

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Учебно-методическим советом Колледжа
протокол заседания
№ 56 от 18.05 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
(ОП.04)**

По специальности	38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Квалификация	Операционный логист
Форма обучения	Очная

Рабочий учебный план
по специальности утвержден
Директором 14.04.2023 г.

Калининград

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация

«Калининградский колледж управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Специальность: 38.02.03 - «Операционная деятельность в логистике»

В целях актуализации основной образовательной программы внесены следующие изменения/ дополнения:

1. п. 5.2 Лицензионное программное обеспечение - проведена актуализация лицензионного программного обеспечения.
2. п. 7.1. Основная учебная литература - проведена актуализация основной учебной литературы
3. п. 7.2. Дополнительная учебная литература - проведена актуализация дополнительной учебной литературы

Разработчик: Шосталь О.В.

19 мая 2025 г.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 78 от 22 мая 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Шосталь О.В.

Начальник
отдела оценки качества образования

Перелева А.М.

20 мая 2025 г.



Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 21 апреля 2022 г. № 257.

Составитель (автор): Баранаускене М.Е.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета колледжа, протокол № 56 от 18.05.2023 г.

Регистрационный номер Л – 10/23

Содержание

	стр.
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	11
6. Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины	12
7. Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	12
8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	13
9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
10. Приложение 1. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	15

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» заключается в овладении основами правильного оформления документов согласно требованиям ГОСТа и надлежащей организацией документооборота в организации.

Задачи:

- формирование у обучающихся системного подхода к делопроизводству;
- формирование основ знаний нормативно-методической базы делопроизводства и состава реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016, специфики стандарта ГОСТ Р 7.0.97 - 2016;
- усвоение метаязыка делопроизводства в устной и письменной форме;
- понимание процесса документооборота в организации.

Результатами освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение студентами общих и профессиональных компетенций:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

Требования к формированию личностных результатов:

ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

ЛР 16. Проявляющий бережливость, добросовестность, аккуратность, ответственность (к поручению, материалам, базе, ресурсам и т.д.).

ЛР 19. Соблюдающий требования к охране труда и безопасности предприятий отрасли.

ЛР 21. Демонстрирующий желание к самообучению, профессиональному росту.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, квалификация – «Операционный логист».

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу. Изучается на первом курсе в первом семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках изучения программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен:

уметь:

- применять на практике полученные теоретические знания;
- определять разновидности документации по набору реквизитов;
- составлять и оформлять организационно-правовые документы;
- составлять и оформлять распорядительные документы;
- составлять и оформлять справочно-информационные документы;
- составлять и оформлять кадровые документы;
- организовывать документооборот в организации.

знать:

- нормативно-методическую базу делопроизводства;
- состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов;
- требования к бланкам документов;
- классификацию документов;
- теоретические аспекты организационно-правовой документации;
- теоретические аспекты организационно-распорядительной документации;
- теоретические аспекты информационно-справочной документации;
- теоретические аспекты кадровой документации;
- организацию документооборота;
- схему работы электронного документооборота.

4. Объем, структура и содержание дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Объем дисциплины

Таблица 1 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего часов
Объем образовательной нагрузки	50
В том числе:	
контактная работа обучающихся с преподавателем	40
1. По видам учебных занятий:	
Теоретическое обучение	12
Практические занятия	26
Промежуточной аттестации обучающегося – зачет с оценкой	2
2. Самостоятельная работа обучающихся:	10
Подготовка к зачету	10

4.2 Структура дисциплины

Таблица 2 – Структура дисциплины

№ п/п	Тема дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Вид контроля
					Лекции	Практ. зан.	СРС	
1	Тема 1. Общие сведения о делопроизводстве.	I	1-2	4	2	2	-	Входной контроль Текущий контроль
2	Тема 2. Организационно-правовая документация.	I	3-6	8	2	6	-	Текущий контроль
3	Тема 3. Организационно-распорядительная документация	I	7-10	8	2	6	-	Текущий контроль
4	Тема 4. Информационно-справочная документация. Документы по личному составу.	I	10-14	10	2	8	-	Текущий контроль Рубежный контроль
5	Тема 5. Характеристика документооборота.	I	15-16	4	2	2	-	Текущий контроль
6	Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	I	17-18	4	2	2	-	Текущий контроль
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой (2 часа)		I	18	12	-	-	10	Промежуточная аттестация
Всего				50	12	26	10	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Виды занятий	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Тема 1. Общие сведения о делопроизводстве.	Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства. Состав реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Бланк. Классификация документов по содержанию; по виду, по степени сложности; по месту составления; по сроку исполнения; по происхождению; по степени гласности; по юридической силе; по назначению.	2	лекция – дискуссия / лекция – визуализация	Устный опрос, тест	ОК 02, 05, 09. ПК 1.1, 1.3 ЛР 13-16, 19, 21.
2	Тема 2. Организационно-правовая документация.	Устав: содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение. Положение: текст положения; визирование, утверждение. Должностная инструкция: текст, визирование, утверждение. Штатное расписание: определение, оформление, подпись. Инструкция: определение, оформление, подпись, введение в действие. Договор: определение, содержание, обязательные элементы договора	2	лекция – дискуссия / лекция – визуализация	Устный опрос	ОК 02, 05, 09. ПК 1.1, 1.3 ЛР 13-16, 19, 21.
3	Тема 3. Организационно-распорядительная документация	Приказ по основной деятельности: определение; оформление приказа; обязательные реквизиты; структура приказа (заголовок, текст); оформление приказа; оформление приложений к приказу; визирование, редактирование, рассылка, подпись, маршрут. Распоряжение: определение, оформление. Указание: определение, право издания указания; оформление.	2	лекция – дискуссия / лекция – визуализация	Устный опрос	ОК 02, 05, 09. ПК 1.1, 1.3 ЛР 13-16, 19, 21.

		Постановление: составление и оформление. Решение: отличие решения от постановления.				
4	Тема 4. Информационно-справочная документация. Документы по личному составу.	Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки. Акт: разновидности актов, структура актов. Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола. Докладная и объяснительная записки. Служебное письмо. Приказы по личному составу. Положение о персональных данных работника. Заявление. Личное дело..	2	лекция – дискуссия / лекция – визуализация	Устный опрос тест	ОК 02, 05, 09. ПК 1.1, 1.3 ЛР 13-16, 19, 21.
5.	Тема 5. Характеристика документооборота.	Организация документооборота. Параметры потоков, учитываемые при организации документооборота. Схема работы электронного документооборота.	2	лекция – дискуссия / лекция – визуализация	Устный опрос	ОК 02, 05, 09. ПК 1.1, 1.3 ЛР 13-16, 19, 21.
6.	Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	лекция – дискуссия / лекция – визуализация	Устный опрос	ОК 02, 05, 09. ПК 1.1, 1.3 ЛР 13-16, 19, 21.
Всего			12			

4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 7 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство*	Формируемый результат**
1	Тема 1. Общие сведения о делопроизводстве. <i>Практическое занятие № 1.</i> История делопроизводства в России. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства. Состав реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Бланк. Классификация документов.	2	Семинар – пресс-конференция	Презентация, реферат	ОК 01-07, 09 ПК 1.2, 2.1, 3.1, 4.1, 4.3 ЛР 4, 7, 9, 10, 13-16, 18-21

2	Тема 2. Организационно-правовая документация. <i>Практическое занятие № 2. Оформление документов.</i> Устав организации. Положение о структурном подразделении. <i>Практическое занятие № 3. Оформление документов.</i> Должностная инструкция. Штатное расписание. <i>Практическое занятие № 4. Оформление документов.</i> Инструкция. Договор.	6	Практикум Практикум Практикум	Практическое задание Практическое задание Практическое задание	ОК 01-07, 09 ПК 1.2, 2.1, 3.1, 4.1, 4.3 ЛР 4, 7, 9, 10, 13-16, 18-21
3	Тема 3. Организационно-распорядительная документация <i>Практическое занятие № 5. Оформление документов.</i> Приказы по основной деятельности <i>Практическое занятие № 6. Оформление документов.</i> Распоряжение Указание <i>Практическое занятие № 7. Оформление документов.</i> Постановление Решение	6	Практикум Практикум Практикум	Практическое задание Практическое задание Практическое задание	ОК 01-07, 09 ПК 1.2, 2.1, 3.1, 4.1, 4.3 ЛР 4, 7, 9, 10, 13-16, 18-21
4	Тема 4. Информационно-справочная документация. Документы по личному составу. <i>Практическое занятие № 8. Оформление документов.</i> Справка. Акт. <i>Практическое занятие № 9. Оформление документов.</i> Протокол. Докладная и объяснительная записки. <i>Практическое занятие № 10. Оформление документов.</i> Служебное письмо <i>Практическое занятие № 11. Оформление документов.</i> Приказ по личному составу. Личное дело	8	Практикум Практикум Практикум Практикум	Практическое задание Практическое задание Практическое задание Практическое задание	ОК 01-07, 09 ПК 1.2, 2.1, 3.1, 4.1, 4.3 ЛР 4, 7, 9, 10, 13-16, 18-21
5	Тема 5. Характеристика документооборота. <i>Практическое занятие № 12. Оформление документов.</i> Параметры потоков, учитываемые при организации документооборота: направление потока, объем потока; структура потока, режим потока. Электронный документооборот	2	Тематический семинар	Презентация, доклад	ОК 01-07, 09 ПК 1.2, 2.1, 3.1, 4.1, 4.3 ЛР 4, 7, 9, 10, 13-16, 18-21

6	Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов <i>Практическое занятие № 13. Оформление документов.</i> Составление номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	Практикум	Практическое задание	ОК 01-07, 09 ПК 1.2, 2.1, 3.1, 4.1, 4.3 ЛР 4, 7, 9, 10, 13-16, 18-21
Всего		26			

4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Оценочное средство*	Формируемый результат
1.	Подготовка к зачету.	10	Зачет	ОК 01-07, 09 ПК 1.2, 2.1, 3.1, 4.1, 4.3 ЛР 4, 7, 9, 10, 13-16, 18-21
Всего		10		

5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

5.1. Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Менеджмент (по отраслям)» используются следующие образовательные технологии:

- 1) Технологии проблемного обучения: проблемная лекция, практическое занятие в форме практикума.
- 2) Интерактивные технологии: Лекция «обратной связи» (лекция – дискуссия)
- 3) Информационно-коммуникационные образовательные технологии: Лекция-визуализация
- 4) Инновационные методы, которые предполагают применение информационных образовательных технологий, а также учебно-методических материалов, соответствующих современному мировому уровню, в процессе преподавания дисциплины:
 - использование медиаресурсов, энциклопедий, электронных библиотек и Интернет;
 - решение юридических, экономических (других) задач с применением справочных систем «Гарант», «Консультант +»;
 - консультирование студентов с использованием электронной почты;
 - использование программно-педагогических тестовых заданий для проверки знаний обучающихся.

5.2 Лицензионное программное обеспечение:

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

1. Лицензии Microsoft Open License (Value) Academic.

Включают продукты Microsoft Office и Microsoft Windows для компьютерных лабораторий и сотрудников института:

- программный продукт Office Home and Business 2016 - 2шт (товарная накладная TN000011138 от 01.10.19);
- электронная лицензия 02558535ZZE2106 дата выдачи первоначальной лицензии 21.06.2019 (товарная накладная TN000006340 от 03.07.19);
- 93074333ZZE1602 дата выдачи первоначальной лицензии 21.05.2015;
- 69578000ZZE1401 дата выдачи первоначальной лицензии 19.01.2012;
- 69578000ZZE1401 дата выдачи первоначальной лицензии 30.11.2009;
- 66190326ZZE1111 дата выдачи первоначальной лицензии 30.11.2009;
- 62445636ZZE0907 дата выдачи первоначальной лицензии 12.07.2007;
- 61552755ZZE0812 дата выдачи первоначальной лицензии 27.12.2006;
- 60804292ZZE0807 дата выдачи первоначальной лицензии 06.07.2006.

2. Лицензионное соглашение 9334508 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях:

- Управление производственным предприятием;
- Управление торговлей;
- Зарплата и Управление Персоналом;
- Бухгалтерия.

3. Сублицензионный договор №016/060824/002 от 06.09.2024. Неисключительные права на использование программных продуктов «1С: Комплект поддержки» 1С: КП

базовый 12 мес. (основной продукт «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» рег. номер 9334508).

4. Договор №ИП20-92 от 01.03.2020 об информационной поддержке и обеспечения доступа к информационным ресурсам Сети Консультант Плюс в объеме комплекта Систем Справочно Правовой Системы Консультант Плюс (число ОД 50).

5. Лицензия 1C1C-250124-090052-613-987 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 50-99 Node 1 year Educational Renewal License (80 Users до 12.04.2026).

6. Лицензия №54736 на право использования программного продукта «Система тестирования INDIGO» (бессрочная академическая на 30 подключений от 07.09.2018).

5.3. Современные профессиональные базы данных

В образовательном процессе при изучении дисциплины используются следующие современные профессиональные базы данных:

1. «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <http://www.elibrary.ru/>

5.4 Информационные справочные системы:

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. СПС КонсультантПлюс (договор № ИП 20-92 от 01.03.2020).

6. Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АНПОО «ККУ», утвержденным приказом директора от 03.02.2020 г. № 31 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

При разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования».

7. Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

7.1. Основная учебная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>.
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>.
3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20346-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565786>.

7.3. Перечень нормативных правовых актов

1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.12.1994 №51-ФЗ.
3. Закон РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне».
4. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
5. Приказ Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст «О внесении изменений в приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации».
6. 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).
7. Изменение № 1 ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. и введено в действие Приказом Росстандарта от 14.05.2018 № 244-ст).

8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.eLIBRARY.RU> - научная электронная библиотека.
2. <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
3. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования

9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,

проекционного экрана,

акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС СПО.

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины
«Документационное обеспечение
управления» (ОП.04)

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО,
ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
(ОП.04)**

По специальности	38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Квалификация	Операционный логист
Форма обучения	очная

Калининград

6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины

6.1.1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

Комплект оценочных средств включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме устного опроса, практических занятий и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управления».

6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания является овладение основами правильного оформления документов согласно требованиям ГОСТа и надлежащей организацией документооборота в организации.

Результатами освоения дисциплины являются:

- У1 – применять на практике полученные теоретические знания;
- У2 – определять разновидности документации по набору реквизитов;
- У3 – составлять и оформлять организационно-правовые документы;
- У4 – составлять и оформлять распорядительные документы;
- У5 – составлять и оформлять справочно-информационные документы;
- У6 – составлять и оформлять кадровые документы;
- У7 – организовывать документооборот в организации.
- З1 – нормативно-методическую базу делопроизводства;
- З2 – состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов;
- З3 – требования к бланкам документов;
- З4 – классификацию документов;
- З5 – теоретические аспекты организационно-правовой документации;
- З6 – теоретические аспекты организационно-распорядительной документации;
- З7 – теоретические аспекты информационно-справочной документации;
- З8 – теоретические аспекты кадровой документации;
- З9 – организацию документооборота;
- З10 – схему работы электронного документооборота.

6.1.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и уровня владений формирующихся компетенций в рамках освоения дисциплины. В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусматривается входной, текущий, периодический и итоговый контроль результатов освоения.

6.1.4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений (или опыта деятельности), в процессе освоения дисциплины (модуля, практики), характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Примерные (типовые) оценочные средства для проведения *текущего* контроля

Примерные (типовые) вопросы *устного* опроса

Вопросы для устного опроса:

1. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства?
2. В чем особенности приказного делопроизводства?
3. В чем особенности коллежского делопроизводства?
4. Назовите основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в.
5. В чем особенности организации делопроизводства в XIX в.?
6. Какими путями шло регулирование делопроизводства в первые годы советской власти?
7. Чем занимался Институт техники управления (ИТУ) в области делопроизводства?
8. Почему архивное ведомство берет на себя инициативу по методическому руководству делопроизводством в стране?
9. В чем значение ЕГСД?
10. Когда начинается разработка ГОСТ на ОРД?
11. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
12. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
13. Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами?
14. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране?
15. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?
16. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
17. Какое значение имеет ГОСТ 7.0.97 – 2016? Требования к оформлению документов, его содержание?
18. Для чего составляют перечни документов с указанием сроков хранения?
19. Какие нормативно-методические акты используют в работе с документами кадровые службы?
20. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
21. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
22. Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
23. Чем отличается общий бланк от бланка для письма?
24. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?
25. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?
26. Каковы порядок датирования документа и виды дат?
27. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления?
28. Каков порядок адресования документа?
29. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок ее оформления?
30. Какие требования предъявляются к заголовку?
31. Каков порядок оформления приложений к документу?

32. Как оформляется согласование документа?
33. Каков порядок проставления на документах печатей?
34. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
35. Какое значение имеет знание орфографии при создании служебных документов?
36. Каков порядок использования сокращений в служебных документах?
37. Каков порядок склонения сложных составных слов и числительных?

Вопросы для устного опроса:

1. Назовите виды организационных документов.
2. Укажите особенности составления и оформления организационных документов.
3. Какой состав обязательных реквизитов организационных документов?
4. Назовите виды распорядительных документов.
5. Укажите особенности составления и оформления распорядительных документов.
6. В чем особенности составления и оформления протокола?
7. В чем особенности составления и оформления акта?
8. В чем отличие постановления от решения?
9. Назовите виды информационно-справочных документов.
10. Укажите особенности составления и оформления информационно-справочных документов.
11. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок?
12. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок?
13. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок?
14. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем? К разновидности писем?
15. Назовите виды документов по личному составу.
16. Укажите особенности составления и оформления документов по личному составу.
17. В чем отличие приказа по личному составу от приказа по основной деятельности?

Вопросы для устного опроса:

1. Что понимается под объемом документооборота?
2. Что входит в понятие документооборота?
3. Что влияет на организацию движения документов?
4. Какие организационно-правовые документы определяют порядок движения документов в учреждении?
5. Каковы основные правила организации документооборота?
6. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
7. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов?
8. Назовите этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
9. Каковы правила обработки исходящих документов?
10. Что должны обеспечивать компьютерные технологии ДОУ?
11. Дайте характеристику проблемам перехода на электронный документооборот.
12. Проведите сопоставительный анализ отечественных систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

Примерные (типовые) задачи (практические задания)

Задача 1.

Составьте приказ об освобождении вас от работы в ПАО КБ «РОСГОССТРАХ-БАНК» в связи с переездом на новое местожительство.

Задача 2.

Составьте гарантийное письмо ООО «Экодом» ООО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ООО «Экодом» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Задача 3.

Составьте краткий протокол совещания специалистов банка отдела стратегического планирования, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития банка на 2019 год. После обсуждения на совещании приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача 4.

Составьте приказы: а) о приеме на работу начальником отдела по работе с физическими лицами Зайцеву А.А.; б) об увольнении переводом в другой банк Медведеву В.Р. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 5.

Составьте письмо-просьбу ООО «БАЛТПТИЦЕПРОМ» в Правительство области о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

Задача 6.

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру ПАО КБ «Сбербанк» Бабичеву Н.П. от 15.03.19 г. о выполнении приказа управляющего банком № 92 от 12.01.19 г. «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха на Курской косе». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2019 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2019 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача 7.

Составьте 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.

Задача 8.

Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача 9.

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

Задача 10.

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Пуск», 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.

Задача 11.

Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего банка для поступления его в аспирантуру ФГАОУВО «БФУ им. И. Канта».

Задача 12.

Составьте письмо-просьбу ООО «Мебельград» в Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Калининграде. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

Задача 13.

Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль расходования 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.

Задача 14.

Напишите заявление о приеме вас на работу кассиром в ПАО КБ «ОТКРЫТИЕ».

Задача 15.

Составьте письмо-ответ производственного объединения «Калининградгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Калининградгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2019 года. Указанный объем учтен в разнарядке. Поставка будет осуществляться через управление «Калининградгоргаз».

Задача 16.

Составьте докладную записку секретаря-референта управляющего ПАО КБ «Энерготрансбанк» об утере кассиром Рыбиным С.И. письма-запроса, поступившего в адрес банка три месяца назад.

Задача 17.

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 18.

Составьте совместное письмо-ответ Министерства здравоохранения Калининградской области и Министерства финансов Калининградской области о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям области.

Задача 19.

Составьте и оформите телеграмму ПАО КБ «РоссельхозБанк» ООО «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию, в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 20.

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу в банк.

Задача 21.

Составьте письмо-приглашение ООО «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Гданьск (Польша), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2020 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Европы. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка,

обмениваться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

Задача 22.

Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Задача 23.

Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией банка; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

Задача 24.

Составьте информационное письмо АО «АВТОТОР» немецкой фирме «BMW» о возможности продажи автомобилей. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 25.

Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении управляющего банком. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 26.

Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 27.

Составьте письмо-ответ Министерства сельского хозяйства Калининградской области председателю акционерного общества «КАЛСЕЛЬХОЗ» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

Задача 28.

Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

Задача 29.

Составьте приказ о переводе на работу внутри банка. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 30.

Филиал ООО «Росгосстрах-Калининград» имеет страховой отдел в г. Советске. Начальник этого отдела С.И. Иванова издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах-Калининград» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Михалева Л.Л. и операционист Полякова Т.В.

Задача 31.

В состав АО «Торговый дом "Меркурий"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор АО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела АО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии,

заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

Задача 32.

Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ПАО КБ «ВТБ 24» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача 33.

Составьте и оформите приказ по ООО «Запад» об использовании отходов пиломатериалов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует обязать заведующего складом И.С.Чумакова организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел – провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача 34.

Составьте и оформите приказ по ПАО КБ «Банк Авангард» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны банка. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника охраны К.Л.Кошкина усилить пропускной режим. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача 35.

23 – 31 марта текущего года в Калининграде проходят финальные соревнования юных хоккеистов клуба «Золотая шайба» имени А.В.Тарасова. Подготовьте постановление Главы городского округа «Город Калининград» А.Н. Силанова об обеспечении бесплатного проезда школьников в дни соревнований. В констатирующей части необходимо указать цели развития детского спорта в субъектах РФ, а также сослаться на Устав городского округа. В распорядительной части дается поручение МКП «Калининград-ГорТранс» по обеспечению бесплатного проезда организованных групп детей в сопровождении взрослых в городском общественном транспорте в период проведения соревнований. Контроль за исполнением постановления возлагается на первого заместителя главы администрации Ю.А.Федяшова.

Задача 36.

Составьте и оформите приказ по ПАО КБ «ОТП БАНК» о приеме Кулешовой Нины Сергеевны на постоянную работу специалистом кредитного отдела. Размер оклада составляет 55 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление Н.С.Кулешовой и трудовой договор № 28.

Задача 37. (3-37)

Составьте и оформите приказ по ПАО КБ «Русфинанс Банк» об увольнении по собственному желанию специалиста валютного отдела Киселева Дмитрия Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ПАО КБ «Русфинанс Банк».

Задача 38.

Составьте и оформите докладную записку в соответствии с ситуацией: в Калининградском институте повышения квалификации учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности

необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.Р. Покаяева обратилась к министру образования КО С.С.Трусеневой с просьбой выделить триста тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа прошедшего года, зарегистрирована за № 33 и в тот же день отправлена в Министерство образования Калининградской области.

Задача 39.

Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Победа» (ООО) ПАО КБ «БАНК ЗЕНИТ» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

Задача 40.

Составьте и оформите гарантийное письмо ООО «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 ООО «Радуга» Г.А.Крылов и главный бухгалтер О.П.Ковалева. Остальные данные укажите самостоятельно.

Примерные (типовые) проблемные задания (ситуационные задачи)

Задание 1.

01.12.19 г. должно состояться собрание Калининградского филиала ПАО КБ «ОТКРЫТИЕ». Головной банк направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя ПАО КБ «ОТКРЫТИЕ», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 01.12.19 г. по 03.12.19 г.

Задание 2.

По вине бухгалтерии сотрудникам АО «Сирена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора АО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет АО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

Задание 3.

Согласно договора №33 от 05.11.18г. на поставку обогревательных приборов ООО «Заря» обязана была поставить ООО «Заря» в 1 квартале 2019 г. товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30-дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

Задание 4.

Производственная необходимость требует продолжение работы АО «Луна» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора АО подготовьте проект соответствующего документа.

Задание 5.

В АО «Заря» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла

необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Задание 6.

В АО «КУБ» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Задание 7.

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ООО «Север» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Задание 8.

Управляющий ПАО КБ «Русский Стандарт» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел сберегательных операций на должность «специалиста отдела сберегательных операций». Между ПАО КБ «Русский Стандарт» и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

Задание 9.

ООО «Смена» получает от ООО «Натурово» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ООО «Натурово» с запросом более подробной информации о данном товаре.

Задание 10.

Управляющий ПАО КБ «Локо-банк» принял решение о приеме на работу опытного специалиста по работе с ценными бумагами с солидным стажем работы на должность «начальника отдела ценных бумаг».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

Примерные (типовые) оценочные средства для проведения тематического контроля

Тест 1

1. Дайте определение документа:

- А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**
- В) совокупность реквизитов официального письма**

С) стандартное расположение материала

Д) текст

2. Дайте определение формуляра-образца:

А) совокупность реквизитов делового письма

В) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации

С) совокупность реквизитов приказа

Д) совокупность реквизитов акта

3. Дата документа оформляется следующим образом:

А) 1 февраля 1997

В) 1 февраля 97 г.

С) 01.02.97 г.

Д) 01.02.97

4. Дата документа — это:

А) дата его подписания, принятия

В) дата его составления

С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события

Д) дата события

5. Делопроизводство — это:

А) правильное оформление документов.

В) организация документооборота в учреждении.

С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

Д) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

6. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

А) документационное обеспечение управления

В) стандартизация

С) ЕГСД

Д) система документации

7. Какая функция относится к общим функциям документа:

А) общекультурная;

В) информационная;

С) правовая;

Д) упорядочивающая.

8. Индекс документа — это

А) порядковый номер регистрации

В) индекс структурного подразделения

С) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения

Д) номер дела по номенклатуре дел

9. Исполнительное делопроизводство — это

А) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

В) работа с документами, проводившаяся в коллегиях

С) работа с документами, проводившаяся в министерствах

Д) работа с документами, проводившаяся в приказах

10. Коллежское делопроизводство — это

А) работа с документами, проводившаяся в коллегиях

В) работа с документами, проводившаяся в приказах

С) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

Д) работа с документами, проводившаяся в министерствах

11. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это

- A) система документации
- B) ЕГСД**
- C) документационное обеспечение управления
- D) стандартизация

12. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

- A) A 5 (148x210 мм); A 3 (297x420 мм)
- B) A 4 (210x297 мм); A 5 (148x210 мм)**
- C) A 5 (148x210 мм); A 6 (105x148 мм)
- D) A 3 (297x420 мм); A 4 (210x297 мм)

13. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

- A) памяти
- B) отписки
- C) акт**
- D) грамоты

14. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства

- A) жалованная грамота
- B) указ
- C) приговор**
- D) акт

15. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

- A) инструкция по делопроизводству
- B) положение об архивном фонде РФ
- C) ГОСТ 6.30.-2003
- D) ГОСТ 7.0.97 - 2016**

16. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

- A) интервал
- B) реквизит**
- C) положение табулятора
- D) эмблема

17. Организация работы с документами в коллегиях носит название

- A) коллежское делопроизводство**
- B) советское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство

18. Организация работы с документами в министерствах носит название

- A) советское делопроизводство
- B) коллежское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство**

19. Перечислите основные виды бланков

- A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов**
- B) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- C) существует только общий бланк
- D) существует только бланк для писем

20. Перечислите цели изучения делопроизводства

- A) определить роль служб ДОУ.
- B) показать значение работы с документами в жизни общества.

С) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.

D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

Тест 2

1. Гарантийное письмо – это:

A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

B) документ, содержащий приглашение на мероприятие

С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)

D) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

A) в соответствии с Вашей просьбой ...

B) с уважением ...

С) нами рассмотрены Ваши предложения ...

D) в связи ...

3. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

A) должностная инструкция

B) устав

С) положение

D) штатное расписание

4. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

A) объяснительная записка

B) докладная записка

С) акт

D) протокол

5. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

A) договорное письмо

B) рекламное письмо

С) сопроводительное письмо

D) письмо-приглашение

6. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

A) сопроводительное письмо

B) письмо-подтверждение

С) договорное письмо

D) информационное письмо

7. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

A) сопроводительное письмо

B) письмо-уведомление

С) письмо-подтверждение

D) договорное письмо

8. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

A) приказ

B) заявление

С) распоряжение

D) указание

9. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

A) приказ

- В) распоряжение
- С) инструкция
- Д) указание**

10. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это

- А) докладная записка
- В) акт**
- С) протокол
- Д) объяснительная записка

11. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

- А) распорядительные документы
- В) устав
- С) справочно-информационные
- Д) организационные документы**

12. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

- А) структура и штатная численность**
- В) указание
- С) приказ
- Д) постановление

13. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

- А) протокол
- В) справка
- С) распоряжение**
- Д) акт

14. Назовите раздел, не входящий в текст устава

- А) регламент деятельности
- В) общие положения
- С) организационное единство
- Д) должностные обязанности**

15. Назовите части текста приказа

- А) констатирующая, вводная
- В) констатирующая, распорядительная**
- С) основная, распорядительная
- Д) вводная, основная

16. Организационно-распорядительная документация — это

- А) унифицированный документ
- В) совокупность реквизитов
- С) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления**
- Д) унифицированная форма

17. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

- А) штатное расписание
- В) должностная инструкция**
- С) устав
- Д) положение

18. Письмо чаще всего начинается словами

- А) в связи с ...
- В) с уважением ...**

С) в соответствии с ...

D) уважаемые господа ...

19. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это

A) указание

B) приказ

C) распоряжение

D) решение

20. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это

A) приказ

B) указание

C) решение

D) распоряжение

21. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это

A) положение

B) устав

C) должностная инструкция

D) штатное расписание

22. Причины издания указания раскрываются в

A) вводной части текста

B) распорядительной части текста

C) констатирующей части текста

D) основной части текста

23. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это

A) решение

B) указание

C) распоряжение

D) приказ

24. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это

A) штатное расписание

B) положение

C) должностная инструкция

D) устав

25. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это

A) распорядительные документы

B) организационные документы

C) отчетные документы

D) информационно-справочные документы

Примерные (типовые) темы презентаций

Темы презентаций:

1. История делопроизводства в России

2. Делопроизводство в Древнерусском государстве
3. Приказное делопроизводство
4. Коллежское делопроизводство
5. Министерское делопроизводство
6. Делопроизводство в Советскую эпоху
7. Законодательное регулирование делопроизводства
8. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства
9. Реквизиты как составляющие документа
10. Классификация документов
11. Бланк организации
12. Классификация документов

Темы презентаций:

1. Устав: содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение.
2. Положение: текст положения; визирование, утверждение.
3. Должностная инструкция: текст, визирование, утверждение.
4. Штатное расписание: определение, оформление, подпись.
5. Инструкция: определение, оформление, подпись, введение в действие.
6. Договор: определение, содержание, обязательные элементы договора
7. Приказ по основной деятельности: определение; оформление приказа; обязательные реквизиты; структура приказа (заголовок, текст); оформление приказа; оформление приложений к приказу; визирование, редактирование, рассылка, подпись, маршрут.
8. Распоряжение: определение, оформление.
9. Указание: определение, право издания указания; оформление.
10. Постановление: составление и оформление.
11. Решение: составление и оформление.
12. Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки.
13. Акт: разновидности актов, структура актов.
14. Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола.
15. Докладная и объяснительная записки. Служебное письмо.
16. Приказы по личному составу: определение; оформление; структура приказа.
17. Положение о персональных данных работника.
18. Личное дело: определение, содержание, оформление, обязательные элементы личного дела.

Темы презентаций:

1. Основные правила организации документооборота в организации.
2. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
3. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.
4. Правила обработки исходящих документов.
5. Модели электронного документооборота.
6. Управление электронным документооборотом.

Примерные (типовые) оценочные средства для проведения рубежного контроля (тест)

1. Гарантийное письмо – это:

- А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- В) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**
- Д) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

- A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**
- B) совокупность реквизитов официального письма
- C) стандартное расположение материала
- D) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

- A) совокупность реквизитов делового письма
- B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации**
- C) совокупность реквизитов приказа
- D) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:

- A) 1 февраля 1997
- B) 1 февраля 97 г.
- C) 01.02.97 г.
- D) 01.02.97**

5. Дата документа — это:

- A) дата его подписания, принятия
- B) дата его составления
- C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события**
- D) дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- A) вещественность;
- B) атрибутивность;**
- C) структурность;
- D) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) с уважением ...**
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- D) в связи ...

8. Делопроизводство — это:

- A) правильное оформление документов.
- B) организация документооборота в учреждении.
- C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.**

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- A) документационное обеспечение управления**
- B) стандартизация
- C) ЕГСД
- D) система документации

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- A) должностная инструкция
- B) устав
- C) положение
- D) штатное расписание**

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- А) объяснительная записка
- В) докладная записка
- С) акт

Д) протокол

12. Какая функция относится к общим функциям документа:

- А) общекультурная;
- В) информационная;**
- С) правовая;
- Д) упорядочивающая.

13. Как должно происходить деление документов:

- А) на роды, подвиды, подроды, разновидности;
- В) на роды, виды, подвиды, разновидности;**
- С) на виды, подвиды, разновидности, роды;
- Д) на подвиды, подроды, разновидности.

14. Документационное обеспечение управления — это:

- А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
- В) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.**
- С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- Д) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

15. ЕГСД — это:

- А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- В) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.**
- С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- Д) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- А) неопубликованный;
- В) тайный;
- С) непубликуемый;**
- Д) непериодический.

17. Что относится к признакам документа:

- А) функциональность информации;
- В) тождественность самому себе;
- С) законность;
- Д) завершенность сообщения.**

18. Какой логический прием, используется при создании документов:

- А) определение;**
- В) установление;
- С) обоснование;
- Д) разъяснение.

19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- А) договорное письмо
- В) рекламное письмо**
- С) сопроводительное письмо
- Д) письмо-приглашение

20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- A) договорное письмо
- B) информационное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-претензию**

21. Укажите отличительное свойство документа:

- A) копияность;
- B) юридическая сила;**
- C) множественность;
- D) точность.

22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- A) письмо-приглашение**
- B) сопроводительное письмо
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-подтверждение
- C) договорное письмо
- D) информационное письмо**

24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- A) сопроводительное письмо**
- B) письмо-уведомление
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- A) письмо-подтверждение
- B) договорное**
- C) сопроводительное
- D) письмо-уведомление

26. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- A) информационное письмо
- B) договорное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-подтверждение**

27. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- A) приказ
- B) заявление
- C) распоряжение**
- D) указание

28. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

- A) приказ
- B) распоряжение
- C) инструкция
- D) указание**

29. Индекс документа оформляется следующим образом

- A) 13.14
- B) пк 11.

С) сд 16.

D) 13/14

30. Индекс документа — это

A) порядковый номер регистрации

B) индекс структурного подразделения

С) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения

D) номер дела по номенклатуре дел

31. Интервал — это

A) рабочее поле

B) служебное поле

С) положение табулятора

D) расстояние между основаниями смежных строк

32. Информационно-справочный документ, состоящий из групп лиц для подтверждения установленных фактов — это

A) докладная записка

B) акт

С) протокол

D) объяснительная записка

33. Исполнительное делопроизводство — это

A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях

С) работа с документами, проводившаяся в министерствах

D) работа с документами, проводившаяся в приказах

34. Коллежское делопроизводство — это

A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях

B) работа с документами, проводившаяся в приказах

С) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

35. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

A) распорядительные документы

B) устав

С) справочно-информационные

D) организационные документы

36. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это

A) система документации

B) ЕГСД

С) документационное обеспечение управления

D) стандартизация

37. Назовите виды докладных записок

A) информационные, отчетные

B) внутренние, внешние

С) отчетные, внутренние

D) информационные, отчетные, внутренние, внешние

38. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

A) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)

B) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)

С) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)

D) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

- 39. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах**
А) памяти
В) отписки
С) акт
D) грамоты
- 40. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов**
A) структура и штатная численность
В) указание
С) приказ
D) постановление
- 41. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных**
А) протокол
В) справка
С) распоряжение
D) акт
- 42. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства**
А) жалованная грамота
В) указ
С) приговор
D) акт
- 43. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД**
А) инструкция по делопроизводству
В) положение об архивном фонде РФ
С) ГОСТ 6.30.-2003
D) ГОСТ 7.0.97 - 2016
- 44. Назовите раздел, не входящий в текст устава**
А) регламент деятельности
В) общие положения
С) организационное единство
D) должностные обязанности
- 45. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта**
А) подпись
В) текст
С) адресат
D) заголовок
- 46. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения**
А) текст
В) заголовок
С) ссылка на индекс и дату входящего документа
D) подпись
- 47. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава**
А) название организации
В) наименование министерства или ведомства
С) наименование вида документа
D) адресат
- 48. Назовите цели доклада**
А) аргументация
В) информирование и убеждение
С) доказательство
D) убеждение

49. Назовите части текста приказа

- A) констатирующая, вводная
- B) констатирующая, распорядительная**
- C) основная, распорядительная
- D) вводная, основная

50. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

- A) интервал
- B) реквизит**
- C) положение табулятора
- D) эмблема

51. Организационно-распорядительная документация — это

- A) унифицированный документ
- B) совокупность реквизитов
- C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления**
- D) унифицированная форма

52. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

- A) штатное расписание
- B) должностная инструкция**
- C) устав
- D) положение

53. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это

- A) правила внутреннего и трудового распорядка
- B) устав
- C) штатное расписание
- D) структура и штатная численность**

54. Организация работы с документами в коллегиях носит название

- A) коллежское делопроизводство**
- B) советское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство

55. Организация работы с документами в министерствах носит название

- A) советское делопроизводство
- B) коллежское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство**

56. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы

- A) передавать только краткую, срочную информацию**
- B) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
- C) текст — более 100 слов
- D) использовать максимум специальных терминов

57. Основные части текста протокола

- A) констатирующая, вводная
- B) основная, распорядительная
- C) констатирующая, распорядительная
- D) вводная, основная**

58. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.

- A) резолюция
- B) адресат**
- C) виза согласования
- D) виза заверения

59. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98

- A) отметка о заверении копии
- B) отметка о поступлении
- C) исполнитель
- D) отметка о переносе данных на машинный носитель**

60. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

- A) гриф утверждения
- B) отметка о заверении копии**
- C) подпись
- D) резолюция

61. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов

- A) виза
- B) текст
- C) подпись**
- D) заголовок

62. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003

- A) подпись
- B) заголовок**
- C) виза
- D) резолюция

63. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17

- A) исполнитель
- B) отметка о поступлении**
- C) гриф утверждения
- D) отметка о заверении копии

64. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

- A) виза
- B) заголовок**
- C) резолюция
- D) текст

65. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- A) гриф утверждения
- B) исполнитель**
- C) резолюция
- D) отметка о заверении копии

66. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

A) гриф утверждения

B) заголовок

C) резолюция

D) подпись

67. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

A) адрес

B) резолюция

C) виза

D) гриф утверждения

**68. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000
Дата 00.00.00»**

A) резолюция

B) отметка о поступлении документа

C) отметка о наличии приложений

D) подпись

69. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”

A) подпись

B) дата

C) резолюция

D) отметка о наличии приложений

70. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”

A) индекс

B) отметка о наличии приложений

C) резолюция

D) подпись

**71. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение:
на 3 л. в 2 экз.”**

A) отметка о наличии приложений

B) подпись

C) дата

D) резолюция

72. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка

A) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим

B) должностной и численный состав предприятия

C) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц

D) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

73. Перечислите основные виды бланков

A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

B) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

C) существует только общий бланк

D) существует только бланк для писем

74. Перечислите основные элементы доклада

A) основная часть; выводы (рекомендации)

B) вступление; выводы (рекомендации)

C) вступление; основная часть

D) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)

75. Перечислите цели изучения делопроизводства

- A) определить роль служб ДОУ.
- B) показать значение работы с документами в жизни общества.
- C) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.**
- D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

76. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- A) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- B) в связи с ...
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...**
- D) с уважением ...

77. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
- C) с уважением ...
- D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

78. Письмо чаще всего начинается словами

- A) в связи с ...
- B) с уважением ...
- C) в соответствии с ...
- D) уважаемые господа ...**

79. Письмо-напоминание — это

- A) документ, подтверждающий получение ценностей
- B) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия**
- C) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

80. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают

- A) систему документирования
- B) унифицированную форму
- C) унифицированный документ
- D) систему документации**

81. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это

- A) указание
- B) приказ
- C) распоряжение**
- D) решение

82. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это

- A) приказ**
- B) указание
- C) решение
- D) распоряжение

83. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это

- A) положение**
- B) устав

С) должностная инструкция

Д) штатное расписание

84. Приказное делопроизводство — это

А) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

В) работа с документами, проводившаяся в министерствах

С) работа с документами, проводившаяся в коллегиях

Д) работа с документами, проводившаяся в приказах

85. Причины издания указания раскрываются в

А) вводной части текста

В) распорядительной части текста

С) констатирующей части текста

Д) основной части текста

86. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это

А) система документации

В) стандартизация

С) ЕГСД

Д) документационное обеспечение управления

87. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название

А) приказное делопроизводство

В) исполнительное делопроизводство

С) коллежское делопроизводство

Д) советское делопроизводство

88. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это

А) решение

В) указание

С) распоряжение

Д) приказ

89. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это

А) приказ

В) решение

С) указание

Д) распоряжение

90. Расстояние между основаниями смежных строк это

А) служебное поле

В) положение табулятора

С) рабочее поле

Д) интервал

91. Реквизит — это

А) обязательный признак на документе, установленный законом

В) система документации

С) служебное поле

Д) рабочее поле

92. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

А) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00

В) юрист л/п 00.00.00

С) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00

Д) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

93. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это

- A) штатное расписание
- B) положение
- C) должностная инструкция
- D) устав**

94. Система документации — это

- A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности**
- B) совокупность реквизитов
- C) документ, содержащий первичную информацию
- D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

95. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это

- A) кадровая документация
- B) бухгалтерская документация
- C) техническая документация
- D) ОРД**

96. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это

- A) отчетные документы
- B) информационно-справочные документы
- C) распорядительные документы**
- D) организационные документы

97. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это

- A) распорядительные документы
- B) организационные документы
- C) отчетные документы
- D) информационно-справочные документы**

98. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это

- A) система документирования
- B) система документации
- C) документооборот
- D) делопроизводство**

99. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

- A) выписка
- B) формуляр-образец**
- C) бланк
- D) документ

100. Стандартизация — это

- A) стандартное расположение материала.
- B) согласование с текстом заинтересованных лиц.
- C) употребление устойчивых оборотов.
- D) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.**

Примерная (типовая) тематика рефератов (докладов)

1. Цели и задачи делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
3. Законодательное регулирование делопроизводства в России.
4. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства.
5. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
6. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
7. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
8. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
9. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
10. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
1. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
2. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
3. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
4. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
5. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
6. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
7. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
8. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
9. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
10. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
11. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
12. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
13. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
14. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
15. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
16. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
17. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
18. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
1. Документооборот. Основные этапы документооборота.
2. Технология работы с входящими документами.
3. Технология обработки внутренних и исходящих документов.

4. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
5. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
6. Подготовка документов на архивное хранение.
7. Модели электронного документооборота в банке.
8. Управление электронным документооборотом.

Примерные (типовые) оценочные средства для проведения *промежуточной аттестации*

Вопросы для подготовки к зачету с оценкой по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Современное государственное регулирование делопроизводства.
2. Состав реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Правила оформления отдельных реквизитов.
3. Устав: содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение.
4. Положение: текст положения; визирование, утверждение.
5. Должностная инструкция: текст, визирование, утверждение.
6. Штатное расписание: определение, оформление, подпись.
7. Договор: определение, содержание, обязательные элементы договора
8. Приказ по основной деятельности: определение; оформление приказа; обязательные реквизиты; структура приказа (заголовок, текст); оформление приказа; оформление приложений к приказу; визирование, редактирование, рассылка, подпись, маршрут.
9. Распоряжение: определение, оформление.
10. Постановление: составление и оформление.
11. Решение: отличие решения от постановления.
12. Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки.
13. Акт: разновидности актов, структура актов.
14. Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола.
15. Докладная и объяснительная записки. Служебное письмо.
16. Приказы по личному составу: определение; оформление; структура приказа.
17. Личное дело: определение, содержание, оформление, обязательные элементы личного дела.
18. Основные правила организации документооборота в банке.
19. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
20. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.
21. Правила обработки исходящих документов.
22. Модели электронного документооборота в банке.
23. Управление электронным документооборотом.

Примерные (типовые) практические задания (оценочные средства), выносимые на зачет с оценкой

Практическое задание 1.

Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

Практическое задание 2.

Составьте приказ об освобождении вас от работы в ПАО КБ «РОСГОССТРАХ-БАНК» в связи с переездом на новое местожительство.

Практическое задание 3.

Составьте краткий протокол совещания специалистов банка отдела стратегического планирования, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития банка на 2019 год. После обсуждения на совещании приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Практическое задание 4.

Составьте приказы: а) о приеме на работу начальником отдела по работе с физическими лицами Зайцеву А.А.; б) об увольнении переводом в другой банк Медведеву В.Р. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Практическое задание 5.

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру ПАО КБ «Сбербанк» Бабичеву Н.П. от 15.03.19 г. о выполнении приказа управляющего банком № 92 от 12.01.19 г. «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха на Курской косе». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2019 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2019 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

Практическое задание 6.

Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего банка для поступления его в аспирантуру ФГАОУВО «БФУ им. И. Канта».

Практическое задание 7.

Напишите заявление о приеме вас на работу кассиром в ПАО КБ «ОТКРЫТИЕ».

Практическое задание 8.

Составьте и оформите телеграмму ПАО КБ «РоссельхозБанк» ООО «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию, в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Практическое задание 9.

Составьте докладную записку секретаря-референта управляющего ПАО КБ «Энерготрансбанк» об утере кассиром Рыбиным С.И. письма-запроса, поступившего в адрес банка три месяца назад.

Практическое задание 10.

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Практическое задание 11.

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу в банк.

Практическое задание 12.

Составьте и оформите приказ по ПАО КБ «Банк Авангард» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны банка. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника охраны К.Л.Кошкина усилить пропускной режим. Остальные данные укажите самостоятельно.

Практическое задание 13.

Составьте приказ о переводе на работу внутри банка. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Практическое задание 14.

Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией банка; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

Практическое задание 15.

01.12.19 г. должно состояться собрание Калининградского филиала ПАО КБ «ОТКРЫТИЕ». Головной банк направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя ПАО КБ «ОТКРЫТИЕ», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 01.12.19 г. по 03.12.19 г.

Практическое задание 16.

Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении управляющего банком. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Практическое задание 17.

Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Практическое задание 18.

Управляющий ПАО КБ «Русский Стандарт» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел сберегательных операций на должность «специалиста отдела сберегательных операций». Между ПАО КБ «Русский Стандарт» и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

Практическое задание 19.

Управляющий ПАО КБ «Локо-банк» принял решение о приеме на работу опытного специалиста по работе с ценными бумагами с солидным стажем работы на должность «начальника отдела ценных бумаг».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

Практическое задание 20.

Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ПАО КБ «ВТБ 24» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Практическое задание 21.

Составьте и оформите приказ по ПАО КБ «ОТП БАНК» о приеме Кулешовой Нины Сергеевны на постоянную работу специалистом кредитного отдела. Размер оклада составляет 55 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление Н.С.Кулешовой и трудовой договор № 28.

Практическое задание 22.

Составьте и оформите приказ по ПАО КБ «Русфинанс Банк» об увольнении по собственному желанию специалиста валютного отдела Киселева Дмитрия Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ПАО КБ «Русфинанс Банк».

Практическое задание 23.

Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Победа» (ООО) ПАО КБ «БАНК ЗЕНИТ» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

6.2. Методические материалы

6.2.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Документационное обеспечение управления» представляет собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

В структуре учебного плана специалистов отводится на самостоятельное изучение данной дисциплины 16 часа, которые распределены для подготовки к зачету с оценкой.

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся должен:

1. Прослушать курс лекций по данной дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Подготовиться к зачету с оценкой.

Словарь терминов обучающийся может пополнять в ходе изучения дополнительной литературы или вносить в него те термины, которые вызывают у него затруднения в усвоении. При подготовке к зачету с оценкой особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Проверить свои знания с помощью примерных вопросов, практических и тестовых заданий.

6.2.2. Методические рекомендации по освоению лекционного материала по дисциплине для обучающихся

Занятия лекционного типа дают обучающимся систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины «Документационное обеспечение управления».

На лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать материал, подготовленный преподавателем, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета. При этом обучающиеся должны вести конспект дисциплины. Если обучающийся проявляет недопонимания по какой-либо части предмета, то ему следует задать вопрос преподавателю. Также в процессе лекционных занятий обучающимся необходимо выполнять в конспектах задания, которые предлагает преподаватель в процессе подачи теоретического материала.

6.2.3. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к семинарским занятиям по дисциплине

Для успешного усвоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

- 1) познакомиться с планом семинарского занятия;
- 2) изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций;
- 3) ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
- 4) систематически выполнять задания преподавателя.

В ходе семинарских занятий обучающиеся под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам.

Семинарские занятия по дисциплине «Документационное обеспечение управления» могут проводиться в различных формах:

- 1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;

- 2) письменные ответы на вопросы преподавателя;
- 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- 4) заслушивания и обсуждение презентаций, рефератов, докладов.
- 5) выполнение практических заданий;
- 6) решение тестовых заданий.

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

6.2.4. Методические указания по подготовке к зачету с оценкой

Готовиться к зачету с оценкой необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, предложенных в программе дисциплины «Документационное обеспечение управления». Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующей теме учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить соответствующие разделы рекомендованной литературы. Работу над темой можно считать завершённой, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем.

Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНПО «ККУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2023/2024 учебного года, размещенным на официальном сайте колледжа.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте колледжа. Преподаватель в электронном журнале для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Алгоритм дистанционного взаимодействия:

1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися преподаватель взаимодействует с обучающимися групп в электронной платформе Сферум, либо посредством корпоративной электронной почты (домен @kku39.ru).

1.2. В сформированных группах обучающихся на платформах (см. выше) преподаватель доводит до обучающихся информацию:

– об алгоритме размещения информации об учебных материалах и заданиях на электронных ресурсах колледжа.

– индивидуальный график консультирования обучающихся, в т.ч. дистанционном формате.

1.3. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с расписанием учебных занятий в формате ДО и предоставляют их в электронной форме на электронный ресурс.

1.4. Осуществление мониторинга выполнения учебного плана и посещаемости занятий происходит ежедневно преподавателем через электронные ресурсы.