

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.07.2025 10:35:09
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов
имени Патриса Лумумбы»**

Юридический институт

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ
СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ
КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Основы делопроизводства и подготовки организационно-распорядительных
документов**

(наименование дисциплины/модуля)

**Оценочные материалы рекомендованы МССН для направления подготовки/
специальности:**

41.03.06 Публичная политика и социальные науки

(код и наименование направления подготовки/специальности)

**Освоение дисциплины/практики ведется в рамках реализации основной
профессиональной образовательной программы (ОП ВО, профиль/
специализация):**

Публичная политика и управление социально-политическими проектами

(наименование (направленность) ОП ВО)

Оценочные материалы разработаны/актуализированы для учебного года:

2025/2026

(учебный год)

Москва

1. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценивание уровня сформированности компетенций по итогам изучения дисциплины/прохождения практики «Основы делопроизводства и подготовки организационно-распорядительных документов» осуществляется в соответствии с действующей в РУДН Балльно-рейтинговой системой (БРС).

Таблица 1.1. Система оценивания уровня сформированности компетенций по дисциплине

Код компетенции	Раздел дисциплины	Тема	Формы контроля уровня сформированности компетенций								Баллы темы	Баллы раздела	
			Аудиторная работа				Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация				
			Устный опрос	Письменный опрос	Тест	Контрольная работа	Практическое задание	Доклад	Реферат / эссе	Защита курсовой работы (проекта)			Экзамен / зачет с оценкой
8 СЕМЕСТР													
УК-4; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	Раздел 1. Введение в делопроизводство: нормативные и теоретические основы	Тема 1.1. Нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства: ГОСТ Р 6.30–2003, ФЗ №125-ФЗ. Классификация документов (распорядительные, информационные, организационные).						3				3	6

Код компетенции	Раздел дисциплины	Тема	Формы контроля уровня сформированности компетенций								Баллы темы	Баллы раздела	
			Аудиторная работа				Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация				
			Устный опрос	Письменный опрос	Тест	Контрольная работа	Практическое задание	Доклад	Реферат / эссе	Защита курсовой работы (проекта)			Экзамен / зачет с оценкой
УК-4; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	Раздел 2. Технологии подготовки и оформления документов	Тема 1.2. Этические и юридические аспекты документирования: ответственность за ошибки, защита персональных данных.					3					3	21
		Тема 2.1. Документирование управленческой деятельности: состав реквизитов документов, правила оформления реквизитов документов, требования к бланкам документов.					3					3	
		Тема 2.2 Этапы создания документа: инициация, согласование, утверждение. Роль ответственных лиц.					3					3	
		Тема 2.3. Редактирование текстов: требования к стилю					3					3	

Код компетенции	Раздел дисциплины	Тема	Формы контроля уровня сформированности компетенций								Баллы темы	Баллы раздела		
			Аудиторная работа				Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация					
			Устный опрос	Письменный опрос	Тест	Контрольная работа	Практическое задание	Доклад	Реферат / эссе	Защита курсовой работы (проекта)			Экзамен / зачет с оценкой	
ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7		(официально-деловой), структура (введение, основная часть, заключение).												
УК-4; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7		Тема 2.4. Работа с электронными документами: цифровая подпись, платформы электронного документооборота («Дело», «1С:Документооборот»).						3					3	
УК-4; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7		Тема. 2.5. Составление и оформлнение организационных документов:					3						3	
УК-4; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7		Тема 2.6. Составление и оформлнение распорядительных документов. Система распорядительной документации. Документы, издаваемые в условиях					3						3	

[illegible]

Код компетенции	Раздел дисциплины	Тема	Формы контроля уровня сформированности компетенций								Баллы темы	Баллы раздела	
			Аудиторная работа				Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация				
			Устный опрос	Письменный опрос	Тест	Контрольная работа	Практическое задание	Доклад	Реферат / эссе	Защита курсовой работы (проекта)			Экзамен / зачет с оценкой
УК-4; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7		Тема 2.7. Составление и оформление информационно-справочных документов. Состав информационно-справочных документов. Докладная записка, служебная записка, объяснительная записка. Предложения, представления, заявления. Деловая переписка. Оформление протоколов, актов, справок, заключений, отзывов, сводок, списков, перечней.					3					3	
УК-4; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	Раздел 3. Организационно-распорядительные документы в публичной политике	Тема 3.1. Документы государственного управления: указы, постановления, распоряжения. Особенности оформления. Составление распорядительных документов,					3					3	6

Код компетенции	Раздел дисциплины	Тема	Формы контроля уровня сформированности компетенций								Баллы темы	Баллы раздела	
			Аудиторная работа				Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация				
			Устный опрос	Письменный опрос	Тест	Контрольная работа	Практическое задание	Доклад	Реферат / эссе	Защита курсовой работы (проекта)			Экзамен / зачет с оценкой
		изданных на принципах единоначалия (приказов, распоряжений), распорядительных документов, изданных в условиях коллегиального принятия решения (постановлений, решений, протоколов) с соблюдением ГОСТ.											
УК-4; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7		Тема 3.2. Документационное обеспечение социальных проектов и региональной политики: примеры из практики госорганов.						3					3
УК-4; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	Раздел 4. Организация документооборота	Тема 4.1. Этапы документооборота: регистрация, маршрутизация, контроль исполнения. Инструменты учета						3					3
													9

Код компетенции	Раздел дисциплины	Тема	Формы контроля уровня сформированности компетенций								Баллы темы	Баллы раздела	
			Аудиторная работа					Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация			
			Устный опрос	Письменный опрос	Тест	Контрольная работа	Практическое задание	Доклад	Реферат / эссе	Защита курсовой работы (проекта)			Экзамен / зачет с оценкой
		(журналы регистрации). Общие правила регистрации документов.											
УК-4; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7		Тема 4.2. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов; предварительное рассмотрение и распределение документов; регистрация документов. Организация движения документов внутри организации. Контроль исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов.						3					3
УК-4; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7		Тема 4.3. Автоматизация процессов: электронные системы («Облачный архив», «Единый портал госуслуг»).						3					3

Код компетенции	Раздел дисциплины	Тема	Формы контроля уровня сформированности компетенций								Баллы темы	Баллы раздела		
			Аудиторная работа					Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация				
			Устный опрос	Письменный опрос	Тест	Контрольная работа	Практическое задание	Доклад	Реферат / эссе	Защита курсовой работы (проекта)			Экзамен / зачет с оценкой	
УК-4; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	Раздел 5. Формирование номенклатуры дел и архивное хранение	Тема 5.1. Роль номенклатуры дел в систематизации документации. Принципы формирования. Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Подготовка дел к архивному хранению.						3					3	6

Код компетенции	Раздел дисциплины	Тема	Формы контроля уровня сформированности компетенций								Баллы темы	Баллы раздела	
			Аудиторная работа				Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация				
			Устный опрос	Письменный опрос	Тест	Контрольная работа	Практическое задание	Доклад	Реферат / эссе	Защита курсовой работы (проекта)			Экзамен / зачет с оценкой
УК-4; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	Раздел 6. Деловая корреспонденция и практикумы	Тема 5.2. Организация архивного хранения. Методика составления номенклатуры дел: индексация, заголовки, сроки хранения. Комплектование дел, переход на электронные архивы. Нормативы сроков хранения.					3					3	6
УК-4; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7		Тема 6.1. Виды деловых писем: запросы, ответы, информационные сообщения. Оформление реквизитов (подпись, дата, регистрационный номер).					3					3	
УК-4; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7		Тема 6.2. Особенности переписки с госорганами: примеры из практики.					3					3	

Код компетенции	Раздел дисциплины	Тема	Формы контроля уровня сформированности компетенций									Баллы темы	Баллы раздела
			Аудиторная работа					Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация			
			Устный опрос	Письменный опрос	Тест	Контрольная работа	Практическое задание	Доклад	Реферат / эссе	Защита курсовой работы (проекта)	Экзамен / зачет с оценкой		
УК-4; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	Раздел 7. Проектная работа	Тема 7.1. Разработка пакета документов для реализации социального проекта: приказы, номенклатура дел, служебная переписка.					3					3	6
УК-4; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7		Тема 7.2. Имитация согласования документов в госструктуре: роль экспертов, учет замечаний.					3					3	
	ИТОГО		-	-	-	-	39	21	-	-	40	60	60

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ДОКЛАД используется для оценки качества освоения обучающимися части учебного материала дисциплины и уровня сформированности соответствующих компетенций (части компетенции). Содержание и форма доклада приводится в соответствующих Методических указаниях, размещенных на странице дисциплины в ТУИС. Доклад оценивается до 20 баллов по следующим критериям (таблица 2.1.). Шкала и критерии оценивания доклада доводятся до сведения обучающихся в начале каждого занятия.

Перечень тем докладов, предусмотренных к выполнению в рамках освоения дисциплины «Основы делопроизводства и подготовки организационно-распорядительных документов»:

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Этапы развития делопроизводства в России.
3. Функции документов.
4. Законодательные и правовые акты РФ в области информации, документооборота и делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления.
6. Общероссийские классификаторы информации.
7. Общероссийский классификатор управленческой информации.
8. Классификация управленческих документов.
9. Структура управленческого документа.
10. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.
11. Бланки. Особенности оформления различных видов бланков. Требования к бланкам документов.
12. Документы ограниченного доступа.
13. Виды организационно-правовых документов.
14. Структура и оформление различных видов организационно-правовых документов.
15. Назначение, состав, оформление устава.
16. Назначение, состав, оформление регламента.
17. Назначение, состав, оформление штатного расписания.
18. Должностная инструкция.
19. Оформление приказов и указов.
20. Оформление постановлений и решений.
21. Оформление указаний и распоряжений.
22. Процесс подготовки распорядительных документов при коллегиальном принятии решений.
23. Подготовка приказов и их оформление.
24. Подготовка постановлений и их оформление.
25. Служебные письма: виды, требования к оформлению.

26. Протокол: формы, состав, требования к оформлению. Выписка из протокола.
27. Оформление актов.
28. Переписка: назначение, состав.
29. Докладная, служебная, объяснительная записки.
30. Оформление справок.
31. Факсограммы и телефонограммы.
32. Сроки хранения документов по личному составу.
33. Унифицированные формы документов по личному составу.
34. Технологическая цепочка обработки и движения документов.
35. Сроки хранения документов.
36. Назначение и состав инструкции по делопроизводству.
37. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
38. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов.
39. Предварительное рассмотрение и распределение документов.
40. Регистрация документов.
41. Контроль исполнения документов в организации.
42. Содержание номенклатуры дел организации.
43. Организация хранения документов.
44. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.
45. Правила формирования различных категорий документов в дела.
46. Экспертиза ценности документов.

Таблица 2.1. Шкала и критерии оценивания доклада

Шкала	Критерии оценивания
1	Постановка темы доклада, её актуальность научная и практическая значимость, оригинальность.
1	Содержание доклада: относительный уровень сложности, научность и глубина рассматриваемых фактов, методов и приемов решений и доказательств.
1	Изложение доклада: свободное владение материалом, научной терминологией; понимание содержания и значимости выводов и результатов исследования, наглядность, последовательность и четкость изложения; риторические способности

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ – это форма контроля знаний, умений и навыков студентов, направленная на отработку практических навыков обучающихся и на применение ими теоретических знаний к выполнению конкретных задач профессиональной деятельности, моделированию реальных ситуаций. Оно требует от студента не только понимания теоретических аспектов дисциплины, но и умения их применять для анализа, составления документов или разрешения конфликтов. Практические задания часто сопровождаются требованиями к структуре и

оформлению. Задания могут быть индивидуальными или групповыми, с использованием реальных кейсов или судебной практики.

Роль студента:

- Изучить теоретический материал и нормативные акты, связанные с заданием.
- Применить полученные знания для решения задач, моделирования ситуаций или составления документов.
- Структурировать ответ, используя правовые термины и нормы.
- Оформить работу в соответствии с требованиями (например, как текст, таблица, схема).
- Сдать работу преподавателю и, при необходимости, защитить ее устно.

Примеры практических заданий по дисциплине «Основы делопроизводства и подготовки организационно-распорядительных документов»:

Раздел 1. Введение в делопроизводство: нормативные и теоретические основы

Тема 1.1. Нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства: ГОСТ Р 6.30–2003, ФЗ №125-ФЗ. Классификация документов (распорядительные, информационные, организационные).

Задание: Анализ образца приказа на соответствие ГОСТ Р 6.30–2003.

- **Порядок выполнения:**
 1. Изучить ГОСТ Р 6.30–2003 (разделы о реквизитах).
 2. Получить образец приказа с ошибками (пропущены реквизиты «подпись», «дата»).
 3. Выявить нарушения, оформить заключение со ссылками на нормативные акты.
- **Требования:** Текстовый файл с перечнем ошибок и обоснованием по ГОСТ

Тема 1.2. Этические и юридические аспекты документирования

Задание: Кейс «Утечка персональных данных в департаменте».

- **Порядок выполнения:**
 1. Изучить ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных».
 2. Предложить меры по предотвращению утечек в документах.
 3. Оформить рекомендации в виде служебной записки.
- **Требования:** Структура: введение, анализ, предложения

Раздел 2. Технологии подготовки и оформления документов

Тема 2.1. Документирование управленческой деятельности

Задание: Создание бланка докладной записки.

- **Порядок выполнения:**
 1. Изучить требования к реквизитам (ГОСТ Р 6.30–2003).
 2. Разработать шаблон бланка в Word.
 3. Обосновать выбор реквизитов (например, «индекс документа»).
- **Требования:** Файл .docx + пояснительная записка

Тема 2.2. Этапы создания документа

Задание: Маршрут согласования приказа о командировании.

- **Порядок выполнения:**
 1. Составить схему этапов (инициация → согласование с юристом → утверждение директором).
 2. Указать роли лиц на каждом этапе.
- **Требования:** Графическая схема + описание

Тема 2.3. Редактирование текстов

Задание: Исправление служебного письма с ошибками в стиле.

- **Порядок выполнения:**
 1. Получить текст с разговорными конструкциями («нужно быстрее решить»).
 2. Переработать в официально-деловой стиль.
- **Требования:** Правки в формате Track Changes

Тема 2.4. Работа с электронными документами

Задание: Регистрация в демоверсии «1С:Документооборот» и подписание приказа ЭЦП.

- **Порядок выполнения:**
 1. Зарегистрировать тестовый документ.
 2. Прикрепить цифровую подпись (демо-режим).
 3. Описать этапы в отчете.
- **Требования:** Скриншоты + пошаговый отчет

Тема 2.5. Организационные документы

Задание: Составление приказа о назначении ответственного за архив.

- **Порядок выполнения:**
 1. Использовать унифицированную форму Т-5.
 2. Заполнить реквизиты (основание, должность, подпись).
- **Требования:** Файл .docx + ссылки на ГОСТ

Тема 2.6. Распорядительные документы

Задание: Оформление протокола заседания комиссии по этике.

- **Порядок выполнения:**
 1. Включить разделы: «Повестка», «Решения», «Подписи».
 2. Указать сроки исполнения решений.
- **Требования:** Структура по ГОСТ Р 6.30–2003

Тема 2.7. Информационно-справочные документы

Задание: Составление служебной записки о закупке оргтехники.

- **Порядок выполнения:**
 1. Обосновать необходимость закупки.
 2. Оформить в виде: введение, анализ, предложения.
- **Требования:** Формат .docx, 1–2 страницы

Раздел 3. Организационно-распорядительные документы в публичной политике

Тема 3.1. Документы государственного управления

Задание: Составление проекта распоряжения губернатора о мерах поддержки НКО.

- **Порядок выполнения:**
 1. Указать вид документа (распоряжение), реквизиты.
 2. Включить разделы: «Основание», «Поручения», «Контроль».
- **Требования:** Соответствие ГОСТ, структура

Тема 3.2. Документационное обеспечение социальных проектов

Задание: Разработка пакета документов для проекта «Поддержка молодежных инициатив».

- **Порядок выполнения:**
 1. Включить: постановление о финансировании, служебные записки, номенклатуру дел.
 2. Обосновать выбор документов.
- **Требования:** Архив .zip с файлами

Раздел 4. Организация документооборота

Тема 4.1. Этапы документооборота

Задание: Регистрация входящих документов в журнале учета.

- **Порядок выполнения:**
 1. Заполнить шаблон журнала (номер, дата, краткое содержание).
 2. Оформить 5 тестовых документов.
- **Требования:** Таблица Excel + примеры

Тема 4.2. Обработка входящих документов

Задание: Маршрутизация служебной записки о закупке оборудования.

- **Порядок выполнения:**
 1. Составить схему движения документа (от инициатора к юристу, бухгалтерии, директору).
 2. Указать сроки согласования.
- **Требования:** Графическая схема + описание

Тема 4.3. Автоматизация процессов

Задание: Симуляция согласования приказа в системе «Дело».

- **Порядок выполнения:**
 1. Загрузить демоверсию ПО.
 2. Зарегистрировать приказ, направить на согласование виртуальным коллегам.
 3. Описать этапы в отчете.
- **Требования:** Скриншоты + пошаговый отчет

Раздел 5. Формирование номенклатуры дел и архивное хранение

Тема 5.1. Номенклатура дел

Задание: Разработка номенклатуры дел для департамента образования.

- **Порядок выполнения:**
 1. Классифицировать документы по разделам (приказы, протоколы, отчеты).
 2. Присвоить индексы, указать сроки хранения.

- **Требования:** Таблица Excel + пояснения

Тема 5.2. Архивное хранение

Задание: Комплектование дела «Приказы по личному составу за 2024 г.».

- **Порядок выполнения:**
 1. Сгруппировать 10 тестовых приказов.
 2. Оформить обложку дела, указать срок хранения (75 лет).
- **Требования:** Файл .pdf с обложкой + описание

Раздел 6. Деловая корреспонденция

Тема 6.1. Виды деловых писем

Задание: Составление запроса в Министерство труда о предоставлении статистики.

- **Порядок выполнения:**
 1. Использовать реквизиты: регистрационный номер, дата, подпись.
 2. Сформулировать просьбу в официально-деловом стиле.
- **Требования:** Формат .docx, 1 страница

Тема 6.2. Переписка с госорганами

Задание: Ответ на электронное обращение гражданина о задержке пенсии.

- **Порядок выполнения:**
 1. Указать срок ответа (30 дней по ФЗ №59).
 2. Оформить ответ в формате PDF с ЭЦП.
- **Требования:** Файл + обоснование сроков

Раздел 7. Проектная работа

Тема 7.1. Пакет документов для социального проекта

Задание: Разработка пакета для проекта «Экологическое просвещение».

- **Порядок выполнения:**
 1. Включить: приказ о создании рабочей группы, номенклатуру дел, служебные записки.
 2. Обосновать выбор документов.
- **Требования:** Архив .zip + презентация

Тема 7.2. Согласование документов в госструктуре

Задание: Имитация согласования проекта закона с учетом замечаний экспертов.

- **Порядок выполнения:**
 1. Получить документ с комментариями (например, «не учтены региональные особенности»).
 2. Внести правки, оформить итоговую версию.
- **Требования:** Файл с историей изменений в процессе согласования + отчет

Таблица 2.2. Шкала и критерии оценивания практического задания

Шкала	Критерии оценивания
1	Соответствие нормативным требованиям : Работа полностью соответствует ГОСТ, ФЗ и иным нормативным

	актам, правильно использованы все необходимые реквизиты и структура документа
1	Полнота и корректность выполнения : Все этапы задания выполнены в полном объеме, содержание соответствует поставленной задаче, отсутствуют фактические ошибки
1	Качество оформления и обоснование : Документ оформлен в требуемом формате (например, .docx, .pdf), использованы соответствующие инструменты (Track Changes, ЭЦП), предоставлены четкие пояснения и обоснования действий

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы делопроизводства и подготовки организационно-распорядительных документов» проводится в форме аттестационного испытания **по окончании семестра**. Виды аттестационного испытания – **ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ** (в соответствии с утвержденным учебным планом).

Аттестационное испытание проводится по билетам, содержащим два вопроса по курсу дисциплины. По результатам аттестационного испытания обучающийся может получить от 1 до 30 баллов.

Вопросы для подготовки к аттестационному испытанию по дисциплине «Основы делопроизводства и подготовки организационно-распорядительных документов»:

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
9. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97–2016.
10. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
11. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
12. Юридическая сила документов.
13. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к
14. составлению и оформлению.

15. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
16. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
17. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
18. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
19. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
20. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
21. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
22. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
23. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
24. Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.
25. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
26. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
27. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
28. Основные этапы документооборота.
29. Первоначальная обработка документов в организации.
30. Технология рассмотрения документов в организации.
31. Экспертиза ценности документов.

Таблица 3.1. Шкала и критерии оценивания ответов обучающихся на аттестационном испытании

Критерии оценки ответа	Баллы		
	Ответ не соответствует критерию	Ответ частично соответствует критерию	Ответ полностью соответствует критерию
Обучающийся дает ответ без наводящих вопросов преподавателя	0	1-7	8
Обучающийся практически не пользуется подготовленной рукописью ответа	0	1-7	8
Ответ показывает уверенное владение обучающего терминологическим и методологическим аппаратом дисциплины/модуля	0	1-7	8
Ответ имеет четкую логическую структуру	0	1-7	8

Ответ показывает понимание обучающимся связей между предметом вопроса и другими разделами дисциплины/модуля и/или другими дисциплинами/модулями ОП	0	1-7	8
ИТОГО			40