документов?        | Критерии происхождения (время и место создания), критерии содержания, критерии внешних особенностей.                                                                      |
| 4.11 | Что такое оперограмма документа?                                               | Графическое описание маршрута движения документа и операций, выполняемых с ним в процессе документооборота.                                                               |
| 4.12 | Какие документы не подлежат регистрации?                                       | Информационные материалы, присланные для ознакомления; документы по материально-техническому обеспечению; статистическая и бухгалтерская отчетность; рекламные материалы. |
| 4.13 | Что такое электронная подпись?                                                 | Реквизит электронного документа, подтверждающий его авторство и неизменность.                                                                                             |
| 4.14 | Назовите основные функции службы ДОУ.                                          | Технологические, контрольные, методические, организационные.                                                                                                              |

|      |                                             |                                                                                           |
|------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.15 | Для чего нужен Табель форм документов?      | Для оптимизации состава документов, создания единой системы документации организации.     |
| 4.16 | Что такое внутренняя опись документов дела? | Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания. |

**ПК-2. Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации**

| Код задания   | Задание                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ключ правильного ответа |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Блок 1</b> | <b>Выберите правильный ответ(ы)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| 1.1           | Какой Федеральный закон устанавливает порядок документирования информации в федеральных органах исполнительной власти?<br>1) ФЗ «Об архивном деле в РФ»<br>2) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<br>3) ФЗ «Об электронной подписи»<br>4) ФЗ «О техническом регулировании» | 2                       |
| 1.2           | Какой классификатор используется для кодирования управленческих документов?<br>1) ОКПО<br>2) ОКАТО<br>3) ОКУД<br>4) ОКСМ                                                                                                                                                                                    | 3                       |
| 1.3           | Что такое унифицированная форма документа?<br>1) Произвольный бланк<br>2) Форма, утвержденная в установленном порядке<br>3) Черновик документа<br>4) Копия документа                                                                                                                                        | 2                       |
| 1.4           | Какой документ регламентирует требования к оформлению организационно-распорядительных документов?<br>1) ГОСТ Р 7.0.97-2016<br>2) ГОСТ Р 7.0.8-2013<br>3) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019<br>4) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти                                                 | 1                       |
| 1.5           | Какой нормативный акт утвердил Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной                                                                                                                                                                                                                | 2                       |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|               | <p>власти?</p> <p>1) Указ Президента РФ</p> <p>2) Постановление Правительства РФ</p> <p>3) Приказ Росархива</p> <p>4) Федеральный закон</p>                                                                                                                                                                                    |            |
| 1.6           | <p>Что из перечисленного является документом по стандартизации в сфере ДОУ?</p> <p>1) ФЗ «Об архивном деле в РФ»</p> <p>2) Квалификационный справочник должностей</p> <p>3) ГОСТ Р 7.0.97-2016</p> <p>4) Постановление Правительства РФ № 477</p>                                                                              | 3          |
| 1.7           | <p>Какие документы не подлежат регистрации?</p> <p>1) Письма вышестоящих организаций</p> <p>2) Протоколы собраний</p> <p>3) Информационные материалы, присланные для ознакомления</p> <p>4) Приказы по основной деятельности</p>                                                                                               | 3          |
| 1.8           | <p>Какие сроки исполнения документов называются индивидуальными?</p> <p>1) Установленные законодательством</p> <p>2) Указанные в резолюции руководителя</p> <p>3) Установленные вышестоящей организацией</p> <p>4) Указанные в типовом перечне</p>                                                                             | 2          |
| 1.9           | <p>Что такое маршрутная схема движения документов?</p> <p>1) Перечень документов организации</p> <p>2) Графическое изображение последовательности прохождения документов по подразделениям</p> <p>3) Схема организационной структуры</p> <p>4) Форма журнала регистрации</p>                                                   | 2          |
| 1.10          | <p>В чем заключается принцип прямоточности документооборота?</p> <p>1) В максимальной скорости прохождения документов</p> <p>2) В однократности прохождения инстанций обработки документов</p> <p>3) В использовании автоматизированных систем</p> <p>4) В единообразии форм документов</p>                                    | 2          |
| <b>Блок 2</b> | <p><b>Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В</b></p> |            |
| 2.1           | <p>Установите соответствие между локальным нормативным актом и его содержанием:</p> <p>1) Инструкция по делопроизводству</p> <p>2) Должностная инструкция</p> <p>3) Табель форм документов</p> <p>А) Определяет права, обязанности и ответственность сотрудника</p> <p>Б) Устанавливает перечень документов, создаваемых в</p> | 1В, 2А, 3Б |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     | <p>организации</p> <p>В) Определяет единый порядок составления, оформления документов и работы с ними</p> <p>Г) Регламентирует порядок проведения совещаний</p>                                                                                                                                   |            |
| 2.2 | <p>Соотнесите метод унификации с его характеристикой:</p> <p>1) Содержательная унификация</p> <p>2) Формальная унификация</p> <p>А) Установление единой структуры документа</p> <p>Б) Установление единого состава видов документов</p> <p>В) Создание трафаретных текстов</p>                    | 1Б, 2А     |
| 2.3 | <p>Установите соответствие между уровнем действия формы документа и примером:</p> <p>1) Общероссийский</p> <p>2) Локальный</p> <p>3) Отраслевой</p> <p>А) Форма, утвержденная в организации</p> <p>Б) ОКУД</p> <p>В) Отраслевой стандарт</p>                                                      | 1Б, 2А, 3В |
| 2.4 | <p>Соотнесите вид документации с функцией управления:</p> <p>1) Организация</p> <p>2) Планирование</p> <p>3) Контроль</p> <p>А) Отчеты, справки</p> <p>Б) Планы, бизнес-план</p> <p>В) Штатное расписание, положения</p>                                                                          | 1В, 2Б, 3А |
| 2.5 | <p>Установите соответствие между этапом создания СЭД и задачей:</p> <p>1) Обследование</p> <p>2) Настройка маршрутов</p> <p>3) Обучение персонала</p> <p>А) Работа с кадрами</p> <p>Б) Анализ процессов</p> <p>В) Проектирование движения документов</p>                                          | 1Б, 2В, 3А |
|     | <p><b>Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421</b></p> |            |
| 2.6 | <p>Расположите этапы разработки табеля форм документов в правильной последовательности:</p> <p>1) Составление табеля</p> <p>2) Обследование</p> <p>3) Утверждение</p> <p>4) Выбор формы табеля</p>                                                                                                | 2,4,1,3    |
| 2.7 | <p>Расположите этапы внедрения СЭД в правильной последовательности:</p> <p>1) Настройка</p> <p>2) Обследование</p> <p>3) Закупка ПО</p> <p>4) Обучение</p>                                                                                                                                        | 2,3,1,4    |
| 2.8 | <p>Расположите последовательность разработки унифи-</p>                                                                                                                                                                                                                                           | 3,2,4,1    |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|               | цированной формы документа (УФД):<br>1) Утверждение<br>2) Проектирование формуляра-образца<br>3) Анализ потребностей<br>4) Согласование                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |
| 2.9           | Расположите этапы предпроектного обследования для ДОУ:<br>1) Анализ документооборота<br>2) Изучение структуры организации<br>3) Построение модели<br>4) Выявление функций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2,4,1,3 |
| 2.10          | Расположите последовательность заполнения карты документа:<br>1) Код формы<br>2) Наименование<br>3) Маршрут<br>4) Ответственный                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2,1,4,3 |
| <b>Блок 3</b> | <b><i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |
| 3.1           | <b>Кейс:</b> В организации проводится предпроектное обследование для внедрения новой системы ДОУ.<br><b>Вопросы:</b><br>1) Каковы цели предпроектного обследования?<br>2) Какие виды моделей могут быть построены по его результатам?<br>3) Что означает модель «как есть» (As-Is) и для чего она нужна?<br><b>Ответ:</b><br>1) Выявление функций, документов, потоков; анализ существующей системы; разработка предложений по совершенствованию.<br>2) Функциональная модель, информационная модель, событийная модель, структурная модель.<br>3) Модель текущего состояния процессов в организации. Она нужна для выявления недостатков и разработки модели «как должно быть» (To-Be). |         |
| 3.2           | <b>Кейс:</b> При анализе документооборота выявлено, что входящие документы проходят через 5 инстанций, при этом некоторые операции дублируются.<br><b>Вопросы:</b><br>1) Какие методы анализа документопотоков существуют?<br>2) Что такое оперограмма и как она помогает оптимизировать процессы?<br>3) Назовите основные направления совершенствования документооборота.<br><b>Ответ:</b><br>1) Синтаксический, семантический, прагматический анализ; анализ объемов; структурный анализ.<br>2) Оперограмма — графическое описание маршрута документа. Она помогает визуализировать движение                                                                                           |         |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <p>документа, выявить дублирование и «узкие места».</p> <p>3) Сокращение числа инстанций, устранение дублирующих операций, автоматизация, прямоточность, рациональное распределение функций.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                             |
| 3.3           | <p><b>Кейс:</b> Служба ДОУ разрабатывает Табель форм документов для организации.</p> <p><b>Вопросы:</b></p> <p>1) Что такое Табель форм документов и каково его назначение?</p> <p>2) Назовите два принципа построения структуры табеля.</p> <p>3) Что фиксируется в карте документа при разработке табеля?</p> <p><b>Ответ:</b></p> <p>1) Табель форм документов — это перечень разрешенных к применению в организации форм документов с их характеристиками. Назначение: оптимизация состава документов, унификация, контроль.</p> <p>2) Организационный принцип (по подразделениям) и функциональный принцип (по функциям управления).</p> <p>3) Наименование формы, код, правовое основание, маршрут движения, ответственный за подготовку, место хранения.</p>                                                             |                                                                                                                                             |
| 3.4           | <p><b>Кейс:</b> Необходимо унифицировать текст приказа по основной деятельности.</p> <p><b>Вопросы:</b></p> <p>1) Какую форму унификации текста целесообразно выбрать для приказа?</p> <p>2) Что такое трафарет и как он применяется в управленческих документах?</p> <p>3) Как выделить переменную информацию в трафаретном тексте?</p> <p><b>Ответ:</b></p> <p>1) Для приказа целесообразно использовать трафаретную форму — структуру с постоянной и переменной частями.</p> <p>2) Трафарет — это форма текста с заранее напечатанной постоянной информацией и пробелами для переменной информации. Применяется для часто повторяющихся документов (приказы, справки, заявления).</p> <p>3) Переменная информация выделяется пробелами, квадратными скобками, подчеркиванием или другим способом, указанным в инструкции</p> |                                                                                                                                             |
| <b>Блок 4</b> | <b>Открытые задания</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                             |
| 4.1           | <p>Назовите законодательные акты РФ в сфере информации и документации (не менее 3-х).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>ФЗ «Об информации...», ФЗ «Об архивном деле...», ФЗ «Об электронной подписи», ФЗ «О персональных данных», ФЗ «О коммерческой тайне».</p> |

|      |                                                                                                      |                                                                                                                               |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.2  | Что такое ОКУД и каково его назначение?                                                              | Общероссийский классификатор управленческой документации. Назначение: кодирование и систематизация управленческих документов. |
| 4.3  | Назовите основные документы по стандартизации в сфере ДОУ (не менее 3-х).                            | ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019.                                                               |
| 4.4  | Какие виды документов входят в унифицированную систему организационно-распорядительной документации? | Приказы, распоряжения, постановления, решения, протоколы, акты, письма, справки, докладные записки.                           |
| 4.5  | Что такое унификация документов?                                                                     | Установление единых требований к составу, форме, структуре и оформлению документов.                                           |
| 4.6  | Что такое формуляр-образец документа?                                                                | Модель построения документа, устанавливающая состав и расположение реквизитов.                                                |
| 4.7  | Назовите две формы унифицированных текстов.                                                          | Анкета, трафарет, таблица (или связный текст).                                                                                |
| 4.8  | Для чего нужен Табель форм документов?                                                               | Для оптимизации состава документов, унификации, контроля и учета.                                                             |
| 4.9  | Какие методы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации существуют?   | Иерархический, фасетный. Методы кодирования: порядковый, серийно-порядковый, последовательный, параллельный.                  |
| 4.10 | Что такое машиноориентация документов?                                                               | Приспособленность документа для компьютерной обработки (структурированность, унифицированность, наличие кодов).               |
| 4.11 | Какие нормативные акты устанавливают требования к                                                    | ФЗ «Об электронной                                                                                                            |

|      |                                                                                          |                                                                                                                                                 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | электронным документам?                                                                  | подписи», ФЗ «Об информации...», ГОСТ Р 7.0.95-2015.                                                                                            |
| 4.12 | Назовите основные этапы проектирования системы документационного обеспечения управления. | Предпроектное обследование, построение моделей, техническое проектирование, внедрение.                                                          |
| 4.13 | Что такое карта документа в составе Табеля форм документов?                              | Описание формы документа с указанием всех характеристик: наименование, код, правовое основание, маршрут, ответственный, место хранения.         |
| 4.14 | Какие требования предъявляются к заголовкам дел в номенклатуре дел?                      | Краткость, точность, соответствие содержанию документов, единообразие формулировок.                                                             |
| 4.15 | Что такое экспертно-проверочная комиссия (ЭПК)?                                          | Комиссия в составе архивного учреждения, осуществляющая экспертизу ценности документов и утверждающая описи дел.                                |
| 4.16 | Назовите профессиональные стандарты в сфере ДОУ.                                         | «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»; «Специалист по управлению документацией организации». |

**ПК-5. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий**

| Код задания | Задание                      | Ключ правильного ответа |
|-------------|------------------------------|-------------------------|
| Блок 1      | Выберите правильный ответ(ы) |                         |

|      |                                                                                                                                                                                                                   |   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1.1  | <p>Что из перечисленного относится к новейшим технологиям в ДОУ?</p> <p>1) Бумажные журналы регистрации<br/>2) Печатная машинка<br/>3) Система электронного документооборота (СЭД)<br/>4) Факс</p>                | 3 |
| 1.2  | <p>Что такое электронная подпись?</p> <p>1) Скан подписи<br/>2) Пароль<br/>3) Реквизит документа, подтверждающий авторство и неизменность<br/>4) Логин</p>                                                        | 3 |
| 1.3  | <p>Какая система документации включает приказы по основной деятельности?</p> <p>1) Первично-учетная<br/>2) Распорядительная<br/>3) Отчетно-статистическая<br/>4) Плановая</p>                                     | 2 |
| 1.4  | <p>Что такое унифицированная форма документа?</p> <p>1) Произвольный бланк<br/>2) Форма, утвержденная в установленном порядке<br/>3) Черновик документа<br/>4) Копия документа</p>                                | 2 |
| 1.5  | <p>Какой ГОСТ устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов?</p> <p>1) ГОСТ Р 7.0.8-2013<br/>2) ГОСТ Р 7.0.97-2016<br/>3) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019<br/>4) ГОСТ Р 53898-2013</p> | 2 |
| 1.6  | <p>Что такое машиноориентация документов?</p> <p>1) Ручное заполнение<br/>2) Приспособленность для компьютерной обработки<br/>3) Наличие картинок<br/>4) Цветной текст</p>                                        | 2 |
| 1.7  | <p>Какие бывают виды электронных подписей?</p> <p>1) Простая и усиленная<br/>2) Простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная<br/>3) Цифровая и графическая<br/>4) Внутренняя и внешняя</p> | 2 |
| 1.8  | <p>Что является результатом унификации документов?</p> <p>1) Увеличение числа документов<br/>2) Унифицированная форма документа (УФД)<br/>3) Усложнение документооборота<br/>4) Отмена всех документов</p>        | 2 |
| 1.9  | <p>Что такое СЭД?</p> <p>1) Система экономических данных<br/>2) Система электронного документооборота<br/>3) Справочная электронная база<br/>4) Система единого доступа</p>                                       | 2 |
| 1.10 | <p>Какие форматы электронных документов наиболее распространены для хранения?</p>                                                                                                                                 | 2 |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|               | 1) DOC, XLS, PPT<br>2) PDF, PDF/A, XML, JPEG<br>3) EXE, COM, DLL<br>4) MP3, AVI, MKV                                                                                                                                                                                                                                    |            |
| <b>Блок 2</b> | <b>Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В</b> |            |
| 2.1           | Установите соответствие между уровнем действия формы документа и примером:<br>1) Общероссийский<br>2) Локальный<br>3) Отраслевой<br>А) Форма, утвержденная в организации<br>Б) ОКУД<br>В) Отраслевой классификатор                                                                                                      | 1Б, 2А, 3В |
| 2.2           | Соотнесите метод унификации с его характеристикой:<br>1) Содержательная унификация<br>2) Формальная унификация<br>А) Установление единой структуры документа<br>Б) Установление единого состава видов документов                                                                                                        | 1Б, 2А     |
| 2.3           | Установите соответствие между этапом создания СЭД и задачей:<br>1) Обследование<br>2) Настройка маршрутов<br>3) Обучение персонала<br>А) Работа с кадрами<br>Б) Анализ процессов<br>В) Проектирование движения документов                                                                                               | 1Б, 2В, 3А |
| 2.4           | Соотнесите тип документа с формой унифицированного текста:<br>1) Личное заявление<br>2) Бухгалтерская ведомость<br>3) Приказ о приеме (трафарет)<br>А) Таблица<br>Б) Трафарет<br>В) Анкета                                                                                                                              | 1В, 2А, 3Б |
| 2.5           | Установите соответствие между видом распорядительного документа и органом, его издающим:<br>1) Постановление<br>2) Приказ<br>3) Распоряжение<br>А) Руководитель организации<br>Б) Коллегиальный орган<br>В) Руководитель в пределах своей компетенции                                                                   | 1Б, 2А, 3В |
|               | <b>Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков</b>                                                         |            |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|               | <b>препинания. Например, 3421</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| 2.6           | Расположите этапы внедрения СЭД в правильной последовательности:<br>1) Настройка<br>2) Обследование<br>3) Закупка ПО<br>4) Обучение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2,3,1,4 |
| 2.7           | Расположите последовательность разработки унифицированной формы документа (УФД):<br>1) Утверждение<br>2) Проектирование формуляра-образца<br>3) Анализ потребностей<br>4) Согласование                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3,2,4,1 |
| 2.8           | Расположите этапы предпроектного обследования для ДОУ:<br>1) Анализ документооборота<br>2) Изучение структуры организации<br>3) Построение модели<br>4) Выявление функций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2,4,1,3 |
| 2.9           | Расположите последовательность обработки электронного документа в СЭД:<br>1) Подписание ЭП<br>2) Создание документа<br>3) Направление на согласование<br>4) Регистрация в системе                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2,4,3,1 |
| 2.10          | Расположите последовательность процедур проверки электронных документов при передаче в архив:<br>1) Проверка физического состояния носителей<br>2) Проверка на наличие вредоносных программ<br>3) Проверка воспроизводимости<br>4) Проверка подлинности ЭП                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2,3,1,4 |
| <b>Блок 3</b> | <b><i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |
| 3.1           | <b>Кейс:</b> Организация переходит на электронный документооборот.<br><b>Вопросы:</b><br>1) Что такое СЭД и какие задачи она решает?<br>2) Какие преимущества дает СЭД по сравнению с бумажным делопроизводством?<br>3) Что необходимо для придания юридической силы электронным документам?<br><b>Ответ:</b><br>1) СЭД — система электронного документооборота. Решает задачи регистрации, обработки, контроля, хранения и поиска документов.<br>2) Скорость обработки, эффективный поиск, контроль исполнения, экономия ресурсов, прозрачность процессов.<br>3) Электронная подпись (усиленная квалифицированная), соблюдение установленных форматов, наличие метаданных. |         |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 3.2           | <p><b>Кейс:</b> Разрабатывается Табель форм документов для отдела кадров.</p> <p><b>Вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Какие формы документов должны быть включены в табель отдела кадров?</li> <li>2) По какому признаку целесообразно группировать документы в табеле?</li> <li>3) Что такое карта документа и какие сведения в ней фиксируются?</li> </ol> <p><b>Ответ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Приказы по личному составу, трудовые договоры, личные карточки, заявления, справки, графики отпусков.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| 3.3           | <p><b>Кейс:</b> Внедряется автоматизированная система архива организации.</p> <p><b>Вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Какие новейшие технологии используются в современном архивном деле?</li> <li>2) Что такое оцифровка архивных документов и для чего она применяется?</li> <li>3) Как организовать хранение электронных документов в архиве организации?</li> </ol> <p><b>Ответ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Сканирование, оптическое распознавание, создание баз данных, электронные архивы, облачные технологии.</li> <li>2) Оцифровка — перевод бумажных документов в цифровой формат. Применяется для сохранности, удобства поиска и доступа.</li> <li>3) Обеспечение физической сохранности носителей, проверка воспроизводимости, наличие резервных копий, миграция на новые носители/форматы.</li> </ol>                                                                                         |                   |
| 3.4           | <p><b>Кейс:</b> В организации создается электронный архив управленческих документов.</p> <p><b>Вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Какие требования предъявляются к форматам электронных документов в архиве?</li> <li>2) Что такое метаданные электронного документа и зачем они нужны?</li> <li>3) Как обеспечить долговременную сохранность электронных документов?</li> </ol> <p><b>Ответ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Рекомендуемые форматы: PDF/A (для текстовых документов), XML (для структурированных данных), TIFF (для сканов). Они обеспечивают долговременную читаемость.</li> <li>2) Метаданные — это данные о документе (автор, дата, версия, подписи, права доступа). Нужны для идентификации, поиска и управления.</li> <li>3) Регулярная проверка носителей, создание резервных копий, миграция на новые носители и форматы, использование систем управления цифровыми активами.</li> </ol> |                   |
| <b>Блок 4</b> | <b>Открытые задания</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
| 4.1           | Что такое СЭД?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Система электрон- |

|      |                                                                                 |                                                                                                                 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                 | ного документооборота.                                                                                          |
| 4.2  | Назовите одну новейшую технологию в ДОУ.                                        | Электронная подпись, СЭД, электронный архив, облачное хранение.                                                 |
| 4.3  | Какие бывают виды электронных подписей?                                         | Простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная.                                            |
| 4.4  | Для чего нужна унификация документов?                                           | Для единообразия форм документов, упрощения обработки и автоматизации.                                          |
| 4.5  | Что такое формуляр-образец документа?                                           | Модель построения унифицированной формы документа, устанавливающая состав и расположение реквизитов.            |
| 4.6  | Какие форматы электронных документов используются для долговременного хранения? | PDF/A, XML, TIFF, JPEG 2000.                                                                                    |
| 4.7  | Что такое Табель форм документов?                                               | Перечень форм документов, разрешенных к применению в организации.                                               |
| 4.8  | Назовите виды распорядительных документов.                                      | Приказ, распоряжение, указание, постановление, решение.                                                         |
| 4.9  | Что такое машиноориентация документа?                                           | Приспособленность документа для компьютерной обработки (структурированность, унифицированность, наличие кодов). |
| 4.10 | Какие форматы для электронных документов наиболее распространены?               | PDF, DOCX, XML, JPEG.                                                                                           |
| 4.11 | Что такое сканирование документов?                                              | Перевод бумажных документов в цифровой формат с помощью сканера.                                                |
| 4.12 | Что такое ЭПК?                                                                  | Экспертно-проверочная комиссия архивного учреждения.                                                            |
| 4.13 | Назовите одну задачу предпроектного обследования при внедрении СЭД.             | Анализ документооборота, выявление функций, изучение структуры.                                                 |

|      |                                                              |                                                                                          |
|------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.14 | Что такое постоянная информация в трафаретном тексте?        | Неизменяемая часть текста, общая для всех документов данного вида.                       |
| 4.15 | Какой ГОСТ устанавливает требования к оформлению документов? | ГОСТ Р 7.0.97-2016.                                                                      |
| 4.16 | Что такое электронный архив организации?                     | Система хранения электронных документов с обеспечением их сохранности, поиска и доступа. |

| Код задания   | Задание                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ключ правильного ответа |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Блок 1</b> | <b>Выберите правильный ответ(ы)</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                         |
| 1.1           | Какой документ является основным локальным нормативным актом, определяющим единый порядок работы с документами в организации?<br>1) Положение о структурном подразделении<br>2) Инструкция по делопроизводству<br>3) Должностная инструкция<br>4) Табель форм документов      | 2                       |
| 1.2           | Что входит в структуру должностной инструкции специалиста службы ДОУ?<br>1) Только должностные обязанности<br>2) Общие положения, должностные обязанности, права, ответственность<br>3) Только права и ответственность<br>4) Порядок взаимодействия с другими подразделениями | 2                       |
| 1.3           | Что такое Табель форм документов?<br>1) Перечень документов, подлежащих уничтожению<br>2) Перечень унифицированных форм документов, используемых в организации<br>3) Перечень документов, подлежащих регистрации<br>4) График документооборота                                | 2                       |
| 1.4           | Кто утверждает Инструкцию по делопроизводству в организации?<br>1) Специалист службы ДОУ<br>2) Руководитель организации<br>3) Руководитель службы ДОУ<br>4) Экспертная комиссия                                                                                               | 2                       |
| 1.5           | Какие разделы обязательно включаются в Положение о службе ДОУ?<br>1) Общие положения, задачи, функции, права и ответственность<br>2) Только задачи и функции<br>3) Порядок взаимодействия с другими организациями<br>4) Перечень документов, подлежащих регистрации           | 1                       |
| 1.6           | Что такое локальный нормативный акт организации?<br>1) Федеральный закон                                                                                                                                                                                                      | 2                       |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|               | 2) Документ, принятый руководителем организации в пределах своей компетенции<br>3) Постановление Правительства РФ<br>4) Государственный стандарт                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |
| 1.7           | Какие требования предъявляются к оформлению Инструкции по делопроизводству?<br>1) Она должна быть утверждена приказом руководителя<br>2) Она не требует утверждения<br>3) Она утверждается только экспертным органом<br>4) Она утверждается вышестоящей организацией                                                                                                                                                                 | 1          |
| 1.8           | Для чего разрабатывается Табель форм документов?<br>1) Для увеличения количества документов<br>2) Для оптимизации состава документов и их унификации<br>3) Для усложнения документооборота<br>4) Для отмены всех документов                                                                                                                                                                                                          | 2          |
| 1.9           | Какие сведения должны содержаться в Должностной инструкции сотрудника службы ДОУ?<br>1) Только наименование должности<br>2) Квалификационные требования, обязанности, права, ответственность<br>3) Только размер заработной платы<br>4) График работы сотрудника                                                                                                                                                                     | 2          |
| 1.10          | Какой документ регламентирует порядок взаимодействия службы ДОУ с другими подразделениями?<br>1) Должностная инструкция<br>2) Положение о службе ДОУ<br>3) Инструкция по делопроизводству<br>4) Табель форм документов                                                                                                                                                                                                               | 2          |
| <b>Блок 2</b> | <b>Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В</b>                                                                                                              |            |
| 2.1           | Установите соответствие между локальным нормативным актом и его содержанием:<br>1) Положение о службе ДОУ<br>2) Инструкция по делопроизводству<br>3) Должностная инструкция<br>А) Определяет статус, задачи, функции, права и ответственность подразделения<br>Б) Определяет единый порядок работы с документами<br>В) Определяет обязанности, права и ответственность конкретного сотрудника<br>Г) Устанавливает штатное расписание | 1А, 2Б, 3В |
| 2.2           | Соотнесите вид локального акта с его основным содержанием:<br>1) Табель форм документов<br>2) Инструкция по делопроизводству<br>3) График документооборота<br>А) Определяет перечень форм документов, применяемых в организации<br>Б) Определяет сроки прохождения документов по этапам                                                                                                                                              | 1А, 2В, 3Б |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     | В) Определяет порядок оформления и работы с документами<br>Г) Определяет порядок проведения совещаний                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |
| 2.3 | Установите соответствие между элементом должностной инструкции и его содержанием:<br>1) Общие положения<br>2) Должностные обязанности<br>3) Права<br>А) Перечень конкретных задач и функций, выполняемых сотрудником<br>Б) Квалификационные требования, подчиненность, порядок назначения<br>В) Полномочия сотрудника для выполнения его функций<br>Г) Меры поощрения и взыскания | 1Б, 2А, 3В |
| 2.4 | Соотнесите этап разработки локального акта с его содержанием:<br>1) Подготовка проекта<br>2) Согласование<br>3) Утверждение<br>А) Окончательное принятие документа руководителем<br>Б) Написание текста документа с учетом требований<br>В) Сбор подписей с заинтересованными лицами и подразделениями<br>Г) Рассылка документа по подразделениям                                 | 1Б, 2В, 3А |
| 2.5 | Установите соответствие между функцией службы ДОУ и документальным закреплением:<br>1) Технологические функции<br>2) Контрольные функции<br>3) Методические функции<br>А) Закреплены в разделе «Функции» Положения о службе ДОУ<br>Б) Закреплены в должностных инструкциях конкретных сотрудников                                                                                 | 1Б, 2А, 3А |
|     | <b>Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421</b>                                                                                        |            |
| 2.6 | Расположите этапы разработки Инструкции по делопроизводству:<br>1) Утверждение руководителем<br>2) Подготовка проекта<br>3) Согласование с заинтересованными подразделениями<br>4) Изучение нормативных требований                                                                                                                                                                | 4,2,3,1    |
| 2.7 | Расположите последовательность разработки Табеля форм документов:<br>1) Утверждение<br>2) Сбор информации о применяемых формах<br>3) Согласование<br>4) Группировка форм по функциям                                                                                                                                                                                              | 2,4,3,1    |
| 2.8 | Расположите этапы разработки Должностной инструкции:<br>1) Утверждение<br>2) Разработка проекта                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2,3,1,4    |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|               | 3) Согласование с юристом<br>4) Ознакомление сотрудника                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |
| 2.9           | Расположите этапы разработки Положения о службе ДОУ:<br>1) Утверждение<br>2) Анализ задач и функций службы<br>3) Согласование<br>4) Подготовка проекта                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2,4,3,1 |
| 2.10          | Расположите этапы внедрения локального нормативного акта:<br>1) Утверждение<br>2) Разработка проекта<br>3) Обучение сотрудников<br>4) Ознакомление под подпись                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2,1,4,3 |
| <b>Блок 3</b> | <b><i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |
| 3.1           | <b>Кейс:</b> В организации, где ранее не было единой системы ДОУ, принимается решение о разработке локальной нормативной базы.<br><b>Вопросы:</b><br>1) Какие локальные нормативные акты необходимо разработать в первую очередь?<br>2) В каком порядке осуществляется их разработка и утверждение?<br>3) Какие требования предъявляются к оформлению локальных нормативных актов?<br><b>Ответ:</b><br>1) Инструкция по делопроизводству, Положение о службе ДОУ, Должностные инструкции сотрудников, Табель форм документов.<br>2) Подготовка проекта → согласование с заинтересованными подразделениями (юрист, руководители) → утверждение руководителем организации → ознакомление сотрудников.<br>3) Оформление в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016: наличие утверждающего грифа, подписи, даты, регистрационного номера. |         |
| 3.2           | <b>Кейс:</b> Приказом руководителя создается служба ДОУ. Необходимо разработать Положение об этой службе.<br><b>Вопросы:</b><br>1) Какие разделы должно содержать Положение о службе ДОУ?<br>2) Что должно быть отражено в разделе «Функции» Положения?<br>3) Каким образом Положение вводится в действие?<br><b>Ответ:</b><br>1) Общие положения, основные задачи, функции, права и ответственность, организация работы, взаимодействие с другими подразделениями.<br>2) Перечень всех функций, выполняемых службой: технологические, контрольные, методические, организационные.<br>3) Утверждается приказом руководителя и вводится в действие с даты, указанной в приказе.                                                                                                                                                 |         |
| 3.3           | <b>Кейс:</b> В должностную инструкцию специалиста службы ДОУ необходимо внести изменения в связи с внедрением                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                       |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <p>СЭД.</p> <p><b>Вопросы:</b></p> <p>1) Какие изменения должны быть внесены в должностную инструкцию?</p> <p>2) Каков порядок внесения изменений в должностную инструкцию?</p> <p>3) Как оформить ознакомление сотрудника с новой редакцией инструкции?</p> <p><b>Ответ:</b></p> <p>1) Добавление функций по работе с СЭД (регистрация в электронной системе, контроль в системе, работа с электронными подписями).</p> <p>2) Подготовка проекта изменений → согласование → утверждение руководителем → ознакомление сотрудника.</p> <p>3) Сотрудник ставит подпись на листе ознакомления с указанием даты. Если изменения вносятся в текст, сотрудник подписывает новый текст инструкции.</p>                                                                         |                                                                                                                                                       |
| 3.4           | <p><b>Кейс:</b> В организации разрабатывается Табель форм документов.</p> <p><b>Вопросы:</b></p> <p>1) Что такое Табель форм документов и каково его назначение?</p> <p>2) Как определяется перечень документов, включаемых в Табель?</p> <p>3) Какие сведения фиксируются в карте документа?</p> <p><b>Ответ:</b></p> <p>1) Табель форм документов — это перечень разрешенных к применению в организации унифицированных форм документов. Назначение: оптимизация состава документов, унификация, контроль.</p> <p>2) На основе анализа функций организации, действующего законодательства, типовых и отраслевых перечней.</p> <p>3) Наименование формы, код, правовое основание, маршрут движения, ответственный за подготовку, место хранения, сроки подготовки.</p> |                                                                                                                                                       |
| <b>Блок 4</b> | <b>Открытые задания</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |
| 4.1           | Что такое локальный нормативный акт организации?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Письменный официальный документ, принятый руководителем организации в пределах своей компетенции и регулирующий внутренние организационные отношения. |
| 4.2           | Назовите основные локальные нормативные акты в сфере ДОУ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Инструкция по делопроизводству, Положение о службе ДОУ, Должностные инструкции, Табель форм документов.                                               |
| 4.3           | Что такое Инструкция по делопроизводству?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Локальный нормативный акт,                                                                                                                            |

|     |                                                        |                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                        | устанавливающий единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации.                                                                                 |
| 4.4 | Какие разделы включает Инструкция по делопроизводству? | Общие положения; документирование деятельности; организация документооборота; регистрация и контроль; организация хранения документов; подготовка документов к передаче в архив. |
| 4.5 | Что такое Положение о службе ДОУ?                      | Локальный нормативный акт, определяющий статус, задачи, функции, права и ответственность службы ДОУ.                                                                             |
| 4.6 | Какие разделы включает Положение о службе ДОУ?         | Общие положения, задачи, функции, права, ответственность, организация работы, взаимодействие.                                                                                    |
| 4.7 | Что такое должностная инструкция?                      | Документ, регламентирующий организационно-правовое положение сотрудника, его обязанности, права и ответственность.                                                               |
| 4.8 | Какие разделы включает должностная инструкция?         | Общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, условия работы, порядок взаимодействия.                                                                        |
| 4.9 | Что такое Табель форм документов?                      | Перечень унифицированных форм документов, используемых в организации, с их характеристиками.                                                                                     |

|      |                                                                             |                                                                                                                                                            |
|------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.10 | Какие сведения включает карта документа в Табеле форм?                      | Наименование формы, код, правовое основание, маршрут движения, ответственный, место хранения.                                                              |
| 4.11 | Кто утверждает Инструкцию по делопроизводству?                              | Руководитель организации (приказом).                                                                                                                       |
| 4.12 | В каком порядке разрабатываются локальные нормативные акты?                 | Подготовка проекта → согласование → утверждение → ознакомление.                                                                                            |
| 4.13 | Что должно быть указано в разделе «Ответственность» должностной инструкции? | Виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (в соответствии с трудовым и административным законодательством) |
| 4.14 | Для чего разрабатывается Табель форм документов?                            | Для оптимизации состава документов, унификации, контроля и учета применяемых форм.                                                                         |
| 4.15 | Как оформляется ознакомление сотрудника с должностной инструкцией?          | Подписью сотрудника на экземпляре инструкции или в листе ознакомления с указанием даты.                                                                    |
| 4.16 | Что такое формуляр-образец документа?                                       | Модель построения унифицированной формы документа, устанавливающая состав и расположение реквизитов.                                                       |

**4. МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ  
(ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

| №<br>п/п | Темы примерных практико-ориентированных заданий                    | Код компетенций   |
|----------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1        | Анализ нормативно-правовой базы ДОУ                                | ОПК-2, ПК-2       |
| 2        | Характеристика организационных аспектов ДОУ                        | ОПК-2, ПК-6       |
| 3        | Построение маршрутной схемы и оперограмм движения документопотоков | ОПК-2, ПК-2, ПК-5 |
| 4        | Анализ регистрационно-контрольных форм документов                  | ПК-2, ПК-5        |
| 5        | Определение сроков хранения документов с использованием Перечня    | ОПК-2, ПК-2       |

### **Задание 1. Анализ нормативно-правовой базы ДОУ**

Цель работы: Формирование навыков работы с нормативно-правовыми актами, регламентирующими процессы ДОУ.

Материалы для выполнения: Перечень нормативно-правовых актов (предоставлен преподавателем в виде ссылок или выдержек). Справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

Методика выполнения:

1. Изучить предложенный перечень нормативных правовых актов.
  2. Охарактеризовать не менее 10 документов (из разных уровней: ФЗ, Указы Президента, Постановления Правительства, ГОСТы) по следующей схеме:
    - Полное наименование документа, дата принятия, номер.
    - Сфера действия / область применения.
    - Основное влияние на организацию документационных процессов (не менее 2-х пунктов).
  3. Результат оформить в виде таблицы.
- Форма контроля: Проверка заполненной таблицы.

### **Задание 2. Характеристика организационных аспектов ДОУ**

Цель работы: Оценка способности анализировать организационную среду ДОУ и выбирать оптимальные решения.

Материалы для выполнения: Описание условной организации (форма собственности, структура, объем документооборота, количество сотрудников).

Методика выполнения:

1. На основе предоставленных данных об условной организации дать характеристику следующим параметрам организации ДОУ:
    - Аспекты организации службы ДОУ (юридический, организационный, технический, психофизиологический).
    - Выбор организационной формы делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная) с обоснованием.
    - Определение задач и функций службы ДОУ.
    - Предложение типовой структуры службы ДОУ для данной организации.
    - Определение состава локальных нормативных актов, необходимых для регламентации ДОУ.
  2. Результат оформить в виде таблицы.
- Форма контроля: Проверка заполненной таблицы и обоснования.

### **Задание 3. Построение маршрутной схемы и оперограмм движения документопотоков**

Цель работы: Формирование навыков проектирования документооборота.

Материалы для выполнения: Организационная структура условной организации (например: канцелярия, секретарь руководителя, руководитель, юридический отдел, бухгалтерия, структурные подразделения).

Методика выполнения:

1. Разработать маршрутную схему движения для входящего документа (требующего и не требующего исполнения).

2. Построить графическую оперограмму движения документа с указанием всех этапов и субъектов, участвующих в обработке.

3. Отобразить на оперограмме не только маршрут, но и ключевые операции (регистрация, рассмотрение, контроль, визирование и т.д.).

Форма контроля: Проверка графической оперограммы и пояснительной записки к ней.

### **Задание 4. Анализ регистрационно-контрольных форм документов**

Цель работы: Освоение технологии регистрации и контроля исполнения документов.

Материалы для выполнения: Макеты журнальной, карточной и электронной форм регистрации; образцы резолюций.

Методика выполнения:

1. Заполнить регистрационно-контрольные карточки (РКК) на 5 различных документов (входящее письмо, приказ, служебная записка, исходящее письмо, обращение гражданина).

2. В карточке указать все основные реквизиты: дата и номер, автор, краткое содержание, резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении.

3. Сделать сравнительный анализ журнальной, карточной и электронной форм регистрации (преимущества и недостатки).

Форма контроля: Проверка заполненных РКК и письменного анализа.

### **Задание 5. Определение сроков хранения документов с использованием Перечня**

Цель работы: Формирование навыков практического применения нормативных документов (Перечней) для определения сроков хранения.

Материалы для выполнения: Перечень типовых управленческих архивных документов (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236) в актуальной редакции.

Методика выполнения:

1. Используя Перечень, определить сроки хранения для следующих дел (заголовков):

- Приказы по основной деятельности организации;
- Штатное расписание;
- Годовые отчеты о работе структурных подразделений;
- Договоры, соглашения, контракты;
- Обращения граждан;
- Номенклатура дел организации.

2. Для каждого дела указать:

- Срок хранения (постоянно, временно (срок), до минования надобности).
- Номер статьи Перечня и его пункт.

3. Сделать вывод об особенностях определения сроков для разных видов документов.

Форма контроля: Проверка заполненной таблицы и выводов.

1.

## Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

| Учебный год | Реквизиты протокола Ученого совета                     | Номер раздела, подраздела | Содержание изменений и дополнений |
|-------------|--------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 2024/25     | Протокол № 11 от 27.05.2024                            |                           | Без изменений                     |
| 2025/26     | Протокол № 8 от 26.05.2025                             |                           | Без изменений                     |
| 2026/27     | Протокол № 10 от 25.05.2026                            |                           | Без изменений                     |
| 2027/28     | Протокол № <span style="color: red;">ДД.ММ.ГГГГ</span> |                           |                                   |