

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Курганский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени
Т.С. Мальцева – филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Курганский государственный университет»
(Лесниковский филиал ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ / Н.В. Дубив /
«23» января 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт по отраслям

Квалификация:

Бухгалтер

Форма обучения

Очная

Лесниково

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта – ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. №69.

Разработчик (и):

к.э.н, доцент

_____ Н.В. Рознина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии ФГБОУ ВО Курганская ГСХА «_____» _____ 2022 г. протокол № _____.

Заведующая отделом планирования и организации
учебного процесса

учебно-методического управления

_____ А.У. Есембекова

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. №69.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» является дисциплиной общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.

Цель дисциплины – сформировать у будущих выпускников СПО теоретические знания и практические навыки, необходимыми для:

- формирование теоретических знаний в области делопроизводства;
- формирование и развитие компетентности в работе с управленческой документацией;
- формирование нового экономического мышления.

Формируемые общекультурные (ОК) и профессиональных (ПК) компетенции

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Планируемые результаты освоения дисциплины

Компетенция	Умения	Знания
ОК.01	применять методы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	знать методы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК.02	применять современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.03	уметь применять знания в области планирования и реализации собственного профессионального и личного развития предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, в области финансовой грамотности	знать методы планирования и реализации собственного профессионального и личного развития предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, знать теорию финансовой грамотности
ОК.04	применять знание принципов и особенностей коллективного подхода в профессиональной деятельности	принципы и особенности коллективного подхода в профессиональной деятельности
ОК.05	уметь применять знания в области устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста в работе	правила устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК.09	оформлять и работать с документами на государственном и иностранном языках	правила ведения документации на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	обрабатывать первичные бухгалтерские документы	виды первичных бухгалтерских документов

В ходе освоения дисциплины учитывается движение к достижению личностных результатов обучающимися (личностные результаты определены рабочей программой воспитания).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Обязательная учебная нагрузка, в том числе	34
лекции, уроки	18
лабораторные работы	-
практические занятия	16
консультации	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	22
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	-
Всего по дисциплине	56

2.1 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Введение в документационное обеспечение управления	<i>Содержание учебного материала</i> Цели, задачи и предмет учебной дисциплины. Структура дисциплины, ее профессиональная значимость, межпредметные связи. Сущность основных понятий документационного обеспечения управления	2	ОК.01-05; ОК.09; ПК 1.1
	Самостоятельная работа № 1. Введение в документационное обеспечение управления	2	
Тема 1.2. Документы и способы документации	<i>Содержание учебного материала</i> Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов. Способы документирования	2	ОК.01-05; ОК.09; ПК 1.1
	Самостоятельная работа №2-3. Документы и способы документации	4	
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов	<i>Содержание учебного материала</i> Унификация и стандартизация документации: понятие. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, фи-	2	ОК.01-05; ОК.09; ПК 1.1

	нансовая и другие. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы		
	Самостоятельная работа № 4. Унификация и стандартизация документов	2	
Тема 1.4. Реквизиты и бланки документов	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги, размеры полей. Бланки документа: понятие, назначение, виды бланков. Состав, оформление реквизитов бланка. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации	2	ОК.01-05; ОК.09; ПК 1.1
	Практическое занятие №1. Оформление основных реквизитов документов на формате А4	2	
	Самостоятельная работа № 5. Реквизиты и бланки документов	2	
Тема 1.5. Организационно - распорядительная документация	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требование к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	2	ОК.01-05; ОК.09; ПК 1.1
	Практическое занятие №2, 3, 4. Оформление организационно-распорядительных документов	6	

	Самостоятельная работа № 6. Организационно - распорядительная документация	2	
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Организация документооборота	<i>Содержание учебного материала</i>		ОК.01-05; ОК.09; ПК 1.1
	Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы с СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота.	2	
	Практическое занятие № 5. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота	2	
	Самостоятельная работа № 7. Организация документооборота		
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	<i>Содержание учебного материала</i>		ОК.01-05; ОК.09; ПК 1.1
	Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Виды регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля.	2	
	Практическое занятие № 6. Организация регистрации и контроль исполнения документов. Составить и заполнить форму журнала регистрации входящих документов, исходящих документов и форму журнала регистрации телефонограмм	4	
	Самостоятельная работа № 8. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	2	
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив	<i>Содержание учебного материала</i>		ОК.01-05; ОК.09; ПК 1.1
	Требования к организации оперативного хранения документов. Номенклатура дел: понятие. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок оформления дел. Организация хранения исполненных докумен-	2	

	тов. Порядок передачи документов на хранение в архив		
	Практическое занятие № 7-8. Оформление дела для сдачи в архив	4	
	Самостоятельная работа № 9. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив	2	
Тема 2.4. Документация по профессиональной деятельности	<i>Содержание учебного материала</i>		ОК.01-05; ОК.09; ПК 1.1
	Первичные учетные документы: накладные (на внутреннее перемещение, отпуск на сторону); акты (приема, передачи, списания, замены и др.); требования (на отпуск материалов, платежное требование); ордера (приходный, расходный кассовый); поручения (платежное, сводноплатежное); счета (счетфактура, лицевой счет и др.); отчеты (авансовый и др.).	2	
	Самостоятельная работа № 10-11. Документация по профессиональной деятельности	4	
	Консультации		
	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		
	Итого	56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Виды и формы учебной деятельности	Наименование помещения	Наличие материально-технического обеспечения
Лекции	Здание главного корпуса Этаж четвертый Кабинет № 407 Для проведения лекционных занятий	Оборудование: доска, рабочее место преподавателя, количество посадочных мест – 30; наглядные пособия, материалы, комплект учебно-методической документации. Технические средства обучения: стационарный мультимедийный проектор, стационарный экран, переносной ноутбук. Программное обеспечение: 1. Операционная система семейства Windows 7, 2. MicrosoftOffice 2007.
Практические занятия	Здание главного корпуса Кабинет 426 Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Оборудование: доска, рабочее место преподавателя, количество посадочных мест – 30. Технические средства обучения: стационарный мультимедийный проектор, стационарный экран, переносной ноутбук. Программное обеспечение: 1. Операционная система семейства Windows 7, 2. MicrosoftOffice 2007; 3. 1С (серия программ «1С: бухгалтерия»); 4. СПС КонсультантПлюс. Наглядные пособия, материалы, комплект учебно-методической документации
Самостоятельная работа обучающихся	Здание главного корпуса Кабинет №216 Помещение для самостоятельной работы обучающихся, читальный зал библиотеки	Оборудование: специализированная мебель, компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную образовательную среду. Специальная учебная, учебно-методическая и научная литература

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. - Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 249 с. - (Среднее профессиональное образование). - DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=354819> (дата обращения: 09.05.2022).

2. Документационное обеспечение управления в таможенных органах (с применением электронного обучения): курс лекций: в 2 ч. Ч. 1 / В.А. Матвеева.

М.: РИО Российской таможенной академии, 2020. 178 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=387261> (дата обращения: 09.05.2022).

Дополнительные источники

3. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / А. Б. Вешкурова - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 169 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=429966> (дата обращения: 20.05.2022).

4. Документационное обеспечение управления: учебник / Н.В. Галиева, Ж.К. Галиев. – М. : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. – 188 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=420654> (дата обращения: 20.05.2022).

Интернет-ресурсы для обучающихся и преподавателей

5. <https://znanium.com/>-Электронно-библиотечная система издательства «Znanium».

6. <http://elibrary.ru/>-Электронная библиотека журналов.

7. <http://www.rsl.ru/>-Российская Государственная Библиотека.

8. <http://konsultant.ru> - Информационно правовой портал «Консультант плюс».

9. <http://www.garant.ru> - Информационно правовой портал «Гарант».

10. <https://www.minfin.ru> - Министерство Финансов Российской Федерации.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знание:		
Знать методы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический материал, свободно владеет понятийно-категориальным аппаратом и инструментарием дисциплины в решении прикладных задач, в дискуссионном обсуждении вопросов.	Экспертная оценка деятельности обучающихся по следующим формам текущего контроля: – устный опрос; – тестирование; – доклады
Современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		Форма итогового контроля (промежуточная аттестация): дифференцированный зачет
Знать методы планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, знать теорию финансовой грамотности	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает теоретический материал курса, владеет «базовым» набором терминов и понятий дисциплины,	
Принципы и особенности коллективного подхода в профессиональной деятельности		
Правила устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		

Правила ведения документации на государственном и иностранном языке	<p>умеет в большинстве случаев правильно применять инструментарий дисциплины в решении прикладных задач, в дискуссионном обсуждении вопросов.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он частично знает теоретический материал курса, владеет некоторым набором терминов и понятий дисциплины, умеет только в некоторых случаях правильно применять инструментарий дисциплины в решении прикладных задач, в дискуссионном обсуждении вопросов.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не знает теоретический материал курса, не владеет понятийно-категориальным аппаратом и инструментарием дисциплины в решении прикладных задач, в дискуссионном обсуждении вопросов.</p>
Виды первичных бухгалтерских документов	
Умение:	
Применять методы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Применять современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
Применять знания в области планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, в области финансовой грамотности	
Применять знание принципов и особенностей коллективного подхода в профессиональной деятельности	
Применять знания в области устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста в работе	
Оформлять и работать с документами на государственном и иностранном языках	
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений.

Комплект заданий для проведения текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации по дисциплине ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» приводится в фонде оценочных средств (или в контрольно-измерительных материалах), входящих в фонд оценочных средств (ФОС) по специальности.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Курганская государственная сельскохозяйственная академия
имени Т.С. Мальцева»
(ФГБОУ ВО Курганская ГСХА)
Учебно-методическое управление

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая отделом планирования и ор-
ганизации учебного процесса учебно-
методического управления

_____ А.У. Есембекова

« ____ » _____ 2022 г.

Фонд оценочных средств

ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт по отраслям

Квалификация:

Бухгалтер

Форма обучения

Очная

Лесниково

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. №69 в части овладения усвоенных знаний, сформированности общих компетенций и обеспечивающих их умений.

ФОС представляет собой комплект заданий для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. №69..

ФОС включает контрольные материалы и рекомендации для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта.

Контролируемые разделы, темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	
		текущий контроль	контроль самостоятельной работы
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Введение в документационное обеспечение управления	ОК.01-05; ОК.09; ПК 1.1	-	Самостоятельная работа №1
Тема 1.2. Документы и способы документации	ОК.01-05; ОК.09; ПК 1.1	-	Самостоятельная работа №2-3
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов	ОК.01-05; ОК.09; ПК 1.1	-	Самостоятельная работа № 4
Тема 1.4. Реквизиты и бланки документов	ОК.01-05; ОК.09; ПК 1.1	Практическое занятие №1 Решить тест Устный опрос	Самостоятельная работа № 5
Тема 1.5. Организационно - распорядительная документация	ОК.01-05; ОК.09; ПК 1.1	Практическое занятие №2, 3, 4. Решить тест Устный опрос	Самостоятельная работа № 6.
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Организация документооборота	ОК.01-05; ОК.09; ПК 1.1	Практическое занятие № 5. Решить тест Устный опрос	Самостоятельная работа № 7
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	ОК.01-05; ОК.09; ПК 1.1	Практическое занятие № 5-6. Решить тест Устный опрос	Самостоятельная работа № 8.
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и	ОК.01-05; ОК.09;	Практическое занятие № 7-8	Самостоятельная работа № 9.

порядок передачи в архив	ПК 1.1	Решить тест Устный опрос Тест	
Тема 2.4. Документация по профессиональной деятельности	ОК.01-05; ОК.09; ПК 1.1	-	Самостоятельная работа № 10-11.

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ ОБУ- ЧАЮЩЕГОСЯ

Не предусмотрен.

3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУ- ЧАЮЩЕГОСЯ (по видам контроля)

3.1 Устный опрос

Текущий контроль проводится в форме устного опроса во время проведения практического занятия с целью оценки знаний, умений по теме.

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.4. Реквизиты и бланки документов

Практическое занятие №1.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1

Перечень вопросов для устного опроса

1. Какими способами можно изготавливать бланки документов?
2. Что является основой для проектирования бланка документа?
3. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
4. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
5. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?
6. Чем общий бланк отличается от бланка письма?
7. Какие требования предъявляются при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ?
8. Что необходимо представить в типографию для изготовления бланка?
9. Какие форматы бумаги используются для построения формуляра-образца ОРД?
10. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
11. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
12. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
13. Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
14. Какие реквизиты относятся к постоянным?
15. Какие реквизиты являются обязательными?
16. Сколько существует способов оформления реквизитов?
17. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
18. Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?

Тема 1.5. Организационно - распорядительная документация

Практическое занятие №2, 3, 4.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1.

Перечень вопросов для устного опроса

1. В чем состоит назначение организационно-правовых документов?
2. Какие документы относятся к организационно-правовым документам?
3. Перечислите основные реквизиты организационно-правовых документов.
4. Какие документы относятся к учредительным?
5. Какие документы регламентируют организационно-правовое положение работника в организации?

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Организация документооборота

Практическое занятие №5.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1

Перечень вопросов для устного опроса

1. Какие функции выполняет деловое письмо?
2. Назовите основные стадии подготовки служебных писем.
3. Перечислите основные реквизиты, которые используются при составлении служебного письма.
4. В какой форме возможно изложение текста делового письма. Приведите примеры.
5. Какие виды служебных писем вы знаете?
6. Каковы особенности деловой речи?

Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов

Практическое занятие №6.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1

Перечень вопросов для устного опроса

1. Основы организации документооборота на предприятии.
2. Схема работы с входящими документами.
3. Порядок оформления и регистрации исходящих документов.
4. Внутренние документы и работа с ними.
5. Понятие регистрации и индексации.
6. Порядок оформления и работы с номенклатурой дел.
7. Архивное хранение и его организация.
8. Организация контроля за исполнением документов.
9. Правила работы с конфиденциальными документами.
10. Основные функции работы делопроизводителя.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив

Практическое занятие №7-8.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1

Перечень вопросов для устного опроса

1. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
2. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
3. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
4. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
5. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
6. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?

Критерии оценки устного опроса:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал разнообразных литературных источников;

- «хорошо» выставляется обучающемуся, если: он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий;

- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, несвязно излагает его, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Компетенции ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

3.2 Выбрать правильный ответ

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.4. Реквизиты и бланки документов

Практическое занятие №1.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1

1. Выберите один верный вариант ответа. Обязательный элемент оформления документа называется:

- а) **реквизитом;**
- б) формуляром;
- в) образцом.

2. Выберите один верный вариант ответа. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- а) **визой;**
- б) грифом;
- в) резолюцией.

3. Выберите один верный вариант ответа. Резолюция оформляется:

- а) **на самом документе или на отдельном листе;**
- б) только на самом документе;
- в) только на отдельном листе.

4. Выберите один верный вариант ответа. От какого лица излагается текст протокола?

- а) **от третьего лица множественного числа;**
- б) от третьего лица единственного числа;
- в) от первого лица множественного лица.

5. Выберите один верный вариант ответа. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

- а) **A4 и A5;**
- б) A5 и A3;
- в) только A4.

6. Выберите один верный вариант ответа. **Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?**

- а) дата документа;
- б) наименование организации;
- в) код формы документа.

7. Выберите один верный вариант ответа. **Что из указанного не содержит в себе резолюция?**

- а) слово «Утверждаю»;
- б) содержание поручения;
- а) фамилию и инициалы исполнителя.

8. Выберите один верный вариант ответа. **Что из указанного не может являться подлинником документа?**

- а) копия документа в электронном виде;
- б) первый экземпляр документа;
- в) единственный экземпляр документа.

9. Выберите один верный вариант ответа. Какие бланки предпочтительнее для оформления служебных писем?

- а) с продольным штампом;
- б) с **угловым штампом;**
- в) с любым штампом.

10. Выберите один верный вариант ответа. Как располагаются на бланках реквизиты углового штампа?

- а) **в верхнем углу листа бумаги у границы левого поля в пределах площади, отведенной формуляром-образцом;**
- б) у границы верхнего поля посередине листа бумаги;
- в) реквизиты устанавливаются произвольно.

Тема 1.5. Организационно - распорядительная документация

Практическое занятие №2, 3, 4.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1

1. Выберите один верный вариант ответа. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения - это

- а) объяснительная записка;
- б) **докладная записка;**
- в) информационное письмо;
- г) письмо-извещение.

2. Выберите один верный вариант ответа. Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это

- а) **должностная инструкция;**
- б) приказ руководителя;
- в) штатное расписание;
- г) устав организации.

3. Выберите один верный вариант ответа. Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте - это

- а) акт;
- б) докладная записка;
- в) информационное письмо;**
- г) справка.

4. Выберите один верный вариант ответа. Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающему желание заключить с ним договор - это

- а) оферта;**
- б) деловое (служебное) письмо;
- в) договор о сотрудничестве;
- г) заявление.

5. Выберите один верный вариант ответа. Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины - это

- а) докладная записка;
- б) объяснительная записка;**
- в) акт о нарушении трудовой дисциплины;
- г) письмо-извещение.

6. Выберите один верный вариант ответа. Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности - это

- а) штатное расписание;
- б) правила внутреннего трудового распорядка;
- в) инструкция организационно-методического назначения;
- г) положение об организации.**

7. Выберите один верный вариант ответа. Документ, отражающий производственную деятельность организации или подтверждающий сведения о ее работниках - это

- а) приказ по основной деятельности;
- б) деловое (служебное) письмо;
- в) служебная записка;
- г) справка.**

8. Выберите один верный вариант ответа. Вид письменных документов, в которых фиксируются решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, из подразделений и должностных лиц - это

- а) положения об организации или структурном подразделении;
- б) протоколы общих собраний;
- в) деловые (служебные) письма;
- г) организационно-распорядительная документация.**

9. Выберите один верный вариант ответа. Письмо, которое содержит описание рекламируемых товаров или услуг - это

- а) рекламация;
- б) объяснительная записка;
- в) рекламное письмо;**
- г) сопроводительное письмо.

10. Выберите один верный вариант ответа. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений - это

- а) диктофон;
- б) постановление;
- в) акт;
- г) **протокол.**

11. Выберите один верный вариант ответа. Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении - это

- а) докладная записка;
- б) письмо - извещение;
- в) **письмо-напоминание;**
- г) письмо - просьба.

12. Выберите один верный вариант ответа. Документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности предприятия – это

- а) штатное расписание;
- б) **правила внутреннего трудового распорядка;**
- в) устав организации;
- г) правила техники безопасности.

13. Выберите один верный вариант ответа. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т. д. - это

- а) протокол;
- б) решение;
- в) деловое (служебное) письмо;
- г) **акт.**

14. Выберите один верный вариант ответа. Правовой акт руководителя предприятия - это

- а) реакция на забастовку;
- б) лишение премии;
- в) **приказ;**
- г) любые действия руководителя.

15. Выберите один верный вариант ответа. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении - это

- а) **служебная записка;**
- б) объяснительная записка;
- в) докладная записка;
- г) электронное письмо.

16. Выберите один верный вариант ответа. Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой - это

- а) **распорядительные документы;**

- б) деловые (служебные) письма;
- в) организационные документы;
- г) информационно-справочные документы.

17. Выберите один верный вариант ответа. Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения ущерба - это

- а) оферта;
- б) письмо - извещение;
- в) судебный иск;
- г) **рекламация.**

18. Выберите один верный вариант ответа. Письмо, которое составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей - это

- а) письмо - извещение;
- б) рекламное письмо;
- б) **сопроводительное письмо;**
- в) объяснительная записка.

19. Выберите один верный вариант ответа. Письменный документ, содержащий оперативную информацию, передаваемую устно по каналам телефонной связи - это

- а) факс;
- б) телеграмма;
- в) телекс;
- г) **телефонограмма.**

20. Выберите один верный вариант ответа. Документ, направляемый с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий - это

- а) письмо - извещение;
- б) **гарантийное письмо;**
- в) исполнительный лист;
- г) докладная записка.

21. Выберите один верный вариант ответа. Указание, Постановление, Решение, Распоряжение относят к

- а) организационным документам;
- б) **распорядительным документам;**
- в) оперативно-информационным документам;
- г) информационно-справочным документам.

22. Выберите один верный вариант ответа. Устав организации утверждается

- а) генеральным директором;
- б) руководителем налоговой инспекции;
- в) протоколом собрания трудового коллектива;
- г) **учредителями (участниками).**

3. Выберите один верный вариант ответа. Изменения в штатное расписание вносятся

- а) **приказом руководителя организации;**
- б) инспектором отдела кадров;
- в) по согласованию с директором по персоналу;
- г) циркулярным письмом вышестоящей организации.

24. Выберите один верный вариант ответа. Должностные инструкции разрабатываются

- а) только для административно-управленческого персонала;
- б) только для специалистов;
- в) только для служащих;
- г) **на все должности, предусмотренные штатным расписанием.**

25. Выберите один верный вариант ответа. Если сотрудник, визирующий документ, не согласен частично или полностью с текстом документа, он должен

- а) отказаться визировать документ с последующим объяснением руководству своей позиции;
- б) **завизировать документ;**
- в) внести коррективы в документ;
- г) уничтожить документ.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.

Практическое занятие №5.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1

1. Выберите один верный вариант ответа. Документооборот это движение документов в организации с момента их создания или получения до ...

- а) **завершения исполнения (отправления);**
- б) постановки на контроль исполнения;
- в) снятия с контроля исполнения;
- г) наложения резолюции руководителем.

2. Выберите один верный вариант ответа. Порядок движения документов в организации включает этапы ...

- а) прием и первичная обработка документов;
- б) предварительное рассмотрение и распределение документов;
- в) регистрация документов;
- г) направление на исполнение и исполнение документов;
- д) оформление и отправка документов.

3. Выберите один верный вариант ответа. Индекс дела, в которое должен быть подшит контрольный экземпляр документа, определяет ...

- а) **исполнитель;**
- б) руководитель организации;
- в) секретарь;
- г) руководитель службы ДОУ.

4. Выберите один верный вариант ответа. Обработка поступивших документов считается оптимальной, если они доставлены к исполнителям ...

- а) **в течение дня поступления или следующего дня**
- б) в течение рабочей недели
- в) незамедлительно
- г) через два дня после поступления

5. Выберите один верный вариант ответа. Если документ направляется более чем в четыре адреса, исполнитель ...

- а) **готовит список на рассылку;**
- б) готовит документ(ы) за новым номером;
- в) сообщает об этом руководителю;

г) сообщает об этом секретарю.

6. Выберите один верный вариант ответа. Неправильно оформленные и некомплектные документы служба ДОУ должна ...

- а) **возвращать исполнителям;**
- б) направлять руководителю;
- в) передавать группе контроля;
- г) уничтожать.

7. Выберите один верный вариант ответа. Отправка корреспонденции почтой должна проводиться ...

- а) **не позднее 1-й половины следующего рабочего дня;**
- б) не позднее следующего рабочего дня;
- в) в течение 4-х часов;
- г) в период рабочей смены.

8. Выберите один верный вариант ответа. Отправлять служебные телеграммы после их регистрации в службе ДОУ следует ...

- а) **в течение часа**
- б) в тот же день
- в) в течение 0,5 часа
- г) в течение 2-х часов

9. Выберите один верный вариант ответа. Вопрос об отправке документа по почте или курьером, решается ...

- а) **службой ДОУ исходя из конкретной ситуации;**
- б) исполнителем исходя из ситуации;
- в) экспедитором исходя из его занятости;
- г) корреспондентом исходя из ситуации.

10. Выберите один верный вариант ответа. Применение оперограмм и маршрутно-технологических карт при совершенствовании документооборота направлено на сокращение...

- а) его объема;
- б) протяжённости маршрутов движения документов;
- в) временных и других затрат;
- г) **все ответы верны;**
- д) времени доставки документа в организацию.

Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.

Практическое занятие №6.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1

1. Выберите один верный вариант ответа. На контроль ставятся документы, ...

- а) **требующие исполнения (действий), подготовки ответного документа;**
- б) поступающие в организацию справочного характера;
- в) отправляемые из организации;
- г) создаваемые в организации организационного характера.

2. Выберите один верный вариант ответа. Контроль за сроками исполнения документов является функцией ...

- а) **делопроизводственной службы;**
- б) руководителя организации;
- в) специалистов отделов;
- г) юридической службы.

3. Выберите один верный вариант ответа. Функция «контроль за сроками исполнения документов» закрепляется в ...

- а) **инструкции по делопроизводству (ДОУ) организации;**
- б) положения об организации;
- в) обязанностях руководителя;
- г) уставе организации.

4. Выберите один верный вариант ответа. Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией является ...

- а) **индивидуальным**
- б) типовым
- в) примерным
- г) основным

5. Выберите один верный вариант ответа. Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом является ...

- а) **типовым;**
- б) примерным;
- в) эталонным;
- г) индивидуальным.

6. Выберите один верный вариант ответа. Ручные сроковые картотеки представляют собой ящик с ...

- а) **33 отделениями;**
- б) 30 отделениями;
- в) 31 отделением;
- г) 32 отделениями.

7. Выберите один верный вариант ответа. Итоговый контроль исполнения представляет собой анализ и обобщение данных о ...

- а) **исполнительской дисциплине организации;**
- б) исполнительской дисциплине подразделения;
- в) выполнении всех поручений, указанных в документе;
- г) выполнении поручений во взаимосвязанных документах.

8. Выберите один верный вариант ответа. Текущий контроль исполнения включает постоянную проверку и регулирование ...

- а) **хода исполнения документов;**
- б) движения всех документов;
- в) работы исполнителей с проектами документов;
- г) сроков создания справочных массивов.

9. Выберите один верный вариант ответа. Контроль исполнения по существу поставленных вопросов осуществляет ...

- а) **руководитель организации (подразделения) или специалист;**
- б) служба делопроизводства;
- в) юридическая служба;

г) секретарь руководителя.

10. Выберите один верный вариант ответа. Документ считается исполненным, если ...

- а) **решены все вопросы (поручения), корреспонденту направлен ответ;**
- б) поставлена отметка об исполнении документа;
- в) исполнитель представил доклад руководителю;
- г) исполнитель представил доклад в делопроизводство.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив.

Практическое занятие №7-8.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1

1. Выберите один верный вариант ответа. Номенклатура дел это систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения ...

- а) **заводимых в организации;**
- б) для передачи в вышестоящую организацию;
- в) подготовленных к отправке в архив;
- г) подготовленных к проверке.

2. Выберите один верный вариант ответа. Индивидуальная номенклатура организации дел заводится ...

- а) **на календарный год;**
- б) один раз;
- в) до изменения структуры организации;
- г) по решению руководителя.

3. Выберите один верный вариант ответа. Индивидуальная номенклатура дел, разрабатывается с использованием ...

- а) **типовой и примерной номенклатур дел;**
- б) номенклатуры производимых товаров;
- в) перечня оказываемых услуг;
- г) Общероссийского классификатора предприятий и организаций.

4. Выберите один верный вариант ответа. Ответственность за составление (корректировку) номенклатуры дел организации

- а) **архивную службу;**
- б) вышестоящую организацию.

5. Выберите один верный вариант ответа. Номенклатура дел организации утверждается руководителем ...

- а) **организации;**
- б) экспертно-проверочной комиссии;
- в) ведомственного архива;
- г) службы ДОУ.

6. Выберите один верный вариант ответа. Дело представляет собой совокупность документов (документ), помещенных в отдельную обложку и относящихся к ...

- а) **одному вопросу;**
- б) различным вопросам;

- в) одному адресату;
- г) одному потоку документов.

7. Выберите один верный вариант ответа. В дело могут включаться дубликаты, черновики и дополнительные экземпляры документов ...

- а) **особо ценных;**
- б) финансовых;
- в) кадровых;
- г) учредительных.

8. Выберите один верный вариант ответа. Дело не должно превышать ...

- а) **250 листов при толщине не более 4 см;**
- б) 250 листов при толщине не менее 5 см;
- в) 200 листов при толщине не менее 4 см;
- г) 250 листов при толщине не менее 4,5 см.

9. Выберите один верный вариант ответа. Индекс дела составляется из порядкового номера дела по номенклатуре и ...

- а) **цифрового обозначения структурного подразделения;**
- б) литерного обозначения структурного подразделения;
- в) кода организации;
- г) кода управленческой документации.

10. Выберите один верный вариант ответа. Справочные картотеки, журналы и картотеки регистрации документов в номенклатуру дел ...

- а) **включают;**
- б) не включают;
- в) включают по решению руководителя;
- г) включают по решению службы ДОУ.

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавший умение применять теоретические сведения для решения практических задач, умеющий находить необходимую информацию и использовать ее.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по учебной дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Шкала оценивания контролируемых компетенций

Процент результативности правильных ответов	Качественная оценка	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
85-100	5	отлично
66-84	4	хорошо
51-65	3	удовлетворительно
менее 51	2	неудовлетворительно

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (по темам или разделам)

Используя перечень основной и дополнительной литературы подготовить реферат по следующим разделам и темам дисциплины:

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Введение в документационное обеспечение управления

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1

Перечень тем рефератов:

1. Документирование информации как функция современного менеджмента.
2. История развития системы делопроизводства в России.
3. Документация по основной деятельности предприятия (документы предприятия отрасли).
4. Организация службы документационного обеспечения управления на предприятии.
5. Правовое значение управленческого документа.

Тема 1.2. Документы и способы документации

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1

Перечень тем рефератов:

1. Правила исправления ошибочных записей в документе.
2. Роль электронной цифровой подписи в обеспечении юридической значимости управленческого документа.
3. Документы, необходимые для образования юридического лица в форме хозяйственного общества.
4. Документы, необходимые для государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
5. Состав пакета документов для регистрации предприятия в качестве субъекта малого бизнеса.

Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1

Перечень тем рефератов:

1. Унифицированные системы документации в РФ.
2. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплате.
3. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
4. Требования базовых международных стандартов к оформлению деловой документации.
5. Язык и стиль управленческого документа.

Тема 1.4. Реквизиты и бланки документов

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1

Перечень тем рефератов:

1. Порядок создания и оформления учредительных документов хозяйственных обществ.
2. Документы, необходимые для открытия банковского счета юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем.
3. Технология разработки форм приказов по личному составу.
4. Доверенности: виды и оформление.
5. Особенности деловой переписки с зарубежными партнерами.

6. Деловое общение посредством визитных карточек.

Тема 1.5. Организационно - распорядительная документация

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1

Перечень тем рефератов:

1. Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение); организационные документы (устав организации, положение об организации, структура и штатная .
- 2 Численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении организации, должностная инструкция работнику и др.);
3. Справочно-информационные документы (акт, письмо, докладная записка, объяснительная записки, справка, сводка, телефонограмма, телеграмма и др.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Организация документооборота

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1

Перечень тем рефератов:

1. Документы по использованию рабочего времени и оплате труда.
2. Методы исследования объема и структуры документооборота предприятия.
3. Оптимизация маршрутов движения документов на предприятии.

Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1

Перечень тем рефератов:

1. Принципы регистрации документов.
2. Автоматизация обмена документов.

Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1

Перечень тем рефератов:

1. Критерии выбора методов уничтожения бумажных и электронных документов с истекшими сроками хранения.
2. Особенности установления сроков хранения кадровых документов.
3. Преимущества и проблемы долговременного хранения документов в электронном виде.

Тема 2.4. Документация по профессиональной деятельности

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1

Перечень тем рефератов:

1. Штатное расписание и организационная структура предприятия
2. Инструкции по основным и второстепенным видам деятельности предприятия
3. Создание системы управления документами как функция менеджмента современного предприятия.

Критерии оценки самостоятельной работы

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его изла-

гает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал разнообразных литературных источников;

- «хорошо» выставляется обучающемуся, если: он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий;

- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, несвязно излагает его, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Компетенции ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Формой проведения оценочной процедуры является дифференцированный зачет, который проводится в форме тестирования. Дифференцированный зачет формируется из заданий, распределенных по компетенциям.

ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК 1.1

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 01

1. Выберите один верный вариант ответа. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа
а) уставе;
б) должностной инструкции;
в) **письме.**
2. Выберите один верный вариант ответа. К группе входящих документов можно отнести
а) **деловые письма;**
б) организационные документы;
в) приказы организации.
3. Выберите один верный вариант ответа. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций
а) **распорядительные документы;**
б) организационные документы;
в) информационно-справочные документы.
4. Выберите один верный вариант ответа. Выбор формы организации работы с документами зависит от
а) структуры организации;
б) **объема документооборота;**
в) организационно-правовой формы.
5. Выберите один верный вариант ответа. Делопроизводство - это:
а) правильное оформление документов
б) организация документооборота в учреждении
в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения
г) **деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов**
6. _____ — деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
(Введите одно слово в поле ответов в форме соответствующего падежа.)
Ответ: Делопроизводство, делопроизводство
7. _____дел — это список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
(Введите одно слово в поле ответов в форме соответствующего падежа.)
Ответ: Номенклатура, номенклатура
8. _____ – это учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов

(Введите одно слово в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: Опись, опись

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 02

9. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает ... (Выберите один верный вариант ответа):

- а) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;
- б) ликвидацию излишних документационных маршрутов;**
- в) структурирование работ с указанием их иерархии;
- г) выявление конфликтующих ресурсов.

10. Какой документ не нужен при проверке организации государственных и муниципальных закупок (Выберите один верный вариант ответа):

- а) реестр платежных поручений;
- б) оборотная ведомость по поставщикам;
- в) СЗВ-ТД (отчёт в Пенсионный фонд);**
- г) приказ о создании аукционной комиссии.

11. Выберите один верный вариант ответа. Нормативная база делопроизводства это:

- а) обеспечение юридической силы документа;
- б) законы и иные правовые акты, которые регламентируют создание и продвижение документов, описывают структуру и функции служб делопроизводства;**
- в) рационализация технологии обработки документов и ее дальнейшее совершенствование;
- г) все ответы верны.

12. Выберите один верный вариант ответа. Документ это:

- а) письменное свидетельство с заполнением необходимых реквизитов, придающих ему доказательную юридическую силу;**
- б) основа информационной системы предприятия;
- в) все то, что служит для регистрации, передачи и сохранения информации о предмете;
- г) все ответы верны.

13. _____ - непрерывный процесс движения документов в организации.

(Введите одно слово в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: Документооборот, документооборот

14. _____ документов - одна из задач информационного поиска, заключающаяся в отнесении документа к одной из нескольких категорий на основании содержания документа.

(Введите одно слово в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: Классификация, классификация

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 03

15. Выберите один верный вариант ответа. На какой срок может быть заключен коллективный договор:

- а) максимум - на один год;
- б) максимум — на три года;**
- в) максимум – на 5 лет;
- г) на любой срок.

16. Выберите один верный вариант ответа. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...:

- а) трудовым кодексом;
- б) трудовой книжкой;
- в) должностной инструкцией;
- г) **трудовым договором.**

17. Выберите один верный вариант ответа. Документ, отражающий планирование карьерного развития конкретного сотрудника:

- а) приказ
- б) должностная инструкция;
- в). трудовой договор;
- г) **карьерограмма .**

18. _____ книжка - это основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Оформляется при поступлении на работу впервые. Впоследствии записи вносятся на каждом новом месте работы.

(Введите одно слово в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: Трудовая, трудовая

19. _____ книжка — это совокупность данных о трудовом стаже человека, оформленная как выписка из его индивидуального лицевого счета в системе СФР (Социальный фонд России).

(Введите одно слово в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: Электронная, электронная

20. _____ расписание - первичный документ, определяющий структуру, штатный состав и штатную численность организации в соответствии с её уставом, содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц

(Введите одно слово в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: Штатное, штатное

21. Выберите один верный вариант ответа. Информационная справка – это:

- а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя
- б) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка
- в) **документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, события.**

22. Выберите один верный вариант ответа. Какой должна быть регистрация документов:

- а) **однократной;**
- б) двукратной;
- в) многократной.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 04

23. Выберите один верный вариант ответа. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

- а) постановление;

- б) решение;
- в) распоряжение.**

24. Выберите один верный вариант ответа. Внутреннее согласование называется

- а) виза;**
- б) отметка о заверении;
- в) утверждение.

25. Выберите один верный вариант ответа. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

- а) устав;**
- б) инструкция;
- в) положение.

26. Выберите один верный вариант ответа. К внутреннему документообороту относят

- а) официальные письма;
- б) внешние докладные записки, справки;
- в) приказы, распоряжения организации.**

27. Выберите один верный вариант ответа. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

- а) с момента создания;
- б) с момента подписания;**
- в) с момента утверждения.

28. Выберите один верный вариант ответа. Индекс документа - это

- а) индекс структурного подразделения
- б) порядковый номер регистрации
- в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения**
- г) номер дела по номенклатуре дел

29. Выберите один верный вариант ответа. Реквизит – это

- а) способ создания документа;
- б) материальный объект с информацией;
- в) обязательный элемент оформления официального документа.**

30. _____ документа - обязательный информационный элемент (автор, дата и т. п.), присутствующий тому или иному виду письменного документа.

(Введите одно слово в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: Реквизит, реквизит

31. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т. п. – это _____.

(Введите одно слово строчными буквами в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: протокол

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 05

32. Выберите один верный вариант ответа. Документы внутри дела излагаются:

- а) в хронологической последовательности;**
- б) в любой последовательности в пределах одного года;
- в) в обратной хронологической последовательности.

33. _____ - это документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности (Введите одно слово в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: Автобиография, автобиография

34. Документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение организации о нем — это _____ (Введите одно слово строчными буквами в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: характеристика

35. _____ — это документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска (Введите одно слово в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: Заявление, заявление

36. Выберите один верный вариант ответа. **Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:**

- а) юридическая сила;**
- б) юридическая значимость;
- в) достоверность.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 09

37. Выберите один верный вариант ответа. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

- а) устав;
- б) должностная инструкция;**
- в) приказ.

38. Выберите один верный вариант ответа. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

- а) наиболее важные вопросы деятельности организации;
- б) вопросы, связанные с выполнением приказов;
- в) оперативные вопросы деятельности.**

39. Соглашение между трудящимся и предприятием, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, с подчинением трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать заработную плату — это трудовой _____ (Введите одно слово строчными буквами в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: договор

40. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения — это _____

(Введите одно слово строчными буквами в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: номенклатура

41. Выберите один верный вариант ответа. Положением по введению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ определено, что:

- а) внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается;**
- б) внесение исправлений в кассовые и банковские документы допускается;
- в) внесение исправлений в кассовые документы допускается;
- г) нет верного ответа.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 1.1

42. Выберите один верный вариант ответа. Что является датой акта выполненных работ или оказанных услуг:

- а) дата составления;
- б) дата завершения выполнения работ или оказания услуг;**
- в) дата начала выполнения работ или оказания услуг;
- г) дата необязательна.

43. Выберите один верный вариант ответа. Документ не бывает без

- а) паспортных данных составителя;
- б) государственных реквизитов;**
- в) видеосопровождения.

44. Выберите один верный вариант ответа. Реквизит – это

- а) способ создания документа;
- б) материальный объект с информацией;
- в) обязательный элемент оформления официального документа.**

45. Стандартный лист бумаги, с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами — это _____

(Введите одно слово строчными буквами в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: бланк

46. _____ дело – это дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

(Введите одно слово в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: Личное, личное

47. Выберите один верный вариант ответа. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это

- а) система документации
- б) ЕГСД (Единая государственная система документооборота)**
- в) документационное обеспечение управления
- г) стандартизация

48. Выберите один верный вариант ответа. Для организаций с небольшим документооборотом чаще всего применяются _____ форма делопроизводства: централизованная смешанная децентрализованная

- а) централизованная;**
- б) смешанная;
- в) децентрализованная.

49. Выберите один верный вариант ответа. Копия исходящего документа, остающейся в организации называется:

- а) дубликатом;
- б) выпиской;
- в) отпуском.**

50. Выберите один верный вариант ответа. Важнейшим принципом регистрации документов в организации является: своевременность непрерывность однократность:

- а) своевременность;
- б) непрерывность;

в) однократность.

5.2 Критерии оценки

Дифференцированный зачет проводится в группе численностью не более 25 человек.

Время выполнения задания – 90 минут.

Тест включает 28 заданий, в том числе по 2 заданию открытого и закрытого типа по каждой контролируемой компетенции.

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавший умение применять теоретические сведения для решения практических задач, умеющий находить необходимую информацию и использовать ее.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по учебной дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Критерии оценивания контролируемых компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Шкала оценивания контролируемых компетенций

Процент результативности правильных ответов	Качественная оценка	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
85-100	5	отлично
66-84	4	хорошо
51-65	3	удовлетворительно
менее 51	2	неудовлетворительно

Эталон ответов

ОК.01	
1	в
2	а
3	а
4	б
5	г
6	Делопроизводство, делопроизводство
7	номенклатура
8	Опись, опись
ОК.02	
9	б
10	в
11	б
12	а
13	Документооборот, документооборот
14	Классификация, классификация
ОК 03	
15	б
16	г
17	г
18	Трудовая, трудовая
19	Электронная, электронная
20	Штатное, штатное
21	в
22	а
ОК 04	
23	в
24	а
25	а
26	в
27	б
28	в
30	Реквизит, реквизит
31	протокол
ОК 05	
32	а
33	Автобиография, автобиография
34	характеристика
35	Заявление, заявление
36	а
ОК 09	
37	б

38	в
39	договор
40	номенклатура
41	а
ПК 1.1	
42	б
43	б
44	в
45	бланк
46	Личное, личное
47	б
48	а
49	а
50	в