

**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 ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ОП 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**для студентов специальности  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**


(на базе основного общего образования)

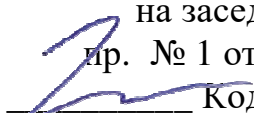
Пятигорск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.04 Коммерция (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:**

Хоротян Т.С. – преподаватель высшей квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

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

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	13

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

## **ОП. 04 Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплина ОП. 05 входит в профессиональный цикл

Обеспечение специальных условий для обучения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» представляет собой адаптированную образовательную программу, направленную на коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующий социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности

следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции:

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.

1. Менеджер по продажам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

2.2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

**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 лично 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.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 55 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 37 часов;

практических занятий – 7 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 18 часов;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>55</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>37</b>
в том числе:	
практические занятия	7
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>
<b>Итоговая аттестация в форме</b>	<b>Дифференцированного зачета</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.1. Основы делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)		1
	2. Состав управленческих документов		1
	3. Понятие систем документации		1
	4. Функциональные и отраслевые системы документации		1
	5. Унификация и стандартизация управленческих документов		1
Тема 2.1. Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления		1
	2. Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций		2
	3. Контроль исполнения документов		2
	4. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).		1
	5. Систематизация документов и их хранение		2
	6. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов		2
	7. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов		2
	8. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве		3
	<b>Практическое занятие:</b>	1	
1. Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении»			
<b>Самостоятельная работа:</b> Составить тестовые задания по изученной теме	6		

Тема 2.2. Система организационно-распорядительной документации	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>5</b>	
	1.	Требование к оформлению документов		1
	2.	Классификация организационно-распорядительной документации		2
	3.	Распорядительные документы		1
	4.	Справочно-информационные документы		1
	5.	Оформление актов налоговых инспекций		3
	6.	Язык и стиль деловой корреспонденции	3	
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>1</b>	
	1.	Составление и оформление организационно-распорядительной документации		
<b>Самостоятельная работа:</b> Составление и оформление организационно-распорядительной документации, тест по пройденным темам		<b>6</b>		
Тема 2.3. Система договорноправовой документации	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1.	Понятие договора (контракта), соглашение, протокола		1
	2.	Типовая форма контракта		2
	3.	Основные разделы контракта		2
	4.	Примерный договор купли-продажи		2
	5.	Типовой договор мены товаров (бартерная сделка).		3
	6.	Примерная форма договора поставки		2
	7.	Формуляр договора на возмездное оказание услуг		3
	8.	Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг		3
	9.	Транспортные договоры		1
	10.	Примерные формы договора поручения и договора комиссии		2
	11.	Агентское соглашение		2
	12.	Типовая форма кредитного договора		3
	13.	Типовая форма договора банковского счёта		3



	14.	Оформление приложений к договорам		3
	15.	Протоколы разногласий к договорам		2
	16.	Формы протоколов разногласий		2
	17.	Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору		2
	18.	Коммерческие акты		2
	19.	Доверенности: разовые, специальные, генеральные		2
	20.	Образцы доверенностей		2
	<b>Практическое занятие:</b>		1	
	1.	Составление и оформление договоров		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление и оформление договоров с использованием информационных систем «Консультант+», «Гарант»		4	
Тема 2.4.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
Документы по внешнеэкономической деятельности	1.	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности		1
	2.	Бланки коммерческих писем		2
	3.	Реквизиты формуляра коммерческого письма		2
	4.	Особые требования к текстам коммерческих писем		2
	5.	Классификация коммерческих писем		2
	6.	Типовые формы коммерческих писем		2
	7.	Образцы текстов писем о перевозке и доставке грузов; страховании грузов		2
	8.	Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность		1
	9.	Типовой международный контракт о купле-продаже		2
	10.	Формы приложений к контрактам		2
	11.	Оформление дополнений и спецификаций к контрактам		3
	12.	Составление и форма документа, протоколирующего совершение сделок, «запись беседы»		3

	13.	Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионноисковых документов по внешнеэкономической деятельности		3
	<b>Практическое занятие:</b>		1	
	1.	Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Решение ситуационных задач		2	
Тема 2.5. Претензионноисковая документация	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1.	Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами		1
	2.	Правила оформления претензионных писем		2
	3.	Формуляр искового заявления		2
	4.	Требования к оформлению исковых заявлений		2
	5.	Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление		3
	<b>Практическое занятие:</b>		4	
	1.	Составление и оформление претензионно-исковой документации		
	<b>Контрольная работа: Итоговый тест по пройденным темам</b>			
	<b>Дифференцированный зачет</b>			
			<b>Всего:</b>	<b>55</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета документационного обеспечения производства

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебных пособий по предмету; - образцы претензий, исков, договоров.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Нормативно-правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации – с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 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](#)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018)
3. Российская Федерация. Закон. Об информации, информационных технологиях и защите информации: с изменениями на 19 июля 2018 года
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. 5. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». 1 марта 2014 года
7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 28 декабря 2017 года)

##### **Основные источники:**

1. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. ОИЦ «Академия». 2020 г.
2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. ОИЦ «Академия» 2020 г.
3. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2019. — 266 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05649-3.
4. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2019. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4.
5. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-1585-4.
6. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО / М. А. Гуреева. – Москва : КноРус, 2019. – 218 с (РГБ)
7. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по направлениям технического и гуманитарного профиля / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. – 375 с. (РГБ)
8. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: практикум / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – Москва : Академия, 2020. – 157 с. (РГБ)
9. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие / А. И. Тыщенко. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. – 202 с. (РГБ)

**Дополнительные источники:**

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. ОИЦ «Академия». 2014
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 304 с.

**Учебно-методические, периодические издания:**

1. Электронный журнал "Современные технологии делопроизводства и документооборота". <https://www.sekretariat.ru/emagazinestdd>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Умения:</b>	
У1. Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	Практическое занятие Работа с нормативными документами
У2. Проводить автоматизированную обработку документов	Практическое занятие Контрольная работа по пройденной теме
У3. Осуществлять хранение и поиск документов	Практическое занятие Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении»
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Практическое занятие
<b>Знания:</b>	
31. Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Практическое занятие Работа с нормативными документами Тест по пройденным темам
32. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	Практическое занятие Контрольная работа по пройденной теме Составление и оформление организационно-распорядительной документации
33. Классификацию документов	Практическое занятие Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении»
34. Требования к составлению и оформлению документов	Практическое занятие Составление и оформление документов

35. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Практическое занятие  
Работа с нормативными документами

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	письменный и устный опрос, тестирование, участие в конференциях, диспутах, деловых играх
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор, применение и обоснование методов и способов решения профессиональных задач; демонстрация эффективности и качества их выполнения	письменный и устный опрос, тестирование, написание и защита проектов
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности принимать решения в различных ситуациях и нести за них ответственность	письменный и устный опрос, тестирование, решение проблемных ситуаций
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществлять поиск необходимой информации, использует различные источники, включая электронные для эффективного выполнения профессиональных задач	письменный и устный опрос, тестирование, написание рефератов, исследовательских и творческих работ
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умение грамотно ставить и задавать вопросы, координировать свои действия с другими участниками общения, контролировать свое поведение и эмоции	письменный и устный опрос, тестирование, деловая игра, тренинги
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	Знание законодательства Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления	письменный и устный опрос, тестирование, деловая игра

<p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Осуществлять поиск необходимой информации, использует различные источники, включая электронные для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях. Оценка в ходе проведения практической работы. Оценка при решении ситуационных задач.</p>
---	--	---

<p><b>ЛР 1</b> Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p>	<p>– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;</p>	
<p><b>ЛР 2</b> 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.</p>	<p>– демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; – отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;</p>	
<p><b>ЛР 3</b> 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.</p>	<p>– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; – готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;</p>	
<p><b>ЛР 4</b> Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	<p>– 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</p>	

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление высокопрофессиональной трудовой активности;</li> </ul>	
<p><b>ЛР 5</b> Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;</li> <li>– проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности</li> </ul>	
<p><b>ЛР 6</b> Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;</li> </ul>	
<p><b>ЛР 7</b> Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;</li> </ul>	
<p><b>ЛР 8</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;</li> <li>– отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;</li> <li>– отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;</li> </ul>	
<p><b>ЛР 9</b> Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;</li> </ul>	

<p>преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение противодействовать терроризму и экстремизму</li> </ul>	
<p><b>ЛР 10</b> Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;</li> <li>– демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;</li> </ul>	
<p><b>ЛР 11</b> Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление уважения к эстетическим ценностям, владение основами эстетической культуры</li> </ul>	
<p><b>ЛР 12</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация принятия семейных 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</li> </ul>	
<p><b>ЛР 13</b> Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;</li> <li>– конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;</li> <li>– участие в исследовательской и проектной работе;</li> </ul>	
<p><b>ЛР 14</b> Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в</li> </ul>	



	информационном пространстве;	
<p><b>ЛР 15</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;</li> <li>– конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;</li> <li>– участие в исследовательской и проектной работе;</li> <li>– оценка собственного продвижения, личностного развития;</li> <li>– участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах</li> </ul>	

**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

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

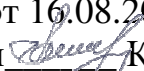
по специальности СПО: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

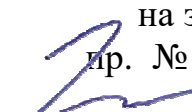
г. Пятигорск, 2023 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.04 Коммерция (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:**

Хоротян Т.С. – преподаватель высшей квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

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

## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств-
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке-
3. Оценка освоения учебной дисциплины-
  - 3.1. Формы контроля и оценивания элементов учебной дисциплины -
  - 3.2. Критерии оценки -
4. Фонд оценочных средств для текущего контроля знаний и умений -
  - 4.1. Типовые задания для текущего контроля -
    - 4.1.1. Типовые задания для мини-теста-
5. Фонд оценочных средств для рубежного контроля знаний и умений-
6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации -
7. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации -

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу *учебной дисциплины* цикла общепрофессиональных дисциплин «Документационное обеспечение управления».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессиональной дисциплины должен:

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.

1. Менеджер по продажам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

2.2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

Формой аттестации по учебной дисциплине является **дифференцированный зачет**

## 2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
У1. Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	Практическое занятие Работа с нормативными документами
У2. Проводить автоматизированную обработку документов	Практическое занятие Контрольная работа по пройденной теме
У3. Осуществлять хранение и поиск документов	Практическое занятие Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении»
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Практическое занятие
<b>Знания:</b>	
З1. Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Практическое занятие Работа с нормативными документами Тест по пройденным темам
З2. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	Практическое занятие Контрольная работа по пройденной теме Составление и оформление организационно-распорядительной документации
З3. Классификацию документов	Практическое занятие Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении»
З4. Требования к составлению и оформлению документов	Практическое занятие Составление и оформление документов
З5. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Практическое занятие Работа с нормативными документами

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	--	-------------------------------------

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	письменный и устный опрос, тестирование, участие в конференциях, диспутах, деловых играх
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор, применение и обоснование методов и способов решения профессиональных задач; демонстрация эффективности и качества их выполнения	письменный и устный опрос, тестирование, написание и защита проектов
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности принимать решения в различных ситуациях и нести за них ответственность	письменный и устный опрос, тестирование, решение проблемных ситуаций
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществлять поиск необходимой информации, использует различные источники, включая электронные для эффективного выполнения профессиональных задач	письменный и устный опрос, тестирование, написание рефератов, исследовательских и творческих работ
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умение грамотно ставить и задавать вопросы, координировать свои действия с другими участниками общения, контролировать свое поведение и эмоции	письменный и устный опрос, тестирование, деловая игра, тренинги
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	Знание законодательства Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления	письменный и устный опрос, тестирование, деловая игра
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Осуществлять поиск необходимой информации, использует различные источники, включая электронные для эффективного выполнения профессиональных задач	Наблюдение и оценка на практических занятиях. Оценка в ходе проведения практической работы. Оценка при решении ситуационных задач.

**3. Оценка освоения учебной дисциплины**  
**3.1. Формы контроля и оценивания элементов учебной дисциплины**

Элемент учебной дисциплины	Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценивания		
		Текущий контроль	Рубежный контроль	Промежуточная аттестация
<b>Раздел</b>			Тестирование	
<b>Тема 1.</b> Основы делопроизводства	У1, 31, 32, 33. 34, 35, ОК 1,4	фронтальный опрос	Тестирование	зачет
<b>Тема 2.</b> Организация работы с документами	У1, 31, 32, 33. 34, 35, ОК 2,4, ПК1, 2, 3,4,6	фронтальный опрос	Тестирование	зачет
<b>Тема 3.</b> Система организационно-распорядительной документации	У1, 31, 32, 33. 34, 35, ОК 2,4,12, ПК1, 2, 3,4,6	Тест точность и скорость выполнения тестового задания, соответствие эталонам ответов	Тестирование	зачет
<b>Тема 4.</b> Система договорно-правовой документации	У1, 31, 32, 33. 34, 35, ОК 2,4, 12, ПК1, 2, 3,4,6	индивидуальный и фронтальный опрос	Тестирование	зачет
<b>Тема 5.</b> Документы по внешнеэкономической деятельности	У1, 31, 32, 33. 34, 35, ОК 2,4, 12, ПК1, 2, 3,4,6	Тест точность и скорость выполнения тестового задания, соответствие эталонам ответов	Тестирование	зачет
<b>Тема 6.</b> Претензионно-исковая документация	У1, 31, 32, 33. 34, 35, ОК 2,4, 12, ПК1, 2, 3,4,6	индивидуальный и фронтальный опрос	Тестирование	зачет

**3.2. Критерии оценки**

Тип (вид) задания	Критерии оценки
Устные ответы	<b>Оценка «5»</b> 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.



		<p><b>Оценка «4»</b> 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.</p> <p><b>Оценка «3»</b> ставится, если студент правильно понимает суть 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.</p> <p><b>Оценка «2»</b> ставится, если студент не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки</p>
	Тесты	<p>«5» - 100 – 91% правильных ответов  «4» - 70 - 90% правильных ответов  «3» - 52 – 69% правильных ответов  «2» - 51% и менее правильных ответов</p>
	Контрольная (самостоятельная) работа	<p>«5» - 100 – 91% правильных ответов  «4» - 70 - 90% правильных ответов  «3» - 52 – 69% правильных ответов  «2» - 51% и менее правильных ответов</p>
	Конспекты	Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы.
	Доклады, рефераты, эссе, творческие работы	<p><b>Оценка «5»</b> 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.</p> <p><b>Оценка «4»</b> – 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.</p> <p><b>Оценка «3»</b> 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.</p> <p><b>Оценка «2»</b> – тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.</p>
	Практические работы	<p>«5» - 100 – 91% правильных ответов  «4» - 70 - 90% правильных ответов  «3» - 52 – 69% правильных ответов  «2» - 51% и менее правильных ответов</p>

#### 4. Фонд контрольно-оценочных средств для 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) юрисконсультom;
- 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 организационно-распорядительной 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 подразделения 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 договорно-правовой 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. Претензионно-исковая 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:**

—  
информационно-справочная работа;

—  
контроль исполнения документов;

—  
регистрация документов;

—  
рассмотрение документов руководством организации и руководителями структурных подразделений;

—  
прием поступающих документов, их первоначальная обработка;

—  
доставка 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 «Росвязьинформ».

**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 умений по 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) объяснительная 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. Выберите 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 определениями: ИМ

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 приеме 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 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ СТУДЕНТА**

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 Федерации от 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 экзаменуемого:

- **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 искавшие 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.

## **7. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации Оборудования:**

Персональный компьютер

Диaproектор

Экран

### **Нормативно-правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации – с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 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](#)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018)
3. Российская Федерация. Закон. Об информации, информационных технологиях и защите информации: с изменениями на 19 июля 2018 года
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. 5. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». 1 марта 2014 года
7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 28 декабря 2017 года).

### **Основные источники:**

- 1 Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. ОИЦ «Академия». 2020 г.
2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. ОИЦ «Академия» 2020 г.
3. Документационное обеспечение управления: учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2019. — 266 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05649-3.
4. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2019. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4.
5. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-1585-4.
6. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО / М. А. Гуреева. – Москва : КноРус, 2019. – 218 с (РГБ)
7. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по направлениям технического и гуманитарного профиля / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. – 375 с. (РГБ)
8. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: практикум / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – Москва : Академия, 2020. – 157 с. (РГБ)
9. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие / А. И. Тыщенко. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. – 202 с. (РГБ)

### **Дополнительные источники:**

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. ОИЦ «Академия». 2014
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 304 с.

### **Учебно-методические, периодические издания:**

1. Электронный журнал "Современные технологии делопроизводства и документооборота". <https://www.sekretariat.ru/emagazinstd>