Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»
_____ В.М.Вазагов
«16» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для студентов специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Пятигорск, 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01F191930061B0998240B1ADE03B44C231
Владелец: ВАЗАГОВ ВИКТОР МИСОСТОВИЧ
Действителен: с 17.08.2023 до 17.11.2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

Разработчик: Козак В.Т. - преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕНА
отделением общеобразовательных и социально-экономических дисциплин
Протокол №1 от 16.08.2023г.
Зав.отделением_____Кирсанова Н.В.

СОГЛАСОВАНА
на заседании УМС
пр. № 1 от 16.08.2023
_____ Кодякова О.А.

Рецензенты:

Кирсанова Н.В. – преподаватель высшей квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

Суховеева Н.Д. – к.п.н, доцент Филиала ГБОУ ВО СГПИ в г. Железноводске

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, 09,10, ПК 1.1

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	
ОК 1.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2.	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 3.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

ОК 9.	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

В результате освоения рабочей программы обучающийся должен достичь следующих личностных результатов:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации

ЛР 14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм

ЛР 15 Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

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	34
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация	зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, форм. которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Тема 1.Введение. Документ и система документации	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01,02,03,,09, 10 ПК 1.1
	1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.		
Тема 2.Организационно-распорядительные документы	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01,02,04,05,09, 10 ПК 1.1
	1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. 2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 1.Составление и оформление распоряжения	4	
Тема 3.Кадровая документация	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02, 04, 05,09,10
	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.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 2. Оформление приказов по личному составу.	2	
	Практическое занятие № 3.Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	4	
	Практическое занятие № 4.Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу,	4	

	оформление трудовой книжки.		
Тема 4. Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 0.1-05, 09,10
	1.Понятия договора. Виды договоров. 2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 5. Оформление договора купли-продажи	2	
Тема 5.Понятие документооборота, регистрация документов	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 0.1, 0.2, 0.4, 0.5, 0.9,10 ПК 1.1
	1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 0.1-0.5, 09,10 ПК 1.1
	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.		
	Консультация	**2**	
Промежуточная аттестация		**зачет**	
Всего:		**34**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал,техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2021.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2020.
3. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2019.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2019.
5. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020.
6. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2019.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2014.
2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия –Медиа, 2015.
3. Справочная правовая система «Консультант плюс»:http:// www.consultant.ru
4. Справочная система «Гарант». http://www.aero.garant.ru

3.2.3. Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

Нормативныедокументы:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***знать***: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленностиобщие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***уметь:*** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос.

составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами	Письменный опрос.

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;		

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	– демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; – отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и	– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; – готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической,

проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	– демонстрация интереса к будущей профессии; – положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; – ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; – проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики; – проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности
ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах; – отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве; – отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	– демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся; – умение противодействовать терроризму и экстремизму
ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей	– проявление экологической культуры,

среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; – демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	– проявление уважения к эстетическим ценностям, владение основами эстетической культуры
ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	– демонстрация принятиясемейных ценностей, готовность к созданию семьи и воспитанию детей; неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 13 Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	– участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; – конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; – участие в исследовательской и проектной работе;
ЛР 14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
ЛР 15 Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	– участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; – конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; – участие в исследовательской и проектной работе; – оценка собственного продвижения, личностного развития; – участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»
_____ В.М.Вазагов
«16» августа 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
(КОМПЛЕКТЫ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

по учебной дисциплине
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для студентов специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Пятигорск, 2023

Комплекты контрольно-оценочных средств разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

Разработчик: Козак В.Т. - преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕН
отделением общеобразовательных и социально-экономических дисциплин
Протокол №1 от 16.08.2023г.
Зав.отделением_____Кирсанова Н.В.

СОГЛАСОВАН
на заседании УМС
пр. № 1 от 16.08.2023
_____Кодякова О.А.

Рецензенты:
Кирсанова Н.В. – преподаватель высшей квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

Суховеева Н.Д. – к.п.н, доцент Филиала ГБОУ ВО СГПИ в г. Железноводске

Паспортфондаоценочныхсредств

Областьприменения

Фондоценочныхсредствпредназначендляпроверкирезультатовосвоениядисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления программыподготовки специалистов среднего звена(ППССЗ) по специальности 38.02.01Экономикаибухгалтерский учёт(по отраслям).

ФОСвключаетконтрольныематериалыдляпроведениятекущегоконтроляуспеваемости,промежуточнойаттестациивформезачёта.Итогом дифференцированногозачёта является оценка в баллах: 5 – отлично; 4 – хорошо;3–удовлетворительно;2-неудовлетворительно.

ФОС позволяет оценивать уровень освоения знаний и умений подисциплине,определенныхвоФГОССПОпосоответствующейППССЗ.

Результатыосвоениядисциплины,подлежащиеконтролю

Врезультатеконтроляиоценкиподисциплинеосуществляетсякомплексная проверкаследующихзнанийиуменийпопоказателям:

Таблица1

Результатыобучения	Показат елиоценкирезультата	Формируемыеобщие ипрофессиональные компетенции
У1- оформлять документацию всоответствииснормативной базой,втом числе с использованиеминформационныхтехнологий;	- грамотная ориентация вобласти оформлениядокументациивсоответствиис нормативнойбазой,втомчислес использованием информационныхтехнологий;	ОК1.ОК2.ОК3. ОК4.ОК5.ОК8.
У2- осваиватьтехнологии автоматизированнойобработки документации;	-достаточноеосвоение технологииавтоматизированной обработкидокументации;	ОК2.ОК4.ОК5. ОК7.ОК8.ОК9. ПК1.1.ПК1.2.
У3- использоватьунифицированные формыдокументов;	-грамотнаяориентацияв областиназначения разработанныхунифицированныхформ документов;	ОК2.ОК3.ОК4. ОК6.ОК8.ОК9. ПК1.1.

У4-осуществлятьхранениеипоиск документов;	-правильнаяориентацияв областихраненияипоиска документов;	ОК2.ОК3. ОК4.ОК7.
У5-использовать	-грамотнаяориентацияв	ОК2.ОК 3.
телекоммуникационныетехнологии вэлектронномдокументообороте;	областителекоммуникационных технологийвэлектронном документообороте	ОК4.ОК5.ОК9. ПК1.1
З1 -понятие,цели,задачии принципыделопроизводства;	-верноеизложениепонятия, цели,задачипринципов делопроизводства;	ОК1.ОК4.ОК8. ОК9.
З2-основныепонятия документационногообеспечения управления;	-верноеизложениеосновных понятийдокументационного обеспеченияуправления;	ОК1.ОК2.ОК4. ОК8.ОК9.ПК1.1
З3-системыдокументационного обеспеченияуправления;	-правильноеописаниесистем документационногообеспечения управления;	ОК1.ОК2.ОК4. ОК8.ОК9.
З4-классификациюдокументов;	-верноеизложение классификациидокументов;	ОК1.ОК2.ОК4. ОК5.ОК8.
З5-требованияксоставлениюи оформлениюдокументов;	-правильноеописание требованийксоставлениюи оформлениюдокументов;	ОК1.ОК2.ОК3. ОК4.ОК8.ОК9.
З6-организациюдокументооборота: прием,обработку,регистрацию, контроль,храниедокументов, номенклатурудел;	-правильноеописание организациюдокументооборота, приёма,обработки,регистрации, контроля,хранениядокументов; правильноеобъяснение назначенияноменклатурыдел.	ОК1.ОК2.ОК3. ОК4.ОК5.ОК6. ОК7.ОК8.ОК9.

. Критерии оценки

	Тип (вид) задания	Критерии оценки
	Устные ответы	**Оценка «5»** ставится в том случае, если студент правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий; правильно анализирует условие задачи, строит алгоритм и записывает программу; строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации; может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом из курса информатики, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин/модулей. **Оценка «4»** ставится, если ответ студента удовлетворяет основным

		требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин/модулей; студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью учителя. **Оценка «3»** ставится, если студент правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса информатики, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; умеет применять полученные знания при решении простых задач по готовому алгоритму; допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более двух-трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов; допустил четыре-пять недочетов. **Оценка «2»** ставится, если студент не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки
	Тесты	«5» - 100 – 91% правильных ответов «4» - 70 - 90% правильных ответов «3» - 52 – 69% правильных ответов «2» - 51% и менее правильных ответов
	Контрольная (самостоятельная) работа	«5» - 100 – 91% правильных ответов «4» - 70 - 90% правильных ответов «3» - 52 – 69% правильных ответов «2» - 51% и менее правильных ответов
	Конспекты	Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы.
	Доклады, рефераты, эссе, творческие работы	**Оценка «5»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите работы: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. **Оценка»4»** – основные требования к работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. **Оценка «3»** имеются существенные отступления от требований к работе. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. **Оценка «2» –** тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.
	Практические работы	«5» - 100 – 91% правильных ответов «4» - 70 - 90% правильных ответов «3» - 52 – 69% правильных ответов «2» - 51% и менее правильных ответов

4. Фонд контрольно-оценочных средствдля текущего контроля знаний и умений

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» проводится в соответствии с Уставом техникума, локальными документами техникума и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления» проводится в форме контрольных мероприятий на учебных занятиях по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

– степень усвоения теоретических знаний;
– уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
– результаты самостоятельной работы.

Оценивание осуществляется путём выставления оценок в журнал и указанием количества пропущенных занятий.

Фонд оценочных средств текущего контроля включает:

– фронтальный опрос
– индивидуальный опрос
– разноуровневые задания для самостоятельной работы
– круглый стол
– эссе
– творческое задание
– диктант
– мини-тест

4.1. Типовые задания для текущего контроля

4.1.1. Типовые задания для мини-теста

ЗАДАНИЕ 1

Образцы теста для проведения текущего контроля по Теме 1. Основы делопроизводства(выбор одного варианта правильного ответа)

1. Система документации – это совокупность документов, применяемых:
а) в сфере управления;
б) в какой-либо сфере деятельности;
в) в данном учреждении;
г) в конкретном структурном подразделении.

2. На коллегиальной основе издаются:
а) постановления;
б) приказы по основной деятельности;
в) приказы по личному составу;
г) справки.

3. Проект приказа по личному составу готовится:
а) начальником канцелярии;
б) начальником отдела кадров;
в) юрисконсультом;
г) секретарем.

4. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:
а) разъяснением;
б) информационным;
в) напоминанием;
г) гарантийным.

5. Прием на работу производится на основании:
а) распоряжения начальника отдела кадров;
б) личного желания работника;
в) личного заявления работника;
г) автобиографии.

Время на подготовку и выполнение:
подготовка __5_____ мин.;
выполнение ___ часа _10____ мин.;
оформление и сдача __5___ мин.;
всего_____ часа ____20_____ мин.

ЗАДАНИЕ 2

Образцы теста для проведения текущего контроля по теме 2.Организация работы с документами (выбор одного варианта правильного ответа)

1. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:

а) трудовым контрактом;
б) коммерческим контрактом;
в) коммерческим договором.

2. Автобиография составляется с целью:

а) поиска работы;
б) трудоустройства;
в) установления личности;
г) завести трудовую книжку.

3. Служебные письма не имеют реквизита:

а) резолюция;
б) название вида;
в) ссылка на индекс и дату;
г) отметка об исполнителе.

4. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:

а) во всех документах;
б) разовому корреспонденту;
в) вышестоящим организациям;
г) органам власти и управления.

5. Стандартизация:

а) процесс установления и применения образцов, эталонов;
б) процесс применения унифицированных форм документов;
в) процесс установления правил обработки документов;
г) процесс регистрации документов.

Время на подготовку и выполнение:

подготовка __5_____ мин.;
выполнение ___ часа _10____ мин.;
оформление и сдача __5___ мин.;
всего_____ часа ____20____ мин.

ЗАДАНИЕ 3

Образцы теста для проведения текущего контроля по теме 2.Организация работы с документами (выбор одного варианта правильного ответа)

1. Устав юридического лица утверждается:

а) органами государственной власти;
б) учредителями;
в) вышестоящей организацией;
г) акционерами.

2. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

а) служебной справкой;
б) служебной запиской;
в) докладной запиской;
г) объяснительной запиской;

3. Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности учреждений, называется:

а) Положением;
б) Инструкцией;
в) Указанием;
г) Уставом.

4. Печатью удостоверяются:

а) письма-подтверждения;
б) письма-приглашения;

в) гарантийные письма;
г) письма-претензии.

5. Личное дело работника заводится на основании наличия:
а) приказа по личному составу;
б) трудовой книжки;
в) в бухгалтерии лицевого счета по заработной плате;
г) резюме.

Время на подготовку и выполнение:
подготовка __5_____ мин.;
выполнение ___ часа _10_____ мин.;
оформление и сдача __5___ мин.;
всего_____ часа ____20_____ мин.

ЗАДАНИЕ 4

Образцы теста для проведения текущего контроля по теме 3. Система организационнораспорядительной документации (выбор одного варианта правильного ответа)

1. Личная карточка заводится на работников, принятых на работу:
а) постоянную;
б) временную;
в) постоянную и временную;
г) в органах.

2. Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает:
а) в автобиографии;
б) в резюме;
в) в заявлении;
г) в приказе по личному составу.

3. Учет объема документооборота ведется с целью:
а) корректировки загрузки подразделении и работников;
б) для предоставления отчета в вышестоящую организацию;
в) для предоставления отчета в бухгалтерию;
г) для предоставления отчета в администрацию.

4. Дело – это документы:
а) по одному вопросу или участку деятельности;
б) одного структурного подразделения;
в) с одинаковым сроком хранения, помещенные в одну обложку;
г) по личному составу.

5. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется:
а) унификацией;
б) систематизацией;
в) формированием;
г) стандартизацией.

Время на подготовку и выполнение:
подготовка __5_____ мин.;
выполнение ___ часа _10_____ мин.;
оформление и сдача __5___ мин.;
всего_____ часа ____20_____ мин.

ЗАДАНИЕ 5

Образцы теста для проведения текущего контроля по теме 4. Система договорноправовой документации (выбор одного варианта правильного ответа)

1. Дела учебных заведений формируют:
а) за календарный год;
б) за период обучения;
в) за учебный год;
г) за три года.

2. Экспертная комиссия действует:
а) постоянно (в течение года);
б) в конце года при проведении экспертизы;

в) периодически (раз в квартал);
г) выбирается в начале четвертого квартала.

3. Дела постоянного срока хранения сдаются в архив:
а) по описи;
б) по перечню;
в) по номенклатуре;
г) по ведомости.

4. К системе ОРД не относятся:
а) организационные документы;
б) финансовые документы;
в) нормативные документы;
г) документы по кадрам;

5. По способу фиксации документы делятся на:
а) графические;
б) типовые;
в) сложные;
г) служебные.

Время на подготовку и выполнение:
подготовка __5_____ мин.;
выполнение ___ часа _10____ мин.;
оформление и сдача __5___ мин.;
всего_____ часа ____20____ мин.

ЗАДАНИЕ 6

Образцы теста для проведения текущего контроля по теме 5. Претензионноисковая документация(выбор одного варианта правильного ответа)

1. Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:
а) финансовой и отчетной документации;
б) организационно-распорядительной документации;
в) банковской документации;
г) отчетно-статистической документации.

2. Юридическую силу документу придает:
а) гриф согласования;
б) гриф утверждения;
в) резолюция руководителя;
г) виза согласования.

3. Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называются:
а) положением;
б) уставом;
в) инструкцией;
г) штатным расписанием.

4. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется:
а) справкой;
б) докладной запиской;
в) служебной запиской;
г) актом.

5. Решение принимается на основе:
а) единоначалия;
б) коллегиальности;
в) устного распоряжения администрации;
г) документа вышестоящей организации.

Время на подготовку и выполнение:
подготовка __5_____ мин.;
выполнение ___ часа _10____ мин.;
оформление и сдача __5___ мин.;
всего_____ часа ____20____ мин.

ЗАДАНИЕ 7

Образцы теста для проведения текущего контроля по теме 2.Организация работы с документами (выбор одного варианта правильного ответа)

1. Поощрение работников по результатам деятельности отмечается:

а) приказом по основной деятельности;
б) приказом по личному составу;
в) распоряжением;
г) актом.

2. Заявление рекомендуется оформлять на листе бумаги формата:

а) А4;
б) А5;
в) А3;
г) А6.

3. Если все сотрудники должны иметь возможность ознакомления с документами в электронной форме, вводится пароль:

а) для чтения;
б) для полного доступа;
в) для частичного доступа;
г) не вводится.

4. Реквизитом называется:

а) элемент официального документа;
б) элемент любого документа;
в) информационная основа документа;
г) элемент определенного документа.

5. Установите соответствие. Номенклатура может быть:

1) типовая;
1) составляется сотрудниками службы документационного обеспечения организации с привлечением руководства структурных подразделений
2) индивидуальной;
2) номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом
3) примерная;

3) устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

Время на подготовку и выполнение:

подготовка __5_____ мин.;
выполнение ___ часа _10____ мин.;
оформление и сдача __5___ мин.;
всего_____ часа ____20____ мин.

ЗАДАНИЕ 8

Образцы теста для проведения текущего контроля по тема 5. Документы по внешнеэкономической деятельности (выбор одного варианта правильного ответа)

1. Дополните предложение:

ОКУД – Общероссийский классификатор _____.

2. Дополните предложение:

Устав организации – правовой акт _____
_____.

3. Вставьте пропущенные в тексте слова

В протоколе каждый пункт повестки дня расписывается (строится) по схеме: _____, _____, _____.

4. Установить соответствие между терминами и их содержанием

1) **Постановление**

3) правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов

2) **Приказ**
1) правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач
3) **Распоряжение**
2) правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией
4) **Решение**
4) правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д.
5) правовой акт издаваемый органами государственного управления; министерствами; ведомствами; организациями по вопросам, связанным с процессом исполнения приказов, инструкций и других документов.

5. Установите последовательность этапов обработки входящих документов:

___
инф**ормационно-справочная работа;**

___
ко**нтроль исполнения документов;**

___
регистрация документов**;**

___
рассмотрение документов руководством организации и руководител**ями структурных подразделений;**

___
прием поступающих документов, **их первоначальная обработка;**

___
доста**вка документов по назначению;**

___
отправка документов**.**

Время на подготовку и выполнение:
подготовка __5_____ мин.;
выполнение ___ часа _10____ мин.;
оформление и сдача __5___ мин.;
всего_____ часа ____20____ мин.

4.2.2. Типовые задачи.

Типовая задача по теме 2. Система организационно-распорядительной документации

Задача № 1

Составьте и выполните на ПК протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Типовая задача по теме 2. Система организационно-распорядительной документации

Задача № 2

Составьте и выполните на ПК информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

Типовая задача по теме 2. Система организационно-распорядительной документации

Задача № 3

Составьте и выполните на ПК протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о

возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

Типовая задача по теме 2. Система организационно-распорядительной документации

Задача № 4

Составьте и выполните на ПК приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

Типовая задача по теме 2. Система организационно-распорядительной документации

Задача № 5

Составьте и выполните на ПК гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Типовая задача по теме 2. Система организационно-распорядительной документации

Задача № 6

Составьте и выполните на ПК протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2015 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Типовая задача по теме 2. Система организационно-распорядительной документации

Задача № 7

Составьте и выполните на ПК приказ об увольнении бухгалтера Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Типовая задача по теме 2. Система организационно-распорядительной документации

Задача № 8

Составьте и выполните на ПК письмо-просьбу Любимской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

Типовая задача по теме 2. Система организационно-распорядительной документации

Задача № 9

Составьте и выполните на ПК письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Ярославмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Украину 4000 тонн металла в связи с заключением контракта с Киевским объединением по международному сотрудничеству на строительство пятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

Типовая задача по теме 2. Система организационно-распорядительной документации

Задача № 10

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими завода дизельной аппаратуры. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

Типовая задача по теме 2. Система организационно-распорядительной документации

Задача № 11

Напишите и выполните на ПК заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

Типовая задача по теме 2. Система организационно-распорядительной документации

Задача № 12

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при трудоустройстве.

Типовая задача по теме 4. Документы по внешнеэкономической деятельности

Задача № 13

Составьте и выполните на ПК информационное письмо объединения «Ярославльавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500 долларов США.

Типовая задача по теме 3. Система договорно-правовой документации

Задача № 14

Составьте и выполните на ПК приказ о переводе на работу внутри организации.

Типовая задача по теме 6. Право природопользования

Задача № 15

Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ОАО «Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.

5. Фонд контрольно-оценочных средств для рубежного контроля знаний и уменийпо итогам освоения дисциплины «Основы экологического права», а также для контроля самостоятельной работы обучающегося (выбор одного варианта правильного ответа)

1. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации, предприятия в целях решения различных вопросов их деятельности…

   А) устав

   Б) приказ

   В) служебное письмо

2. Документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника…

   А) должностная инструкция

   Б) заявление

   В) протокол

3. Какой из нижеперечисленных документов не относится к распорядительным?

   А) указание

   Б) распоряжение

   В) положение

   Г) приказ

4. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях…

   А) протокол

   Б) акт

   В) служебное письмо

5. Реквизит документа – это

   А) чистый лист с частично напечатанным текстом и свободным местом для основного текста называется

   Б) обязательный элемент оформления официального документа

   В) пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции

6. Договор, в котором стороны обязуются создать юридическое лицо – это…
   А) учредительный договор
   Б) кредитный договор
   В) договор аренды
7. Какие документы бывают по основной деятельности и по личному составу?
   А) уставы
   Б) докладные записки
   В) приказы
8. Стандартный лист бумаги А4 или А5, на котором нанесены постоянные реквизиты предприятия…
   А) дело
   Б) бланк
   В) резолюция
9. Документирование – это:
   А) запись информации на различных материальных носителях
   Б) набор реквизитов
   В) совокупность документов
10. Какой реквизит раскрывает содержание документа?
   А) резолюция
   Б) заголовок к тексту
   В) гриф согласования
11. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату – это
   А) делопроизводство
   Б) документирование
   В) документооборот
12. Какой из нижеперечисленных документов подписывает председатель и секретарь?
   А) решение
   Б) протокол
   В) справка
13. Схема расположенных в установленной последовательности реквизитов документа называется …
   А) формуляр
   Б) гриф
   В) табель
14. К организационно-правовой документации относятся
   А) протоколы, докладные и объяснительные записки
   Б) положения, инструкции, правила
   В) решения, указания, постановления
15. На каком бланке не указывается наименование вида документа?
   А) бланке письма
   Б) общем бланке
   В) бланке конкретного вида документа

16. Идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника – это

А) дубликат

Б) оригинал

В) копия

17. Размер левого поля служебных документов согласно стандарту должен быть не менее

А) 10 мм

Б) 20 мм

В) 30 мм

18. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, событий, действий – это

А) решение

Б) акт

В) устав

Г) инструкция

19. Документ, который автор составляет самостоятельно, называется

А) автобиография

Б) характеристика

В) трудовой договор

20. Документ, подтверждающий трудовую деятельность и трудовой стаж работника – это

А) анкета

Б) трудовая книжка

В) личная карточка

Г) характеристика

21. Товарно-расчетный документ, который выписывает поставщик при отпуске товара покупателю – это

А) счет-фактура

Б) денежный чек

В) платежное поручение

22. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей – это

А) протокол

Б) доверенность

В) договор

23. Официальные и личные бывают

А) приказы

Б) накладные

В) доверенности

24. Не ставится печать на следующем документе

А) протокол

Б) платежное поручение

В) официальная доверенность

25. Требование о добровольном устранении нарушения законодательства – это

А) иск

Б) претензия

В) накладная

Г) акт

26. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления и получения – это

А) регистрация
Б) стандартизация
В) унификация

27. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел - это

А) классификация
Б) экспертиза
В) формирование дел

28. Документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо распоряжения, приказа, инструкции или устного указания руководителя – это

А) справка
Б) объяснительна записка
В) заявление
Г) докладная записка

29. Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования – это

А) архив
Б) реестр
В) факс

30. Если при исполнении договорных обязательств у сторон возникли разногласия, то возникает необходимость составить…

А) исковое заявление
Б) претензионное письмо
В) докладную записку

31.Требование к компетентному органу о защите нарушенного права предприятия – это…

А) исковое заявление
Б) претензионное письмо
В) протокол

32. Копия приказа, воспроизводящая только его часть, и заверенная в установленном порядке называется:

А) распоряжением
Б) выпиской из приказа
В) указанием

33. Документ, который уполномочивает представлять интересы лица, его выдавшего перед третьими лицами – это

А) доверенность
Б) накладная
В) договор

34.**Передача дел в архив организации производится после завершения работы с документами в структурных подразделениях через**

А) 5 лет
Б) 3 года
В) 1 год

35.В каком падеже при составлении заявления указывается должность, фамилия, имя, отчество автора:

А) в родительном падеже с предлогом «от»
Б) в родительном падеже без предлога «от»

В) в дательном падеже

36.Укажите, что является основанием для внесения записи в трудовую книжку:

А) документы об образовании;

Б) приказ по личному составу;

В) трудовой договор;

37.ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает максимальный набор реквизитов, используемых при оформлении документов. Укажите их количество:

А) 20;

Б) 30;

В) 40.

38. Последовательность проведения обработки дел для хранения:

1. Оформление дел

2. Проведение экспертизы ценности документов

3. Составление описи на дела

А) 1, 2, 3

Б) 3, 2, 1

В) 2, 1, 3

39. Установите соответствие между основными потоками документации и соответствующими им определениями:

1. Решение	а) Правовой акт, принимаемый органами Федеральной исполнительной власти, органами субъектов РФ
2. Приказ	б) Правовой акт, принимаемый коллегиально совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности
3. Постановление	в) Правовой акт, издаваемый руководителем организации, для решения основных оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием

А) 1- б, 2- в, 3- а

Б) 1- в, 2- б, 3- а

В) 1- б, 2- а, 3- в

40. Установите соответствие между основными потоками документации и соответствующими им определениями:

1. Входящие	а) Отправляемые в другие организации
2. Внутренние	б) Поступающие из других организаций
3. Исходящие	в) Используемые работниками организации в управленческом процессе

А) 1- б, 2- а, 3- в

Б) 1- в, 2- б, 3- а

В) 1- б, 2- в, 3- а

41.Правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда работников…

А) распоряжение

Б) учредительный договор

В) штатное расписание

42.Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, событий…

А) акт

Б) объяснительная записка

В) положение

43.Какой из нижеперечисленных документов не относится к информационно-справочным?

А) докладная записка

Б) справка

В) должностная инструкция

Г) служебное письмо

44.Какой документ объясняет причины какого-либо действия, факта, случая, составленный вышестоящему должностному лицу?

А) акт

Б) объяснительная записка

В) докладная записка

Г) протокол

45.Какой из нижеперечисленных реквизитов располагается в правом верхнем углу в служебных письмах?

А) эмблема организации

Б) виза

В) адресат

46.Различные по содержанию документы, выделяемые в связи с особым способом передачи текста – пересылкой по почте…

А) служебные письма

Б) заявления

В) справки

47.Обязательный, законченный, содержащий полную информацию элемент текста документа – это…

А) реквизит

Б) бланк

В) формуляр

48.Какие реквизиты не относятся к графическим?

А) герб

Б) подпись

В) эмблема

Г) печать

49.В каком из нижеперечисленных документов отсутствует реквизит название вида документа?

А) приказ

Б) протокол

В) письмо

Г) заявление

50.Выберете верный способ написания даты на документе цифровым способом…

А) 3.12.09 года

Б) 14.11.2011

В) февраль 2012 года

51.Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами - это

А) делопроизводство

Б) унификация

В) стандартизация

52. Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, называется

А) служебным

Б) электронным
В) трафаретным
Г) официальным

53. Приказы, распоряжения, постановления, указания относятся к …

А) информационно-справочным

Б) организационным

В) распорядительным

54. К информационно-справочной документации относятся

А) протоколы, докладные и объяснительные записки

Б) положения, инструкции, правила

В) решения, указания, постановления

55. На каком бланке обязательным реквизитом являются справочные данные организации?

А) общем бланке

Б) бланке письма

В) бланке конкретного вида документа

56. Второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником называется

А) копия

Б) дубликат

В) оригинал

57. Внутреннее согласование осуществляется путем
А) подписания
Б) утверждения
В) визирования

58. Документы, имеющие заранее напечатанный текст с пробелами, заполняемыми при окончательном оформлении документа – это
А) трафаретные
Б) типовые
В) индивидуальные

59. Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для решения вопросов, стоящих перед данным предприятием – это
А) акт
Б) приказ
В) протокол
Г) постановление

60. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях – это
А) акт
Б) приказ
В) протокол
Г) постановление

61. Документ, не входящий в состав личного дела работника – это
А) заявление о приеме на работу
Б) характеристика

В) штатное расписание
Г) автобиография

62. Документ, подписываемый председателем и членами комиссии – это
А) справка
Б) акт ревизии
В) протокол

63. Распоряжение предприятия учреждению банка о списании с его расчетного счета определенной суммы в погашении своих обязательств – это
А) счет-фактура
Б) накладная
В) платежное поручение

64. Документ, объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины или причины невыполнения какого – либо поручения?
А) сводка
Б) объяснительная записка
В) справка

65. Бывают по основной деятельности и по личному составу
А) приказы
Б) накладные
В) доверенности

66. Направляется в арбитражный суд с просьбой о взыскании с ответчиков в принудительном порядке претензионных сумм
А) счет-фактура
Б) претензионное письмо
В) исковое заявление

67. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправления – это
А) документооборот
Б) документирование
В) делопроизводство

68. Установите соответствие между названием реквизитов и соответствующими им ключевыми фразами:

1. Резолюция	а) организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица
2. Адресат	б) письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа
3. Виза	в) форма внутреннего согласования документа

А) 1- в, 2- б, 3- а
Б) 1- б, 2- а, 3- в
В) 1- б, 2- в, 3- а

69. Определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения – это
А) экспертиза ценности
Б) унификация
В) трафаретизация

70. Документ, содержащий ответ на запрошенную информацию, или подтверждение тех или иных фактов и событий – это
А) правило
Б) справка
В) инструкция

71. Претензии не предъявляются в отношении…

А) качества товара

Б) сроков поставки

В) форс-мажорных обстоятельств

72. Предприятие, которое нарушило права или интересы другого предприятия - это

А) истец

Б) ответчик

В) заемщик

73. Установите соответствие между названием организационных документов и соответствующими им определениями:

1. Устав	а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации
2. Штатное расписание	б) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности.
3. Должностная инструкция	в) правовой акт, определяющий структуру функции и права организации.

А) 1- в, 2- б, 3- а

Б) 1- а, 2- в, 3- в

В) 1- в, 2- а, 3- б

74. Какие сведения содержатся в приказах по личному составу?

А) сведения о приёме на работу, перемещении, предоставлении отпуска, поощрении, наложении взыскания, командировании, увольнении работника;

Б) сведения, содержащие события и факты для деятельности организации;

В) конфиденциальные сведения об организации.

75. В каком документе присутствует раздел «Повестка дня»?

А) заявление

Б) докладная

В) протокол

76. Определите порядок осуществления контроля исполнения документов:

1. Проверка и регулирование хода исполнения

2. Постановка документа на контроль

3. Учет и обобщение результатов контроля

4. Проверка своевременного доведения документа до исполнителя

А) 1, 2 ,3, 4

Б) 2, 4, 1, 3

В) 3, 4, 1, 2

77. Содержание дел отражается

А) во внутренней описи

Б) в номенклатуре

В) в журнале регистрации

78.Укажите, когда выдается трудовая книжка при увольнении работника:

А) после издания приказа по личному составу;

Б) в день увольнения;

В) после заполнения трудовой книжки;

79.Текст справки личного характера следует начинать:

А) со слов «Дана настоящая …»;

Б) со слов «Настоящим подтверждается …»;

В) с фамилии, имени, отчества работника в именительном падеже;

80.Укажите, в какой резолюции срок исполнения указан правильно:

А) подготовить ответ, срок 10 дней;

Б) подготовить ответ до 25.10.2003;

В) подготовить комплексную программу к 25.10.2003;

Время на подготовку и выполнение:
подготовка __5_____ мин.;
выполнение ___ часа 40_____ мин.;
оформление и сдача __5___ мин.;
всего_____ часа ____50_____ мин.

6. Фонд контрольно-оценочных средств для промежуточной аттестации

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются в форме зачета. Зачет представляет собой оценку теоретического курса дисциплины.

Наименование объектов контроля и оценки
У1.оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; У2.осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3.использовать унифицированные формы документов; У4.осуществлять хранение и поиск документов; У5.использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. З1.понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; З2.основные понятие документационного обеспечения управления; З3.системы документационного обеспечения управления; З4.классификацию документов; З5.требования к составлению и оформлению документов; З6.организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

6.1. Материалы для проведения зачёта

I. ПАСПОРТ

Назначение:
ФОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения дисциплины Документационного обеспечения управления по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯСТУДЕНТА

Зачет состоит из одного этапа: 5 теоретических вопроса.

Инструкция
Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться:
Конституция Российской Федерации – с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерацииот 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ
Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с.

Время на подготовку и выполнение:
подготовка __8_____ мин.;
оформление и сдача _2____ мин.;
всего_____ часа ____10_____ мин.

Вопросы для оценки освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.

2. Нормы оформления документов: размеры бумаги, размеры полей служебных документов и нумерация страниц.
3. Нормы оформления документов: способы написания дат в документах; сокращение слов и словосочетаний в тексте.
4. Правила оформления документов: название документов органов власти; написание чисел, физических величин и математических формул.
5. Правила оформления документов: таблицы, выводы, знаки препинания и символы.
6. Документирование управленческой деятельности.
7. Реквизиты документов управленческой деятельности.
8. Понятие и классификация организационно – распорядительной документации.
9. Состав и схемы расположения реквизитов организационно – распорядительной документации.
10. Реквизиты организационно – распорядительных документов.
11. Бланки документов организационно – распорядительной документации.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов организационно – распорядительной документации.
13. Организационно – правовые документы.
14. Распорядительные документы.
15. Информационно-справочные документы и их оформление.
16. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
17. Договор поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.
18. Официальная доверенность. Ее реквизиты.
19. Личная доверенности. Ее реквизиты.
20. Коммерческий акт. Его реквизиты.
21. Претензионные письма.
22. Исковое заявление. Его реквизиты.
23. Организация документооборота.
24. Формы организации работы с документами.
25. Работа с конфиденциальными документами.
26. Требования к регистрации документов.
27. Контроль исполнения документов.
28. Номенклатура дел организации.
29. Экспертиза ценности документов.
30. Хранение документов.

III. ПАКЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ/ЭКЗАМЕНАТОРА

IIIа. УСЛОВИЯ. Каждый обучающийся отвечает на пять теоретических вопросов
При выполнении данного теоретического задания необходимо привести примеры из деятельности разнообразных коммерческих предприятий.

IIIб. **Критерии оценки ответа экзаменующегося:**

- оценка «5» выставляется, если студент:

- полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя специализированную терминологию и символику;
- правильно выполнил графическое изображение, схему, модель сопутствующие ответу;

- **оценка «4»** выставляется, если:

ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа;
- допущены ошибка или более двух недочетов в графическом представлении материала.

- **оценка «3»** выставляется, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения

программного материала, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, моделях, блок-схем, графиков.

- **оценка «2»** выставляется, если:

- не раскрыто основное содержание материала;

- обнаружено незнание или непонимание студентом большей или наиболее важной части учебного материала,

- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в моделях, блок-схем, графиков.