

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФАГО ВО «Самарский государственный экономический

университет»

Дата подписания: 02.08.2023 16:49:57

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b41de8ae0d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования
Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета
(протокол № 11 от 30 мая 2023 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника менеджер по продажам

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**
- 4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**
- 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.04. «Документационное обеспечение управления» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Дисциплина ОП.04. «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих компетенций в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

Код	Наименование общих компетенций
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 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.

Дисциплина ОП.04. «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональной компетенции ПК 2.2 в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:	<ul style="list-style-type: none">- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;- проводить автоматизированную обработку документов;- осуществлять хранение и поиск документов;- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
знать:	<ul style="list-style-type: none">- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;- классификацию документов;- требования к составлению и оформлению документов;- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	64
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	-
практические занятия	26
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	20
Промежуточная аттестация	Комплексный дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
1	2	3
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	4
	Теоретическое обучение 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление опорного конспекта по теме «Принципы унификации и стандартизации документов».	2
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	10
	Теоретическое обучение Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие. 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. Составление и оформление распоряжения.	2
	Практическое занятие. Оформление основных видов справочно-информационных документов.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка докладов.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление схемы по теме «Классификация ОРД». Составление организационного документа «Штатное	2

	расписание». Составление текста документа для оформления справочно-информационного документа «Акт».	
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	10
	Теоретическое обучение 1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2
	В том числе, практических занятий	6
	Практическое занятие. Оформление приказов по личному составу. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	2
	Практическое занятие. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	4
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление описания процедуры документооборота для юридического лица, в т.ч. электронного (на примере конкретной организации по выбору обучающегося).	2
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	14
	Теоретическое обучение 1.Понятия договора. Виды договоров. 2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	4
	В том числе, практических занятий	6
	Практическое занятие. Оформление договора купли-продажи	4
	Практическое занятие. Оформление простых и сложных реквизитов документа	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения «Коммерческие договоры юридического лица: определение, описание, характерные черты (юридическое лицо по выбору обучающегося)».	4
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов.	Содержание учебного материала	12
	Теоретическое обучение 1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	6

Реквизиты и бланки документов.	2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие. Алгоритм работы с документацией на предприятии (схема).	2
	Практическое занятие. Оформление простых и сложных реквизитов документа.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения «Бланки строгой отчетности: история появления, цели введения и использования, выявление новых возможностей для торговли»	2
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	14
	Теоретическое обучение 1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2
	В том числе, практических занятий	6
	Практическое занятие. Современные офисные информационные технологии	6
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка схемы по теме «Оформление дел для передачи в архив». 2. Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии. 3. Создание схемы по теме «Автоматизированная обработка документов». 4. Создание тематического словаря по профессиональной терминологии. 5. Создание альбома унифицированных форм документов	4
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения «Информационно-справочные документы юридического лица: определение, описание, характерные черты, общие свойства (юридическое лицо по выбору обучающегося)»	2
	Курсовой проект (работа) (не предусмотрена)	-
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (не предусмотрена)	-	
Промежуточная аттестация	Комплексный	

	дифференцированный зачет
Всего:	64

3. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

2) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

– для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

– для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

– для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариантов задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчётно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); экспериментально-конструкторская работа; опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажёре; упражнения спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Наиболее распространенной формой самостоятельной работы является подготовка докладов.

4.1. Вопросы для самостоятельной работы

Наименование разделов и тем дисциплины/практические занятия	Формируемые компетенции
1	2
<p>Тема 1. Введение. Документ и система документации. Составление опорного конспекта по теме «Принципы унификации и стандартизации документов».</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2</p>
<p>Тема 2. Организационно-распорядительные документы. Проработка конспектов занятий, учебной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка докладов. Составление схемы по теме «Классификация ОРД». Составление организационного документа «Штатное расписание». Составление текста документа для оформления справочно – информационного документа «Акт».</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2</p>
<p>Тема 3. Кадровая документация Составление описания процедуры документооборота для юридического лица, в т.ч. электронного (на примере конкретной организации по выбору обучающегося).</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2</p>
<p>Тема 4. Договорно-правовая документация Подготовка сообщения «Коммерческие договоры юридического лица: определение, описание, характерные черты (юридическое лицо по выбору обучающегося)».</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2</p>
<p>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов. Реквизиты и бланки документов. Подготовка сообщения «Бланки строгой отчетности: история появления, цели введения и использования, выявление новых возможностей для торговли».</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2</p>
<p>Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов Подготовка схемы по теме «Оформление дел для передачи в архив». Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии. Создание схемы по теме «Автоматизированная обработка документов». Создание тематического словаря по профессиональной терминологии. Создание альбома унифицированных форм</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2</p>

документов.	
Подготовка сообщения «Информационно-справочные документы юридического лица: определение, описание, характерные черты, общие свойства (юридическое лицо по выбору обучающегося)»	

4.2. Примерная тематика докладов

1. История появления документа.
2. Документ и документированная информация: общее и особенное.
3. Электронные документы: особенности и проблемы использования.
4. Видовой состав управленческой документации в дореволюционной России.
5. Протокол – распорядительная или информационно-справочная документация?
6. Виды записок как документа.
7. Трудовой кодекс как основа документирования трудовых отношений.
8. Федеральные законы, регламентирующие правила работы с документами.
9. Архивное законодательство.
10. Проблемы современного законодательства в области работы с документами.
11. Зарубежное законодательство по вопросам работы с документами.
12. Официально-деловой стиль управленческой документации.
13. Текст документа как его основной реквизит: требования к построению в зависимости от видовой состав документов.
14. Система кадровой документации и документы по личному составу: понятие и видовой состав.
15. Должностная инструкция: дискуссия вокруг обязательности документа.
16. Роль и значение организационно-правовой документации в деятельности организации.
17. Особенности передачи текста организационно-правовой документации.
18. Проблемы нормативного регулирования разработки локальных документов организации.
19. Роль секретаря в разработке локальных документов организации
20. Информационное пространство организации.
21. Формы предоставления управленческой информации.
22. Информационная среда секретаря руководителя.
23. Достоверные источники управленческой информации.
24. Информационные системы организации как средство работы с управленческой информацией.
25. Информационное пространство организации.
26. Формы предоставления управленческой информации.
27. Информационная среда секретаря руководителя.
28. Достоверные источники управленческой информации.
29. Информационные системы организации как средство работы с управленческой информацией.
30. Внешние и внутренние информационные потоки: состав, особенности формирования.
31. Критерии систематизации информации для создания баз данных.

32. Базы данных организации.
33. Современные технические средства коммуникации и связи, вычислительной техники для обработки управленческой информации.
34. Методы обработки управленческой информации.

5. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

По дисциплине предусмотрены практические занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Наименование разделов и тем дисциплины/практические занятия	Формируемые компетенции
1	2
<p>Тема 2. Организационно-распорядительные документы. 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. Составление и оформление распоряжения.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2
Оформление основных видов справочно-информационных документов.	
<p>Тема 3. Кадровая документация</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2
Оформление приказов по личному составу	
Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	
Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	
<p>Тема 4. Договорно-правовая документация</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2
Оформление договора купли-продажи	
Оформление простых и сложных реквизитов документа	
<p>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов. Реквизиты и бланки документов.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2
Алгоритм работы с документацией на предприятии (схема).	
Оформление простых и сложных реквизитов документа.	
<p>Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2
Современные офисные информационные технологии	

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены: мастерская экономики организации, кабинет экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; библиотека, читальный зал с выходом в интернет; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; актовый зал; помещение для самостоятельной работы, оснащенные в соответствии с ОПОП по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

6.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

Основная литература

6.2.1. Электронные издания

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

6.2.2. Электронные ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://biblio-online.ru/>
3. Платформа «Библиокомплектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. Справочная правовая система «Консультант плюс»: <http://www.consultant.ru>

6.2.3. Дополнительные источники

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

6.3. Обязательное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.04. «Документационное обеспечение управления»

7.1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.04. «Документационное обеспечение управления» по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и рабочей программой дисциплины ОП.04. «Документационное обеспечение управления»

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
знать:	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

освоить общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
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 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.

Сформировать профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

7.2. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛИРУЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень контролирующих мероприятий для проведения текущего контроля по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления»:

Номер семестра	Текущая аттестация				
	Тестирование	Опрос	Практические задания	Доклад	Формирование портфолио
3	+	+	+	+	

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточной аттестации по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления»:

Номер семестра	Промежуточная аттестация			
	Курсовая работа	Промежуточное тестирование	Комплексный дифференцированный зачет*	Экзамен
3			+	

*Комплексный дифференцированный зачет включает:

- ОП.04 Документационное обеспечение управления
- ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

7.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<p>Перечисление состава нормативно-методической базы документационного обеспечения управления; Характеристика стандартизации и унификации системы документационного обеспечения управления; Обозначение реквизитов документов и общие правила их оформления;</p> <p>Характеристика унифицированной системы документационного обеспечения управления;</p> <p>Характеристика общероссийских классификаторов документации;</p> <p>Перечисление общих требований к бланкам документов.</p> <p>Проведение оценки значимости документов и сроков их хранения;</p> <p>Характеризовать принципы и задачи оперативного хранения документов;</p> <p>Обозначение задач обеспечения сохранности документов;</p> <p>Организация архивного фонда</p>	<p>Оценка использования обучающимся методов и приемов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении самостоятельной работы</p>

	<p>организации; Принципы архивного хранения документации. Характеристика современных офисных информационных технологий; Характеристика системных программных средств; Характеризовать принцип работы прикладных программных средств; Подготовка текстовых документов с помощью программных средств; Выбор личных информационных систем; Использование и управление базами данных; Характеристика систем обработки финансово-экономической информации, Принцип подготовки презентаций; проектов; Характеристика экспертных систем и систем поддержки принятия управленческих решений, а также систем интеллектуального проектирования и совершенствования управления; Анализ комплексных систем автоматизации документационного обеспечения управления; -Характеристика современного рынка программных систем в области автоматизации делопроизводства и документооборота.</p>	
<p>Знать - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов,</p>	<p>Характеристика предмета, содержания и задач документационного обеспечения управления; Характеристика понятий «документооборот», «документирование», «документ», «юридическая сила документа», Классификация и функции документов; Законодательные акты Российской Федерации в сфере</p>	<p>Оценка использования обучающимся методов и приемов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении самостоятельной работы</p>

<p>номенклатуру дел.</p>	<p>информации и документации; Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующих вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне; Государственная система документационного обеспечения управления; Правовые акты органов правительственной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующих вопросы ДОУ; Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по ДОУ различных организаций; Государственные стандарты и документацию; Унифицированные системы документации; Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; Нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОУ; Нормативные документы по организации архивного хранения документов. Характеристика системы документационного обеспечения управления Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления, Содержание унифицированных форм документов, создаваемых при организации оперативного хранения исполненных входящих, исходящих и внутренних документов; Характеристика системы организационно-правой документации;</p>	
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>Особенности составления и оформления отдельных видов организационно-правовых документов;</p> <p>Характеристика системы справочно-информационной документации;</p> <p>Характеристика системы распорядительной документации;</p> <p>Характеристика документация по личному составу.</p> <p>Характеристика входящей и исходящей документации, общие принципы классификации, визирования и хранения поступающей и исходящей документации;</p> <p>Виды информационных ресурсов для создания документов и автоматизации документооборота;</p> <p>Характеристику и принципы работы современных программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию документооборота.</p> <p>Особенности внедрения электронного документооборота;</p> <p>Требования к системам электронного документооборота;</p> <p>Способы организации работы с электронными документами</p> <p>Виды, назначение, принцип функционирования оргтехники,</p> <p>Значение отдельных видов оргтехнике при подготовке документов различного назначения.</p>	
<p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления документации в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; - освоивания технологий автоматизированной обработки документации; - использования унифицированных форм документации; - осуществления хранения, 	<p>Составление распорядительной документации (приказов, распоряжений, указаний);</p> <p>Составление информационно-справочной документации (служебные письма, записки, акты, справки и др.);</p> <p>Составление и оформление заявления, анкеты, трудового договора (контракта), приказов по личному составу, личной карточки, личного дела;</p> <p>Составление договорно-правовой документации, коммерческих</p>	<p>Оценка использования обучающимся методов и приемов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении самостоятельной работы</p>

<p>поиск документов; - использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте</p>	<p>актов, исковых заявлений. Владение комплексными системами автоматизации документационного обеспечения управления; Владение навыками составления, обработки, хранения и систематизации электронной документации; Владение программными средствами по составлению и взаимодействию электронных документов Владение системой подготовки текстовых документов; Владение информационно-правовыми справочными системами, Владение навыками работы с оргтехникой. Владение принципами и правилами, предусмотренными унифицированной системой документации Оценки значимости документов и сроков их хранения; Организации архивного фонда организации; Владение программными средствами по подготовке презентаций, Владение личными информационными системами, Владение системами обработки финансово-экономической информации.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

7.4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.

Текущий контроль знаний представляет собой контроль освоения программного материала учебной дисциплины, с целью своевременной коррекции обучения, активизации самостоятельной работы и проверки уровня знаний и умений обучающихся, сформированности компетенций.

Промежуточный контроль по дисциплине позволяет оценить сформированность компетенций:

Наименование разделов дисциплины	Тип контрольного задания		
1	2		
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Вопросы к дифференцированному	Вопросы к устному опросу	Тестирование

	зачету	Практические задания	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Вопросы к дифференцированному зачету	Вопросы к устному опросу Практические задания	Тестирование
Тема 3. Кадровая документация	Вопросы к дифференцированному зачету	Вопросы к устному опросу Практические задания	Тестирование
Тема 4. Договорно-правовая документация	Вопросы к дифференцированному зачету	Вопросы к устному опросу Практические задания	Тестирование
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов. Реквизиты и бланки документов.	Вопросы к дифференцированному зачету	Вопросы к устному опросу Практические задания	Тестирование
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Вопросы к дифференцированному зачету	Вопросы к устному опросу Практические задания	Тестирование

7.4.1. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Текущий контроль знаний представляет собой контроль освоения программного материала учебной дисциплины, с целью своевременной коррекции обучения, активизации самостоятельной работы и проверки уровня знаний и умений обучающихся, сформированности компетенций. Результаты текущего контроля заносятся в журналы учебных занятий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- выполнение практических заданий;
- тестирование.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы.

Преподаватель контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Вопросы для текущего контроля знаний (устный опрос)

Формируемые компетенции – ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.2

Какие основные законы регулируют ДОУ?

1. Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?
2. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
3. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
4. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации»?
5. Что представляет собой бланк документа?
6. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
7. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
8. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
9. Как формулируется заголовок к тексту документа?

10. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
11. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
12. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
13. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
14. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?
15. Из каких частей состоит текст приказа?
16. Как формулируется заголовок к приказу?
17. Как формулируются пункты приказа?
18. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
19. Когда издается распоряжение?
20. Как формулируется заголовок к распоряжению?
21. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
22. На каком бланке оформляется распоряжение?
23. В каких случаях издается указание?
24. Как формулируется заголовок к указанию?
25. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
26. Какой формулировкой заканчивается текст указания?
27. Кем составляются акты?
28. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?
29. Что указывают в констатирующей части акта?
30. Назовите рубрики вводной части протокола?
31. Из каких разделов состоит основная часть протокола?
32. Как формулируется постановляющая часть протокола?
33. В каких случаях создаются докладные записки?
34. На какие виды делятся докладные записки?
35. Из каких частей состоит текст докладной записки?
36. Что такое справка?
37. Какие бывают справки?
38. Какие реквизиты содержит личная справка?
39. Какие приказы называются приказами по личному составу?
40. Как формулируется заголовок к сводному приказу?
41. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?
42. Из каких структурных элементов состоит характеристика?
43. Кто подписывает характеристику?
44. Как пишется заявление?
45. Как оформляется расписка?
46. Что представляет собой доверенность?
47. Какие бывают виды доверенностей?
48. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
49. Какие варианты оформления бланков служебных писем вы знаете?
50. В каких случаях служебное письмо составляется на бланке формата А5?
51. Дайте общую характеристику организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
52. Какие компьютерные средства применяются для подготовки документов?
53. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
54. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
55. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране?
56. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?
57. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
58. В чем значение ЕГСД?
59. Что такое документ?

60. Что такое документооборот?
61. Какие бланки организации вам известны?
62. Что такое общий бланк организации?
63. Какие требования предъявляются к хранению бланков писем?

Примерный перечень практических заданий по дисциплине

Формируемые компетенции – ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.2

1. Составить письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса в г. Самара.
2. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
3. Напишите заявление о приеме Вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Росвязьинформ».
4. Составьте гарантийное письмо АО «Экосан» ПАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. АО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.
5. Составьте и оформите телеграмму ООО «Юнисиб» Кемеровскому предприятию АО «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
6. Напишите заявление о предоставлении Вам отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
7. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» обществу с ограниченной ответственностью «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.
8. Напишите приказ генерального директора АО «Импульс» о приеме вас на работу бухгалтером.
9. Напишите заявление на имя директора об изменении Вашей фамилии в связи с регистрацией брака.
10. Составьте характеристику-рекомендацию работника Вашего предприятия для поступления его в аспирантуру ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет».
11. Напишите заявление об увольнении с работы по собственному желанию.
12. Составьте объяснительную записку с указанием причины нарушения трудовой дисциплины работника
13. Составьте протокол заседания профсоюзного комитета АО «Хлеб» о выделении путевок в санаторий «Чайка» работникам предприятия.
14. Составьте акт о приеме-передаче дел в архив заведующим отделом капитального строительства АО «Стройинвест».
15. Составьте информационное письмо о завершении срока приема заявлений для регистрации участников научно-практической конференции. Название конференции и сроки проведения конференции обозначьте самостоятельно.
16. Составьте сопроводительное письмо о направлении в адрес АО «Радон» лицензии на вывоз бытовых отходов.
17. Составьте телефонограмму о проведении совещания в Министерстве здравоохранения с указанием обсуждаемого вопроса.
18. Составить и оформить рекламное письмо о продаже частным лицам и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ

19. Составить и оформить протоколы разногласий и согласования разногласий с использованием справочно-правовой системы Консультант Плюс и текстового процессора Word из пакета программ MS Office.

Примерные тестовые вопросы по дисциплине

Формируемые компетенции – ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.2

1. Делопроизводство:

- а) система составления и хранения документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Понятие «документирование»:

- а) запись информации и оформление документа;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) хранение документа.

3. Документооборот:

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

4. Оригинал документа:

- а) первоначальный экземпляр документа;
- б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;
- в) все ответы верны.

5. Законы РФ делятся на:

- а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
- б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
- в) все ответы верны.

6. Копия:

- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) нет верного ответа.

7. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют...

- а) стандартизацией;
- б) унифицированной системой документации;
- в) классификатором управленческой документации.

8. Реквизит документа:

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) пометка, указывающая на особый характер;
- в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:

- а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТП других

организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);

- б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;
- в) нет верного ответа.

10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой:

- а) межнациональную систему стандартизации;
- б) национальную систему стандартизации;
- в) систему стандартизации.

11. Гост 9327-60* устанавливает три ряда потребительских форматов:

- а) А2, А3, А4;
- б) А, В, С;
- в) D, F, A.

12. Исходным форматом является:

- а) формат А0, площадь которого равна 1 м^2 с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- б) формат А0, площадь которого равна 2 м^2 с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- в) формат А4, площадь которого равна $1,5 \text{ м}^2$ с габаритными размерами 842X1189 мм.

13. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не менее. мм:

- а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.

14. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы:

- а) должны быть пронумерованы;
- б) нумеровка не обязательна;
- в) пронумеровывается все страницы, кроме титульного листа.

15. Номер страницы наносится на:

- а) верхнем поле листа посередине;
- б) нижнем поле листа посередине;
- в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

16. Сколько способов написания дат применяются?

- а) два: цифровой и словесно-цифровой;
- б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
- в) два: ручным способом и машинным.

17. В документах допускаются сокращения:

- а) только общепринятые сокращения слов;
- б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;
- в) нет верного ответа.

18. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по

- а) две цифры;
- б) три цифры;
- в) четыре цифры.

20. Таблица – это...

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
- б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

21. Комбинацию из знаков тире и кавычек («-») для замены повторяющихся слов применять

- а) допускается;

- б) не допускается;
- в) допускается при заполнении таблиц.

22. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?

- а) Областной распорядительный департамент;
- б) Организационно-распорядительные документы;
- в) Организационно-распорядительный департамент.

23. ОРД классифицируются на три группы:

- а) организационно-правовая документация, распорядительная документация и информационно-справочная документация;
- б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядительная документация;
- в) нет верного ответа.

24.Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:

- а) заявления, личные карточки;
- б) приказы (распоряжения) о приеме на работу;
- в) все ответы верны.

25. Бланк документа:

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) официальный документ, отправляемый из учреждения;
- в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

26. Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:

- а) общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа;
- б) стандартный, бланк таблицы, бланк конкретного вида документа;
- в) нет верного ответа.

27. Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспроизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является

- а) графической продукцией, подлежащей учету;
- б) полиграфической продукцией, подлежащей учету;
- в) государственной продукцией, подлежащей учету.

28.В официально-деловом стиле речи выделяются подстили:

- а) законодательный, инструктивно-методический, организационно-распорядительный;
- б) статистический, технический, дипломатический и др.;
- в) все ответы верны.

29. При подготовке текста служебного документа должны соблюдаться следующие основные принципы: достоверность и объективность содержания, полнота информации, краткость изложения, отсутствие рассуждений и повествования, нейтральность тона изложения, использование средств логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуации и фактов. Такой стиль изложения называют

- а) формально-логическим
- б) официально-деловым;
- в) нет верного ответа.

30.Способ формализации состава информации, содержащейся в ней – это:

- а) распоряжение;
- б) композиция документа;
- в) реквизит постоянный.

31. Выбор того или иного языкового оборота из числа возможных определяется:

- а) законодательными и нормативными актами;
- б) локальными актами и уставом организации;

в) нет верного ответа.

32. Найдите ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении, выберите правильно составленное предложение.

- а) «Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию»;
- б) «Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года»;
- в) нет верного ответа.

33. Найдите ошибки нарушения специфики употребления деепричастных оборотов. Выберите правильно составленное предложение.

- а) «При изучении проблем городского транспорта ученые получили интересные результаты»;
- б) «Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты»;
- в) нет верного ответа.

34. Найдите неправильное использование предлогов. Выберите правильно составленное предложение.

- а) «Цех нуждается в ремонте, о производстве которого мы настоятельно требуем»;
- б) «Цех нуждается в ремонте, производства которого мы настоятельно требуем»;
- в) все ответы верны.

35. Организационно-правовые документы определяют:

- а) учетную политику предприятия, порядок работы;
- б) статус предприятия, порядок их работы;
- в) организационную и управленческую деятельность.

36. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм:

- а) функция формирования системы и процессов управления;
- б) функция организации системы и процессов управления;
- в) функция систематизации системы и процессов управления.

37. Устав :

- а) юридически оформленный перечень документов;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

38. Штатное расписание:

- а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

39. Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме

- а) Т-2;
- б) Т-3;
- в) Т-4.

40. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения:

- а) стандарт;
- б) положение;
- в) инструкция.

41. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это...

- а) инструкция;
- б) положение;

в) регламент.

42. Должностная инструкция:

- а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;
- б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;
- в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

43. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется

- а) решением;
- б) приказом;
- в) постановлением.

44. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах:

- а) указание;
- б) протокол;
- в) распоряжение.

45. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают

- а) резюме;
- б) письменное заявление;
- в) анкету.

46. Заявление о приеме на работу составляется

- а) автоматизированным способом;
- б) ручным способом;
- в) все ответы верны.

47. В заявлении о приеме на работу указываются следующие данные:

- а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;
- б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;
- в) нет верного ответа.

48. Основной формой реализации права на труд является заключение

- а) договора;
- б) трудового договора;
- в) контракта.

49. Основные требования к содержанию договора:

- а) его соответствие существующему трудовому законодательству;
- б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;
- в) его соответствие ТК РФ.

50. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму

- а) Т-1;
- б) Т-2;
- в) Т-3.

51. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму:

- а) Т-1;
- б) Т-2;
- в) Т-3.

52. Характеристика – это...

- а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;
- б) официальные анкетные данные;
- в) оценка моральных и деловых качеств.

53. Документ, который автор составляет самостоятельно:

- а) автобиография;
- б) резюме;
- в) анкета.

54. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...

- а) трудовая книжка;
- б) личная карточка;
- в) трудовой договор.

55. Основными задачами, стоящими перед бухгалтерской службой любой организации, являются:

- а) формирование полной и достоверной информации;
- б) обеспечение контроля и своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- в) все ответы верны.

56. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются

- а) первичные документы;
- б) авансовые отчеты;
- в) устав организации.

57. Документы, составленные с нарушением установленных правил

- а) не принимаются к учету;
- б) не имеют юридической силы;
- в) отправляются на доработку.

58. Документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами организации, называются

- а) денежными;
- б) материальными;
- в) расчетными.

59. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, называется...

- а) договор;
- б) акт приема передачи;
- в) инструкция.

60. Договор считается заключенным, когда между сторонами

- а) нет претензий;
- б) достигнуто соглашение по всем пунктам;
- в) не существует разногласий.

61. Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются

- а) договором сбыта;
- б) договором поставки;
- в) договором купли-продажи.

62. Протокол разногласий к договору составляется в

- а) одном экземпляре;
- б) двух экземплярах;
- в) трех экземплярах.

63. Доверенность – это

- а) документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами;
- б) документ, определяющий статус пользователя;
- в) правовой акт, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами;

64. Реквизиты официальной доверенности:

- а) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, и его адрес, номер, дата выдачи доверенности, срок действия, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;
- б) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, номер, дата выдачи доверенности, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;
- в) нет верного ответа.

65. Документ, которым оформляют прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей, называется

- а) накладная;
- б) счет-фактура;
- в) наряд.

66. Требование о добровольном устранении нарушения законодательства:

- а) приказ;
- б) исковое заявление;
- в) претензия.

67. Требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации...

- а) претензия;
- б) исковое заявление;
- в) сопроводительное письмо.

68. Централизованная форма организации работы с документами применяется на

- а) предприятиях с малым документооборотом;
- б) предприятиях с крупным документооборотом;
- в) все ответы верны.

69. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется

- а) ведомость;
- б) табель форм документов;
- в) табель.

70. Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с нею, понимается...

- а) коммерческая тайна;
- б) локальный акт;
- в) договор купли-продажи.

71. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении...

- а) недели;
- б) дня;
- в) трех дней.

72. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется

- а) номенклатурой дел;

- б) контролем исполнения документов;
- в) регистрацией служебных документов.

73. В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:

- а) средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации;
- б) средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи;
- в) все ответы верны.

74. Оргтехника – это

- а) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;
- б) технические средства, используемые в управлении;
- в) технические средства, используемые в делопроизводстве.

75. Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по

- а) способу создания документов;
- б) по субъекту;
- в) по объекту.

76. Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали

- а) ПК;
- б) пишущие машинки;
- в) диктофонная техника.

77. На практике используется множество программ для редактирования текстов. Эти программы называют

- а) текстовыми редакторами;
- б) текстовыми процессорами;
- в) все ответы верны.

78. Под телекоммуникациями понимают

- а) сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- б) сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- в) нет верного ответа.

Критерии и шкала оценивания (устный опрос)

Оценка			
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Тема раскрыта в полном объеме, высказывания связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы даны в полном объеме.	Тема раскрыта не в полном объеме, высказывания в основном связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы на вопросы даны не в полном объеме.	Тема раскрыта недостаточно, высказывания несвязанные и нелогичные. Научная лексика не использована, не приведены примеры. Ответы на вопросы зависят от помощи со стороны преподавателя.	Тема не раскрыта. Логика изложения, примеры, выводы и ответы на вопросы отсутствуют.

Критерии и шкала оценивания (выполнение практических заданий)

Оценка			
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
По решению задачи дан правильный ответ и развернутый вывод	По решению задачи дан правильный ответ, но не сделан вывод	По решению задачи дан частичный ответ, не сделан вывод	Задача не решена полностью

Критерии и шкала оценивания (тестирование)

Число правильных ответов	Оценка
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»
51-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»
Менее 50% правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»

7.4.2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Примерные вопросы к дифференцированному зачету

Контролируемые компетенции – ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.2

1. Понятие «документ», его функции и значение в жизни человека.
2. Предмет документационного обеспечения управления, значение дисциплины.
3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления, государственная система документационного обеспечения управления.
4. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления.
5. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
6. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы работы с документами.
7. Документ, требования, предъявляемые к нему, функции документа.
8. Регистрация документов. Виды регистрационных форм.
9. Классификация документов
10. Требования к оформлению документов
11. Виды организационно-распорядительных документов, правила их оформления.
12. Оформление приказа, протокола, письма.
13. Порядок составления и оформления, состав и назначение распорядительной документации
14. Система справочно-информационной документации предприятия. Порядок составления, оформления и работы с этими документами.
15. Кадровая документация предприятия. Ее роль в управлении.
16. Правила оформления финансово-бухгалтерской документации предприятия. Назначение и порядок оформления плановой и отчетной документации предприятия.
17. Документы по торговой деятельности предприятия: их состав, назначение, особенности составления и оформления.
18. Документооборот, основные принципы работы с документами.
19. Порядок работы с входящими и исходящими документами
20. Порядок работы с внутренними и конфиденциальными документами
21. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
22. Стадии подготовки распорядительных документов.
23. Хозяйственный договор: понятие, сущность.
24. Договор купли-продажи.
25. Договор поставки.
26. Коммерческие акты: понятие и сущность.
27. Контроль за исполнением документов.
28. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
29. Экспертиза ценности документов. Экспертные комиссии.
30. Архивное хранение документов. Виды архивов.
31. Номенклатура дел.
32. Формирование и оформление дел.
33. Оперативное хранение дел.

Критерии и шкалы оценивания промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценки (дифференцированный зачет)

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<p>1. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология;</p> <p>2. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <p>3. Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность умений и знаний;</p> <p>4. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.</p>	<p>1. Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки:</p> <p>2. В изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</p> <p>3. Допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя.</p>	<p>1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала.</p> <p>2. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>3. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и знаний.</p>	<p>1. Содержание материала не раскрыто.</p> <p>2. Ошибки в определении понятий, не использовалась терминология в ответе.</p>