

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Артеме
(ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВВГУ» В Г. АРТЕМЕ)**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора филиала
ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме



В.В. Неслюзов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Форма обучения: *очная*

Артем 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Разработчик(и): *Забелина Т.И., преподаватель*

Утверждена на заседании цикловой методической комиссии по профилю дисциплин И экономики и управления, протокол № 1 от 02.09.2022 г.

Председатель ЦМК  *Т.И.Забелина*
подпись

Содержание

1	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4	КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения примерной программы

Примерная рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной общепрофессиональной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 12 ПК 2.2	оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	102
в том числе:	
– теоретическое обучение	34
– практические занятия	34
– самостоятельная работа	29
– консультации	5
– промежуточная аттестация –	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1	Документирование управленческой деятельности: общие положения	69	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 12 ПК 2.2
Тема 1.1 Понятие документа и способы документирования.	Содержание учебного материала	3	
	1. Документ как носитель информации: понятие, признаки, функции. Электронный документ. 2. Классификация документов.		
	Практические занятия 1. Обсудить историю формирования и развития учения о документе. Изучить развитие делопроизводства в России 2 Заслушать сообщения по рефератам на тему: Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие делопроизводства в России. 3. Изучить технические средства обработки документов	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Написать реферат на тему: Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие делопроизводства в России.	3	
Тема 1.2 Стандартизация и унификация документов. Системы документации.	Содержание учебного материала 1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в РФ 2. Стандартизация документооборота в РФ на современном этапе. Виды стандартов и их общая характеристика 3. Понятие унификации документа и ее разновидности. Унифици-	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 12 ПК 2.2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	рованные системы документации.		
	Практические занятия 1. Изучить нормативные материалы по унификации документации 2. Заполнить унифицированные документы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить конспект на тему: Общая характеристика систем документации в РФ	2	
Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов.	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 12 ПК 2.2
	1. Реквизит документа: понятие, особенности, значение 2. Общие требования к оформлению и расположению реквизитов документов		
	Практические занятия 1. Изучить бланк документа: понятие, виды, особенности 2. Повторить общие требования к оформлению и расположению реквизитов документов 3. Оформить отдельные реквизиты в заданном формате на различных бланках (общий бланк, бланк письма, конкретного документа) 4. Разработать новый бланк конкретной организации (с различной организационно-правовой формой и видом деятельности)	4	
	Консультация	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформить конспект на тему: Отдельные особенности оформления текста документа (чисел, таблиц, имен и фамилий)	1	
Тема 1.4 Организационно-распорядительная документа-	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02
	1. Организационные документы: понятие, особенности, виды		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
ция. Организационные документы.	2. Общие требования к оформлению организационных документов		ОК 03 ОК 04 ОК 12 ПК 2.2	
	Практические занятия 1. Оформление отдельных видов организационных документов по заданию преподавателя	3		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Провести анализ особенностей оформления организационных документов различных юридических лиц, оформить образец штатного расписания организации	2		
Тема 1.5 Организационно-распорядительная документация. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 12 ПК 2.2	
	1. Распорядительные документы: понятие, особенности, виды 2. Общие требования по оформлению распорядительных документов			
	Практические занятия 1. Оформить отдельные виды организационных документов			3
	Консультация			1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Провести анализ особенностей оформления распорядительных документов различных юридических лиц, оформить образец распоряжения зам. директора организации			2
Тема 1.6 Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06	
	1. Информационно-справочные документы: понятие, особенности, виды 2. Общие требования по оформлению информационно-справочных документов			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Практические занятия 1. Оформить отдельные виды информационно-справочных документов (акт, справка, протокол, докладная и объяснительная записка) Консультация Самостоятельная работа обучающихся 1 Подготовить доклад-презентацию на тему: Особенности подготовки и оформления документов деловой переписки организации.	4 1 2	ОК 12 ПК 2.2
Тема 1.7 Особенности составления и оформления основных документов управления. Документы по личному составу	Содержание учебного материала 1. Понятие и структура персональных данных. 2. Виды документов по личному составу, основные реквизиты и правила их оформления. Практические занятия 1. Составить и оформить отдельные виды документов по личному составу (приказы по личному составу, личная карточка работника) Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформить образец личного заявления, резюме.	3 2 2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 12 ПК 2.2
Тема 1.8 Оформление основных документов управления	Содержание учебного материала Практические занятия 1. Деловая игра «Основные документы управления» Консультация Самостоятельная работа обучающихся 1. Выполнить индивидуальное задание для деловой игры: оформить пакет образцов документов коммерческого предприятия	2 1 5	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 12 ПК 2.2
Раздел 2	Организация работы с документами	33	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 2.1 Основные правила организации работы с документами	Содержание учебного материала 1. Основные правила организации документооборота на предприятии. 2. Качественные характеристики документооборота.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 12 ПК 2.2
	Самостоятельная работа обучающихся 1 Оформить конспект на тему: Порядок направления документа на исполнение. Виды и формы контроля исполнения, сроковая карта		
Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль их исполнения	Содержание учебного материала 1. Понятие регистрации документа и ее стадии 2. Общие правила регистрации управленческих документов	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 12 ПК 2.2
	Практические занятия 1. На примере имеющихся документов провести регистрацию входящих и исходящих документов в рамках необходимых для данного вида документов регистрационных форм 2. Составить схему документооборота предприятия		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформить в тетради регистрационные формы для входящих и исходящих документов	1	
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала 1. Понятие оперативного хранения документа и требования к организации оперативного хранения управленческой документации 2. Номенклатура дел: понятие, виды, требования к оформлению 3. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Практические занятия 1. Разработать номенклатуру дел конкретной организации 2. Ознакомиться с систематизацией документов в деле.	3	ОК 12 ПК 2.2
	Консультация	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучить «ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и оформить краткий словарь терминов	3	
Тема 2.4 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Архивное хранение документов	Содержание учебного материала		
	1. Сроки хранения документов 2. Экспертиза ценности документа 3. Процедура передачи документов на архивное хранение 4. Процедура уничтожения документа	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 12 ПК 2.2
	Практические занятия 1. Подготовить документацию конкретной организации для передачи на архивное хранение	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить конспект на тему: Сроки хранения документов 2. Оформить титульный лист «Дело» для сдачи в архив.	2	
Тема 2.5 Компьютеризация ДОУ	Содержание учебного материала	1	
	Организация электронного документооборота		ОК 03 ОК 04 ОК 06
	Практические занятия 1. Ознакомиться с современными программными продуктами в сфере документационного обеспечения управления	3	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить конспект на тему Особенности организации электронного документооборота	2	ОК 12 ПК 2.2
	Всего:	102	

3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие следующих специальных помещений:

Кабинет Документационного обеспечения управления.

Основное оборудование учебного кабинета и технические средства обучения:

- комплект мультимедийного оборудования (проектор Casio XJ-V2, экран Lumien Eco Picture);

- доска подкатная;

- парты ученические двойные;

- стол преподавателя;

- стулья по количеству посадочных мест.

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 7 Professional (ООО "Пасифик Компьютеры Групп", ГК №55 от 03.05.2011 г., лицензия №48467770 от 06.05.2011 г.).

2. Microsoft Office ProPlus 2010 Russian Acdmc (ООО "Пасифик Компьютеры Групп", ГК №254 от 01.11.2010 г., лицензия №47549521 от 15.10.2010 г., бессрочно).

3. СПС КонсультантЮрист: Версия Проф

4. Google Chrome (свободное).

5. Adobe Acrobat Reader (свободное).

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники:

1 Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2021. — 216 с. — (СПО). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/932044>.

2 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/453767>.

3 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451242>.

4 Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450804>.

Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437238>.

2. Глотова, С.А. Документационное обеспечение управления: учебник / С.А.Глотова, А.Ю.Конькова, А.М.Кукарина, Е.А.Скрипко. Под общей редакцией Т.А. Быковой. — Москва: КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/932895>.

3. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438791>.

4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437587>.

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438491>.

Электронные ресурсы:

1. <http://www.book.ru> - Электронно-библиотечная система BOOK.ru
2. <http://rucont.ru> - Электронно-библиотечная система РУКОНТ
3. <http://znanium.com> - ЭБС издательства «ИНФРА-М»
4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
5. <http://eur.ru> – библиотека экономической и управленческой литературы
6. Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/>
7. Гарант: <http://www.garant.ru>.
8. Краткая история развития отечественного делопроизводства <http://www.myshared.ru/slide/620037>

Нормативные документы:

1. Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>
2. Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>
3. Федеральный Закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>
4. Федеральный Закон «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>
6. 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 № 1185-ст // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>
7. Постановление Минкультуры РФ от 25 августа 2010 года №558 (ред. 16.02.2016) «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>
8. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации: утв. приказом Росархива от 29.12.2001 № 101 (в ред. от 13.02.2002). // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>
9. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государствен-

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, деловой игры, самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	Осуществляется текущий контроль, рубежный и итоговый.
- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Оценка результатов обучения по темам 1.1, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - составления проектов документов; - участия в деловой игре.
- проводить автоматизированную обработку документов;	Оценка результатов обучения по темам 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения практических заданий; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
- осуществлять хранение, поиск документов;	Оценка результатов обучения по темам 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения практических заданий; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Оценка результатов обучения по темам 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения практических заданий; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	Осуществляется текущий контроль, рубежный и итоговый.
- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Оценка результатов обучения по темам 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - составления проектов документов; - участия в деловой игре; - подготовки реферата на заданную тематику; - тестирования; - дифференцированного зачета.

<p>- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</p>	<p>Оценка результатов обучения по темам 1.2, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 производится при помощи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - участия в деловой игре; - тестирования; - дифференцированного зачета.
<p>- классификацию документов;</p>	<p>Оценка результатов обучения по теме 1.1 производится при помощи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - тестирования; - дифференцированного зачета.
<p>- требования к составлению и оформлению документов;</p>	<p>Оценка результатов обучения по темам 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 производится при помощи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - участия в деловой игре; - тестирования; - дифференцированного зачета.
<p>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Оценка результатов обучения по темам 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 производится при помощи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - выполнения практических заданий; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - тестирования; - дифференцированного зачета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Артеме
(ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВВГУ» В Г. АРТЕМЕ)**

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной
аттестации по учебной дисциплине

ОП.04 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего
звена

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Форма обучения: *очная*

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине *ОП.04 Документационное обеспечение управления* в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «**Коммерция (по отраслям)**», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 15 мая 2014 г., № 539, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик(и): *Забелина Т.И., преподаватель*

Утверждена на заседании цикловой методической комиссии по профилю дисциплин экономики и управления, протокол № 1 от 02.09.2022 г.

Председатель ЦМК _____ *Т.И.Забелина*
подпись

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

КОС разработаны на основании:

– основной образовательной программы СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

– рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 12 ПК 2.2	У1	оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии
	У2	проводить автоматизированную обработку документов
	У3	осуществлять хранение, поиск документов
	У4	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документо-обороте.
	31	основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления
	32	системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию
	33	классификацию документов
	34	требования к составлению и оформлению документов;
	35	организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2 Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых в процессе изучения

Код результата обучения	Содержание учебного материала (темы)	Вид оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация

1	Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов. Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Тема 1.5 Организационно-распорядительная документация. Распорядительные документы Тема 1.6 Информационно-справочные документы Тема 1.7 Особенности составления и оформления основных документов управления. Документы по личному составу Тема 1.8 Оформление основных документов	Кейс-задание №1 Кейс-задание №2 Портфолио Конспект Деловая игра Тестовое задание №1	Контрольная работа №1 Тестовое задание №2
Код результата обучения	Содержание учебного материала (темы)	Вид оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	управления Тема 2.5 Компьютеризация ДОУ		
У2	Тема 1.1 Понятие документа и способы документирования. Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль их исполнения Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов Тема 2.5 Компьютеризация ДОУ	Кейс-задание №1 Кейс-задание №2 Портфолио Деловая игра	Контрольная работа №2 Тестовое задание №2
У3	Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов Тема 2.4 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Архивное хранение документов Тема 2.5 Компьютеризация ДОУ	Кейс-задание №3 Конспект	Контрольная работа №2 Тестовое задание №2
У4	Тема 1.2. Современные средства оргтехники Тема 1.8 Оформление основных документов управления Тема 2.5 Компьютеризация ДОУ	Кейс-задание №1 Кейс-задание №2 Кейс-задание №3 Портфолио Конспект Деловая игра	Контрольная работа №2 Тестовое задание №2
31	Тема 1.1 Понятие документа и способы документирования. Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации.	Реферат Конспект Деловая игра Тестовое задание №1	Контрольная работа №2 Тестовое задание №2
32	Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Тема 2.5 Компьютеризация ДОУ	Конспект Портфолио Деловая игра Тестовое задание №1	Контрольная работа №2 Тестовое задание №2
33	Тема 1.1 Понятие документа и способы документирования.	Конспект Портфолио Деловая игра Тестовое задание №1	Контрольная работа №2 Тестовое задание №2

34	Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов. Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Тема 1.5 Организационно-распорядительная документация. Распорядительные документы Тема 1.6 Информационно-справочные документы Тема 1.7 Особенности составления и оформления основных документов управления. Документы по личному составу Тема 1.8 Оформление основных документов управления Тема 2.5 Компьютеризация ДООУ	Кейс-задание №1 Кейс-задание №2 Портфолио Конспект Деловая игра Тестовое задание №1	Контрольная работа №2 Тестовое задание №2
35	Тема 2.1 Основные правила организации работы с документами	Кейс-задание №3 Портфолио	Контрольная работа №2
Код результата обучения	Содержание учебного материала (темы)	Вид оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль их исполнения Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов	Конспект	Тестовое задание №2

3 Структура банка контрольных заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации

Тип контрольного задания	Количество контрольных заданий (вариантов)	Общее время выполнения обучающимся контрольных заданий, мин
Текущий контроль		
Реферат	1	180
Конспект	6	60
Портфолио	10	60
Кейс-задание №1	1	90
Кейс-задание №2	1	90
Кейс-задание №3	1	40
Деловая игра	1	225
Тестовое задание №1	20/2	30
Промежуточная аттестация		
Контрольная работа №1	20	30
Тестовое задание №2	20/2	30

4 Структура контрольных заданий

Текущий контроль

4.1 Реферат

Написать и оформить реферат на тему: «Эволюция документа как носителя информа-

ции. Возникновение и развитие делопроизводства в России»

Структурные элементы реферата: содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения (при необходимости).

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата.

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	1-2
Основная часть	15-18
Заключение	1-2
Список использованных источников	1
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования; кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка «Основная часть» в содержании реферата быть не должно.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Рекомендуемое количество источников составляет 8-12 наименований. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 5 лет, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Основные требования к оформлению реферата:

- текст выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-14; Times New Roman, цвет – черный;
- междустрочный интервал – полуторный;
- поля на странице – размер левого поля – 3 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижне-

го-2см;

- отформатировано по ширине листа;
- нумерация страниц текста – справа сверху.

Список использованных источников должен формироваться по мере появления на них ссылок в тексте реферата. Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

4.2 Конспект

Темы для написания конспектов:

1. Общая характеристика систем документации в РФ
2. Отдельные особенности оформления текста документа (чисел, таблиц, имен и фамилий)
3. Особенности подготовки и оформления документов деловой переписки организации.
4. Порядок направления документа на исполнение. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека
5. Сроки хранения документов
6. Особенности организации электронного документооборота

4.3 Портфолио:

Подготовить и оформить следующие образцы документов:

- личное заявление
- приказ руководителя организации по основной деятельности
- распоряжение заместителя руководителя организации
- штатное расписание организации
- резюме, личное заявление
- деловое письмо (письмо –запрос, гарантийное –письмо, письмо-подтверждение)
- служебную справку
- регистрационные формы для входящих и исходящих документов;
- номенклатура дел организации;
- титульный лист обложки дела организации.

Содержание, структура и оформление документов должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.97- 2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4.4 Кейс-задания

Кейс- задание №1

Провести анализ особенностей оформления организационных документов различных юридических лиц (изучить 10-15 образцов), оформить образец штатного расписания для создаваемой коммерческой организации.

Время выполнения – 90 минут

Кейс- задание №2

Провести анализ особенностей оформления распорядительных документов различных юридических лиц (изучить 10-15 образцов). Самостоятельно смоделировать управленческую ситуацию и для нее оформить образец распоряжения зам.директора организации

Время выполнения – 90 минут

Кейс- задание №3

Изучить особенности оформления журнальной и электронной форм регистрации документов. Оформить образцы журнальных регистрационных форм для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Для предложенного преподавателем пакета гото-

вых управленческих документов необходимо выбрать правильную регистрационную форму и выполнить операцию «Регистрация документа».

4.5 Деловая игра «Основные документы управления».

Концепция деловой игры по дисциплине состоит в следующем. Студенты разбиваются на группы, каждая из которых представляет собой одно из структурных подразделений предприятия. Название предприятия, его вид деятельности и организационно-правовую форму студенты выбирают самостоятельно. Работники указанных подразделений (группы студентов) готовят пакет образцов документов в соответствии с выполняемыми функциональными обязанностями. На практических занятиях студенты оформляют предложенные преподавателем образцы документов, что помогает студентам освоить теоретические знания и практические навыки работы с документами. Такая подготовка облегчает самостоятельное составление и оформление образцов документов для деловой игры.

Каждая группа студентов выбирает себе соответствующие роли:

- Дирекция (директор и его заместители -4 чел.). Готовят образцы организационных и распорядительных документов (устав, штатное расписание, приказ по основной деятельности, распоряжение заместителя директора организации, решение учредителей, служебная доверенность);
- служба ДОУ (4-5 чел.) Готовят образцы организационных и информационно-справочных документов (должностная инструкция специалиста службы ДОУ, протокол, акт списания документов, справка об объеме документооборота организации за месяц, докладная записка, образцы общего бланка и бланка писем организации);
- коммерческая служба (4-5 чел.) Готовят образцы информационно-справочных документов (гарантийное письмо, письмо-подтверждение (2 вида), служебная записка, акт, справка, служебная доверенность).
- кадровая служба (4-5 чел.) Готовят образцы документов по личному составу (приказ по личному составу (3 вида), резюме, объяснительная записка, личная карточка работника форма Т-2, справка о количестве вакантных мест на предприятии на определенную дату (или справка о стаже сотрудника);
- служба логистики (4-5 чел.) Готовят образцы информационно-справочных документов (письмо-запрос, письмо-предложение (оферта), акт приема-передачи материальных ценностей, справка об объемах продаж за 1 квартал, служебная доверенность, протокол заседания службы логистики).
- клиентская служба (4-5 чел.) Готовят образцы информационно-справочных документов (письмо –претензия, информационное письмо, акт получения материальных ценностей, должностная инструкция специалиста клиентской службы, докладная записка, личная доверенность).

Ожидаемые результаты:

- 1) закрепление теоретических знаний в области составления и обработки документов управления;
- 2) овладение навыками работы с техническими средствами создания документов;
- 3) овладение навыками работы в команде и умение оценивать результаты работы каждого участника группы.

Содержание, структура и оформление документов должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.97- 2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Результаты деловой игры представить в

виде презентации.

4.6 Тестовое задание №1

Вариант 1

1. Документом называется
 - 1) совокупность сведений о предметах, фактах, событиях и процессах независимо от формы их представления
 - 2) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
 - 3) перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке
 - 4) запись учетных данных по установленной форме
2. В каком из перечисленных нормативных документов содержатся определения терминов «документ» и «информация»
 - 1) 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».
 - 2) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
 - 3) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ
 - 4) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
3. Достоверность управленческой информации:
 - 1) определяется степенью соответствия ее содержания объективному состоянию дел;
 - 2) характеризует ее объем, который должен быть достаточным для принятия решений;
 - 3) определяется временем ее передачи и обработки;
 - 4) все верно
4. Документирование - это процесс:
 - 1) движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
 - 2) присвоения документам порядковых номеров и условных обозначений;
 - 3) записи учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
 - 4) записи информации на различных носителях по установленным правилам
5. При классификации документов по способу фиксации, какие из перечисленных видов документов не относятся к данной группе
 - 1) внутренние
 - 2) письменные
 - 3) графические
 - 4) акустические
6. Организацией работы с документами называется
 - 1) обеспечение движения документов, их хранения и использования в текущей работе организации
 - 2) процесс присвоения документам порядковых номеров и условных обозначений
 - 3) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
 - 4) запись информации на различных носителях по установленным правилам
7. Основой для принятия оптимального управленческого решения является информация. Назовите, какой из перечисленных критериев не является обязательным для информации, которую получает управляющая система:
 - а) полнота;

б) сопоставимость;

в) достоверность;

г) оперативность

8. Одним из направлений совершенствования документации является стандартизация, которой называется

1) процесс установления и применения стандартов

2) упорядоченная работа по оптимизации структуры, содержания, стиля создаваемых документов и создания на этой основе типовых вариантов их текстов

3) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

4) разработка единых форм документов и правил их составления и оформления

9. К какому периоду времени относится учреждение канцелярии и должности секретаря

1) периоду приказного делопроизводства (16-17вв.)

2) коллежского делопроизводства (17-18вв.)

3) министерского делопроизводства (18-19вв.)

4) периоду становления СССР (1920-1930гг.)

10. Основным документом, регулирующим отношения, возникающие при создании и использовании организациями информационных технологий, является

1) Гражданский кодекс РФ

2) Государственная система документационного обеспечения управления

3) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ

11. Общее организационно-методическое руководство постановкой делопроизводства в РФ осуществляют

1) федеральные государственные архивы

2) Федеральное архивное агентство РФ

3) Правительство РФ

4) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

12. Бланком предприятия является

1) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами об организации

2) официальный документ, отправленный другим организациям

3) модель построения документа, устанавливающая форматы, размеры полей и его основные реквизиты

4) журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними

13. Укажите, какие из названных реквизитов не указывается на бланке письма

1) эмблема организации

2) наименование вида документа

3) справочные данные об организации

4) дата и регистрационный номер

14. При угловом центрованном расположении реквизитов

1) все строки бланка начинаются от границы левого поля, правый край не выравнивается

2) все реквизиты располагаются на левом поле документа и выравниваются относительно середины листа документа;

3) реквизиты располагаются по всей ширине листа с равным удалением каждой строки от левого и правого поля;

4) реквизиты располагаются на свободном верхнем поле листа

15. Наименование филиала, представительства или структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является

- 1) отправителем документа
- 2) получателем документа
- 3) исполнителем документа
- 4) автором документа

16. Реквизит Наименование вида документа пишется заглавными буквами и проставляется

- 1) на всех документах
 - 2) на приказах и распоряжениях
 - 3) на всех документах, кроме писем
 - 4) только на организационно-распорядительных документах
17. Какие из приведенных документов не подлежат утверждению
- 1) распоряжения руководителя предприятия
 - 2) акты проверок и ревизий
 - 3) положение о структурном подразделении

4) отчеты о командировках сотрудников

18. Реквизит «резолуция» располагается

- 1) на последнем листе документа под реквизитом «адресат»
- 2) на первом листе документа над реквизитом «адресат»
- 3) на последнем листе документа под реквизитом «наименование вида документа»
- 4) на первом листе документа под реквизитом «адресат»

19. При изложении цифровой или словесной информации об одном объекте, который характеризуется по ряду признаков, текст документа оформляют в виде

- 1) связного текста
- 2) анкеты
- 3) таблицы
- 4) комбинации этих форм.

20. Реквизит «Регистрационный номер документа» проставляется:

- 1) ниже реквизита «Дата документа»;
- 2) выше реквизита «Дата документа»;
- 3) на одном уровне с реквизитом «Дата документа»;
- 4) ниже реквизита «Текст документа»

Вариант 2

1. В каком из перечисленных нормативных документов содержатся определения терминов «документ» и «информация»

1) 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».

2) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

3) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ

4) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2. Полнота управленческой информации

1) определяется степенью соответствия ее содержания объективному состоянию дел

2) характеризуется ее объемом, который должен быть достаточным для принятия решений

- 3) определяется временем ее передачи и обработки
- 4) характеризуется возможностью сопоставлять сведения, относящиеся к различным временным интервалам

3. Назовите, какие из ниже перечисленных документов относятся к информационно-справочным документам

- 1) приказы
- 2) должностные инструкции
- 3) протоколы
- 4) акты

4. К акустическим документам относятся:

- 1) чертежи;
- 2) графики;
- 3) схемы;
- 4) стенограммы

5. Внешним называется официальный документ

- 1) не выходящий за пределы подготовившей его организации
- 2) полученный от других организаций или вышестоящих органов
- 3) созданный лицом вне сферы его служебной деятельности
- 4) проект документа, не подписанный руководителем предприятия

6. Целью классификации документов является:

- 1) быстрый их поиск;
- 2) повышение оперативности обработки документов;
- 3) удобство архивного хранения;
- 4) придание документам юридической силы

7. По происхождению документы классифицируются на:

- 1) служебные и официально-личные;
- 2) внутренние и внешние;
- 3) простые и сложные;
- 4) подлинники (оригиналы) и копии

8. Под унифицированной системой документации понимается

- 1) организационно упорядоченная система документов и информационных техноло-

2) информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи

3) система, созданная по единым правилам и требованиям и содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

- 4) пакет документов, содержащих унифицированные тексты

9. Первый ГОСТ на организационно-распорядительные документы был введен в

- 1) 1840г.
- 2) 1922г.
- 3) 1972г.
- 4) 1983г.

10. В настоящее время регламентация документирования и организации документационного обеспечения управления ведется в следующих направлениях

- 1) законодательное регулирование
- 2) стандартизация и унификация документов
- 3) разработка нормативно-методических документов общегосударственного действия
- 4) все верно

11. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) -

это

- 1) организационно упорядоченная совокупность документов и информационных тех-

нологий

- 2) информационная система, реализуемая с использованием технических средств
- 3) система положений, содержащая сведения о документах и операциях с ними
- 4) совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию и организации работы с документами

12. Бланком предприятия является

- 1) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами об организации
- 2) официальный документ, отправленный другим организациям
- 3) модель построения документа, устанавливающая форматы, размеры полей и его основные реквизиты
- 4) журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними

13. При угловом флаговом расположении реквизитов

- 1) все строки бланка начинаются от границы левого поля, правый край не выравнивается
- 2) все реквизиты выравниваются относительно середины листа документа;
- 3) реквизиты располагаются по всей ширине листа с равным удалением каждой строки от левого и правого поля;
- 4) реквизиты располагаются на свободном верхнем поле листа

14. Укажите, какой из реквизитов, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, имеет порядковый номер 01

- 1) изображение Государственного герба РФ

2) изображение эмблемы предприятия

3) изображение герба субъекта РФ

4) наименование предприятия

15. Для большинства документов реквизит "Регистрационный номер документа" представляется в заголовочной части

1) ниже реквизита «Дата документа» от границы левого поля

2) выше реквизита «Дата документа» от границы левого поля

3) ниже реквизита «Дата документа» от границы правого поля

4) на одном уровне с реквизитом «Дата документа»

16. Реквизит «резолуция» располагается

1) на последнем листе документа под реквизитом «адресат»

2) на первом листе документа над реквизитом «адресат»

3) на последнем листе документа под реквизитом «наименование вида документа»

4) на первом листе документа под реквизитом «адресат»

17. В распорядительных документах, а также документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от

1) первого лица единственного лица

2) третьего лица единственного числа

3) первого лица множественного числа

4) третьего лица множественного числа

18. Текстom управленческого документа является

1) перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке

2) зафиксированная на материальном носителе информация по установленным прави-

лам

3) выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий

4) производственная, управленческая или иная информация, используемая для дости-

жения коммерческих целей

19. Реквизит «заголовок к тексту» должен согласовываться

- 1) с наименованием вида документа
- 2) с текстом документа
- 3) с руководителем предприятия
- 4) с содержанием приложений

20. Какие из указанных документов подлежат утверждению

- 1) распоряжения
- 2) задания
- 3) акты ревизий
- 4) справки

Время выполнения – 30 минут

Промежуточная аттестация.

4.7 Контрольная работа №1

1. Проведите классификацию предложенного преподавателем пакета документов, опишите их основные классификационные признаки.
2. Составьте формуляр-образец реквизитов заголовочной части документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составьте формуляр-образец реквизитов оформляющей части документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
4. Оформите образец приказа руководителя организации по вопросам изменения режима работы
5. Оформите образец приказа по основной деятельности организации
6. Оформите образец распоряжения заместителя руководителя организации
7. Оформите образец решения коллегиального органа управления организации
8. Оформите образец справки о росте объемов продаж компании за месяц/квартал
9. Оформите образец справки о стаже работы сотрудника компании
10. Оформите образец справки об объеме документооборота организации за месяц
11. Оформите образец докладной записки об увеличении численности отдела продаж компании в связи с ростом числа клиентов
12. Оформите образец докладной записки о выполнении отделом компании промежуточного этапа проекта
13. Оформите образец докладной записки о нарушении сотрудником трудовой дисциплины
14. Оформите образец объяснительной записки о причинах невыполнения работы в срок
15. Оформите образец письма-запроса компании
16. Оформите образец гарантийного письма компании
17. Оформите образец информационного письма компании
18. Оформите образец письма-напоминания компании

19. Оформите образец письма-приглашения компании

20. Оформите образец письма-рекламации

компания
Время выполнения – 30 минут

4.8 Тестовое

задание №2

Вариант 1.

1. В процессе организационной деятельности предприятия формируется комплекс организационно-правовых документов, к которым относятся

- 1) должностные инструкции сотрудников предприятия
- 2) акты ревизий и проверок
- 3) протоколы заседаний Совета директоров
- 4) распоряжения директора предприятия

2. Основным назначением распорядительных документов является

- 1) определение статуса организации, ее структуры, прав и обязанностей работников предприятия
- 2) сообщение сведений, побуждающих принимать определенные управленческие решения
- 3) регулирование и координация деятельности, позволяющая органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач

4) реализация информационных связей между организациями

3. Руководители предприятий и организаций издают следующие виды распорядительных документов

- 1) приказы, распоряжения, протоколы
- 2) приказы, распоряжения, указания
- 3) приказы, протоколы, инструкции
- 4) распоряжения, решения, отзывы

4. Приказом называется

1) документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события

- 2) правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов
- 3) правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач;

4) документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя

5. Обязательными реквизитами приказа по основной деятельности являются

- 1) наименование вида документа, номер, дата, подпись, печать
- 2) номер, дата, заголовок к тексту, текст, подпись, печать
- 3) наименование вида документа, дата, подпись, печать, виза
- 4) наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, подпись, виза

6. В распорядительной части текста приказа содержится

- 1) ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа
- 2) формулировка целей и задач,

стоящих перед организацией 3) поручение
руководителя и срок его выполнения

4) описание фактов или событий, послуживших причиной издания
приказа 7. Последний пункт распорядительной части приказа
включает 1) наименование должности, фамилии исполнителя

2) содержание поручения
руководителя 3) срок
выполнения поручения

4) наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его
инициалы и фамилию

8. Протоколом заседания называется

1) предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения

2) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на
собра-

ниях, заседаниях коллегиальных органов

3) документ, принимаемый коллегиальным органом в целях решения
производственных вопросов, задач

4) документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу

9. Укажите, как будет указываться дата в протоколе заседания, если оно
продолжалось несколько дней

1) указывается дата начала

заседания 2) указывается дата

окончания заседания

3) датой протокола будет являться дата его подписания

председателем 4) указываются даты начала и окончания
заседания

10. Обязательными реквизитами акта являются

1) название вида документа, дата, заголовок к тексту, подпись, печать

2) название организации, название вида документа, дата и регистрационный
номер, подпись

3) название организации, название вида документа, регистрационный номер,

адресат 4) название вида документа, заголовок к тексту, резолюция, гриф
утверждения

11. Акт считается принятым и вступает в

действие 1) после его подписания всеми

членами комиссии 2) с момента начала

события, описываемого в акте 3) с момента

подписания акта руководителем

4) с момента ознакомления с содержанием акта всех заинтересованных
должностных

лиц

12. Справки, отражающие основную (производственную) деятельность
предприятия,

могут быть

1) входящими и
исходящими

2) простыми и
сложными

3) внутренними и
внешними

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Артеме
(ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВВГУ» В Г. АРТЕМЕ)**

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной
аттестации по учебной дисциплине

ПП.01 Математика

программы подготовки специалистов среднего
звена

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Форма обучения: *очная*

Артем 2022

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине *ПП.01 Математика* в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «**Коммерция (по отраслям)**», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 15 мая 2014 г., № 539, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик(и): *Бажина А.С., преподаватель*

Утверждена на заседании цикловой методической комиссии общеобразовательных дисциплин, протокол № 1 от 07.09.2022 г

Председатель ЦМК _____ *Л.Е.Ткаченко*


подпись

- 4)графаретными и индивидуальными
13. Заключение коммерческого контракта обычно начинается с направления оферты, которая представляет собой:
- 1)документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и их регулировании
 - 2)документ, содержащий описание или подтверждение каких-либо событий
 - 3)документ о нарушениях, допущенных при транспортировке груза
 - 4) письменное предложение о заключении контракта на определенных условиях
14. Служебная переписка организации обеспечивает
- 1)сообщение сведений, побуждающих принимать определенные управленческие решения
 - 2)определение статуса организации, ее структуры, прав и обязанностей работников предприятия
 - 3)оперативный информационный обмен между организациями
 - 4)документирование и организацию работы с официальными документами
15. Реквизит «Адресат» при угловом расположении реквизитов бланка располагается
- 1) в правом верхнем углу
 - 2)в левом верхнем углу
 - 3)на свободном месте в заголовочной части документа
 - 4)в нижнем левом углу
16. Укажите, какой вид письма будет составлять предприятие с целью получения каких-либо официальных сведений или документов
- 1)письмо-просьбу
 - 2)письмо-требование
 - 3)письмо-предложение
 - 4)письмо-запрос
17. Рекламацией называется служебное письмо
- 1)которым автор информирует адресата о каких-либо событиях или фактах
 - 2)содержащее обязательство или подтверждение
 - 3)по поводу обнаруженных дефектов в полученной продукции
 - 4)направляемое потенциальному
18. Предварительное рассмотрение входящих документов проводится с целью
- 1)регистрации входящего документа
 - 2)проверки количества листов поступившего документа
 - 3)подшивки документа в дело
 - 4)распределении документов на регистрируемые и нерегистрируемые
19. Регистрация документов
- 1)проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
 - 2)запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания или получения
 - 3)указание получателя документа путем проставления реквизита «Адресат»
 - 4)рассмотрение поступивших документов руководителем
20. Укажите, какую форму регистрации документов удобнее применять на небольших предприятиях
- 1)централизованную
 - 2)децентрализованную
 - 3)смешанную
 - 4)индивидуальную

Вариант 2.

1. Какие из перечисленных документов не подлежат регистрации

1)прайс-листы

- 2)коммерческие контракты
 - 3)финансовая отчетность отделений и филиалов предприятия
 - 4)запросы вышестоящих организаций
2. Для исполнения периодически создаваемых документов (например, статистической и финансовой отчетности) устанавливаются
- 1)индивидуальные сроки
 - 2)условные сроки
 - 3)типовые сроки
 - 4)фиксированные сроки
3. Номенклатура дел представляет собой
- 1)совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку
 - 2)систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения
 - 3)совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа
 - 4) совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем
4. Документы внутри дела могут располагаться
- 1)в хронологической последовательности
 - 2)в алфавитной последовательности
 - 3)по порядковым номерам
 - 4)все верно
5. Утвержденная номенклатура дел организации действует
- 1)один год
 - 2)три года
 - 3)пять лет
 - 4)десять лет
6. Индекс дела проставляется в соответствии
- 1)с номенклатурой дел
 - 2)с индексом первого документа в деле
 - 3)с индексом последнего документа, помещаемого в деле
 - 4)со специальным распоряжением руководителя подразделения
7. Назовите, какие их перечисленных документов могут быть подшиты в одно дело
- 1)документы, подлежащие возврату
 - 2)черновики документов
 - 3)документы, работа по которым завершена
 - 4)документы разных сроков хранения
8. Планы и отчеты предприятия хранятся в делах
- 1)того года, в котором данные планы и отчеты были составлены
 - 2)того года, в котором данные планы и отчеты утверждались
 - 3)того периода, который определит руководство
 - 4) того периода, к которому они относятся по содержанию
9. Экспертная комиссия предприятия состоит из
- 1)двух человек
 - 2)трех человек
 - 3)четырёх человек
 - 4)пяти человек
10. К документам долговременного хранения, передаваемым в архив, не относятся
- 1)бухгалтерская отчетность предприятия
 - 2)документы по личному составу
 - 3)деловая переписка предприятия
 - 4)годовые планы и отчеты предприятия
11. Определение сроков хранения документов организации производится
- 1)в соответствии с "Положением об Архивном фонде РФ"

2)в
со
от
ве
тс
тв
и
и
с
тр
е
б
о
ва
н
и
я
м
и
и
п
ра
в
и
ла
м
и
ра
б
от
ы
ве
д
о
м
ст
ве
н
н
ы
х
ар
х
и
в
о
в

3) постоянно действующей экспертной комиссией, создаваемой руководителем предприятия

4) единолично руководителем предприятия в специально издаваемом для этого приказе

12. Архивная справка - это

1) документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов, событий

2) официально заверенный документ, содержащий подтверждение сведений, относящихся к предмету запроса с указанием поисковых данных

3) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки

4) учетный документ, содержащий перечень документов с указанием их порядковых номеров, индексов, названий

13. Документооборотом называется

1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

2) свод правил, в соответствии с которыми происходит движение документов в организации

3) совокупность действий, обеспечивающих своевременное оформление документа

4) проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

14. К качественным характеристикам документооборота относятся

1) способ передачи и обработки документов

2) время исполнения документов

3) интенсивность труда сотрудников, занятых подготовкой и обработкой корреспонденции

4) периодичность и направленность движения документов

15. Поступающие в организацию документы образуют

1) потоки внутренней документации

2) потоки входящей документации

3) потоки исходящей документации

4) вертикальные потоки документации

16. Обработка поступающей в организацию корреспонденции включает следующие операции

1) визирование документа и подписание его руководителем

2) исполнение и обеспечение контроля исполнения документа

3) обеспечение правильного хранения поступившего документа

4) рассмотрение данной корреспонденции руководителем и организация ознакомления исполнителей с документами

17. Предварительное рассмотрение входящих документов проводится

1) руководителем предприятия

2) сотрудником службы документационного обеспечения предприятия или секретарем

3) исполнителем данного документа

4) отправителем данного документа

18. При классификации документопотоков по направлению выделяют

1) входящие документопотоки

2) исходящие документопотоки

3) горизонтальные документопотоки

4) внутренние документопотоки

19. Условный объем документированной информации может подсчитываться на основе

1) созданных в организации документов и их копий

2) зарегистрированных документов в регистрационных базах предприятия

З
)
П
О
Д
С
Ч
Е
Т
А

Н
Е
Р
Е
Г
И
С
Т
Р
И
Р
У
Е
М
Ы
Х

Д
О
К
У
М
Е
Н
Т
О
В

В

Д
Е
Л
А
Х

4) все верно

20. Под конфиденциальным документом понимается

1) зафиксированная на материальном носителе информация, позволяющая ее идентифицировать

2) необходимым способом оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения ограниченного доступа или использования

3) официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации

4) правовой акт, издаваемый единолично руководителем предприятия в целях разрешения организационных, финансовых и иных вопросов