

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Специальность: 09.02.05 «Прикладная информатика (в экономике)»

Квалификация выпускника: техник-программист

Форма обучения: очная

на базе основного общего образования

Язык обучения: русский

Автор: Иванова О.В.

Рецензент: канд.экон.наук, доцент, Габидинова Г.С.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПЦК «Цикл экономики и управления» И.А.Кошкина
Протокол заседания ПЦК № 12 от « 8 » сентября 2020г.

Учебно-методическая комиссия инженерно-экономического колледжа
Протокол заседания УМК № 19 от « 10 » сентября 2020г.

г. Набережные Челны, 2020

1. Цели освоения дисциплины

формирование знаний по:

- понятию, целям, задачам и принципам делопроизводства;
- основным понятиям документационного обеспечения управления;
- системам документационного обеспечения управления;
- классификации документов;
- требованиям к составлению и оформлению документов;
- организации документооборота;
- приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов,

номенклатуре дел;

формирование умений по:

- оформлению документации в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлению автоматизации обработки документов;
- унифицированию системы документации;
- осуществлению хранения и поиска документов;
- использованию технологий в электронном документообороте.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.05 «Прикладная информатика (в экономике)»

Осваивается на втором курсе (4 семестр).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются компетенции:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 2.5.	Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.
ПК 4.4	Определять ресурсы проектных операций.
ПК 4.5	Определять риски проектных операций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота;
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру

дел.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоёмкости дисциплины (в часах) по видам нагрузки обучающегося и по разделам дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине: дифференцированный зачет в 4 семестре.

Разделы и темы дисциплины		Семестр	Неделя	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
Тема 1	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.	4	1	2	2	0	2	Тестирование
Тема 2	Основные понятия документационного обеспечения управления.	4	2-3	4	4	0	4	Тестирование
Тема 3	Системы документационного обеспечения управления.	4	4-6	6	6	0	6	Тестирование
Тема 4	Классификация документов.	4	7-9	6	6	0	6	Тестирование
Тема 5	Требования к составлению и оформлению документов.	4	10-12	6	6	0	6	Тестирование
Тема 6	Организация документооборота.	4	13-15	6	6	0	6	Тестирование

Тема 7	Прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	4	16-17	6	6	0	6	Тестирование
<i>Всего по дисциплине</i>				36	36	0	36	108

4.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов (лек/ практ/самост)	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1: Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала	6 (2/2/2)	
	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	2	1
	Практические занятия		
	Развитие делопроизводства в России. Основные этапы развития системы государственного документирования и выделение определенных традиций создания документов.	2	2
	Самостоятельная работа	2	
	Подготовка сообщений: 1. Делопроизводство в Древней Руси. 2. Приказное делопроизводство XV- XVII вв. 3. Коллежское делопроизводство. 4. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв. 5. История управления и делопроизводства в XX вв. Конспектирование: Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. – 3-9 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/542773 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.	2	2
Тема 2: Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	12 (4/4/4)	
	Основные понятия документационного обеспечения управления	4	2
	Практические занятия		
	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа.	4	2
	Самостоятельная работа	4	
Подготовка сообщений: 1. Признаки и структура документа.	4	2	

	<p>2. Основные свойства документа. 3. Основные признаки документа. Конспектирование: Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 5-19 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1078152 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.</p>		
<p>Тема 3: Системы документационного обеспечения управления</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>18 (6/6/6)</p>	
	<p>Системы документационного обеспечения управления</p>	<p>6</p>	<p>2</p>
	<p>Практические занятия</p>		
	<p>1. Унифицированные системы документации. 2. Унификация и стандартизация документов. 3. Нормативно-методическая база ДОУ.</p>	<p>6</p>	<p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>6</p>	
	<p>Подготовка сообщений: 1. Основные направления совершенствования работы с документами. 2. Унифицированная форма документа. 3. Формуляр документа. 4. Регламентация делопроизводства. 5. Унификация и стандартизация документов. 6. Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации. Конспектирование: 1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 7-12 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1088888 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке. 2. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 57-61 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087 (дата обращения:</p>	<p>6</p>	<p>2</p>

	04.04.2021). – Режим доступа: по подписке. 3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 20-39 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1078152 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.		
Тема 4: Классификация документов	Содержание учебного материала	18 (6/6/6)	
	Классификация документов	6	2
	Практические занятия		
	Классификация документов по различным признакам.	6	2
	Самостоятельная работа	6	
	Подготовка сообщений: 1.Классификация документов по различным признакам. 2.Наиболее употребительные виды классификаций. 3.Классификация документов по характеру информационных связей предприятия. 4.Классификация управленческих документов по функциональному назначению. 5.Классификация документов по содержанию. 6.Классификация документов по типу носителей. Конспектирование: Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 13-14 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1088888 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.	6	2
Тема 5: Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	18 (6/6/6)	
	Требования к составлению и оформлению документов	6	2
	Практические занятия		
	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии. Организационно-распорядительная документация. Оформление служебных документов.	6	2

	Самостоятельная работа	6	
	Подготовка сообщений: 1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. 3. Справочно-информационные документы. 4. Документы по личному составу. 5. Перечень реквизитов документов. 6. Оформление распорядительных документов. 7. Оформление протокола. 8. Оформление докладной записки. 9. Оформление справок. 10. Оформление служебных писем. 11. Оформление актов. 12. Оформление телефонограмм. Конспектирование: Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 14-34 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1088888 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.	6	2
	Содержание учебного материала	18 (6/6/6)	
	Организация документооборота	6	2
	Практические занятия		
	Автоматизация обработки документов. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. Служба документационного обеспечения управления. Организация оперативного хранения документов.	6	2
	Самостоятельная работа	6	
	Подготовка сообщений: 1. Автоматизация обработки документов. 2. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. 3. Служба документационного обеспечения управления.	6	2
Тема 6: Организация документооборота			

	<p>4. Организация оперативного хранения документов.</p> <p>Конспектирование:</p> <p>1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 224-227 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1088888 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>2. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 62-65,194-198 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. – 100-150 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211641 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.</p>		
<p>Тема 7: Прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>18 (6/6/6)</p>	
	<p>Прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p>6</p>	<p>2</p>
	<p>Практические занятия</p>		
	<p>Прием, обработка, регистрация, контроль, хранение и поиск документов. Номенклатура дел.</p>	<p>6</p>	<p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовка сообщений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием документов. 2. Обработка документов. 3. Регистрация документов. 4. Контроль документов. 5. Хранение и поиск документов. 6. Номенклатура дел. 	<p>6</p>	<p>2</p>

	<p>Конспектирование:</p> <p>1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 210-228 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1088888 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>2. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 52-56 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.</p>		
Всего:			108

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

4.3. Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины

Раздел дисциплины		Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1	2	3	4	5
Тема 1	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.	<p>Подготовка сообщений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Делопроизводство в Древней Руси. 2. Приказное делопроизводство XV- XVII вв. 3. Коллежское делопроизводство. 4. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв. 5. История управления и делопроизводства в XX вв. <p>Конспектирование:</p> <p>Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. – 3-9 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/542773 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.</p>	2	Тестирование
Тема 2	Основные понятия документационного обеспечения управления.	<p>Подготовка сообщений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Признаки и структура документа. 2. Основные свойства документа. 3. Основные признаки документа. <p>Конспектирование:</p> <p>Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 5-19 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1078152 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.</p>	4	Тестирование
Тема 3	Системы документационного обеспечения управления.	<p>Подготовка сообщений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные направления совершенствования работы с документами. 2. Унифицированная форма документа. 3. Формуляр документа. 4. Регламентация делопроизводства. 5. Унификация и стандартизация документов. 6. Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации. <p>Конспектирование:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 7-12 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1088888 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке. 2. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 57-61 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке. 	6	Тестирование

		3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 20-39 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1078152 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.		
Тема 4	Классификация документов.	Подготовка сообщений: 1.Классификация документов по различным признакам. 2.Наиболее употребительные виды классификаций. 3.Классификация документов по характеру информационных связей предприятия. 4.Классификация управленческих документов по функциональному назначению. 5.Классификация документов по содержанию. 6.Классификация документов по типу носителей. Конспектирование: Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 13-14 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1088888 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.	6	Тестирование
Тема 5	Требования к составлению и оформлению документов.	Подготовка сообщений: 1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. 3. Справочно-информационные документы. 4. Документы по личному составу. 5. Перечень реквизитов документов. 6. Оформление распорядительных документов. 7. Оформление протокола. 8. Оформление докладной записки. 9. Оформление справок. 10. Оформление служебных писем. 11. Оформление актов. 12. Оформление телефонограмм. Конспектирование: Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 14-34 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1088888 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.	6	Тестирование
Тема 6	Организация документооборота.	Подготовка сообщений: 1. Автоматизация обработки документов. 2. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. 3. Служба документационного обеспечения управления. 4. Организация оперативного хранения документов. Конспектирование: 1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное	6	Тестирование

		<p>пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 224-227 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1088888 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>2. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 62-65,194-198 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Кунаева. - Москва : Логос, 2020. – 100-150 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211641 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.</p>		
Тема 7	Прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	<p>Подготовка сообщений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием документов. 2. Обработка документов. 3. Регистрация документов. 4. Контроль документов. 5. Хранение и поиск документов. 6. Номенклатура дел. <p>Конспектирование:</p> <p>1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 210-228 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1088888 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>2. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 52-56 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087 (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.</p>	6	Тестирование
Всего по дисциплине			36	

5. Образовательные технологии

Практические занятия проводятся с использованием активных методов: работа в малых группах, решение кейсов (анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений), деловых игр, проблемное обучение (стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной

проблемы). Самостоятельная работа студента предполагает изучение студентами нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий, выполнение практических и ситуационных заданий, решение задач. Выполнение заданий требует использования не только учебников и пособий, но и информации, содержащейся в периодических изданиях, Интернете.

На лекциях:

- информационная лекция.

На семинарах (практических занятиях):

- тематические опросы, беседы и дискуссии;

- индивидуальные тематические выступления;

- решение ситуационных задач;

- коллективное выполнение заданий в подгруппах для обобщения тематического теоретического материала в схемах, таблицах, кроссвордах.

Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах

Номер темы	Наименование темы	Форма проведения занятия	Объем в часах
Тема 6	Организация документооборота.	Моделирование ситуации	2
Всего по дисциплине			2

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Текущий контроль

Тема 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.

Тестирование (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5)

1. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

Ответ: С.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

2. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

Ответ: А.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

3. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

Ответ: В.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

4. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Дата документа оформляется следующим образом:

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

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

5. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Дата документа — это:

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

Ответ: 3.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Тема 2. Основные понятия документационного обеспечения управления.

Тестирование (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5)

1. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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.

Ответ: B.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

2. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Деловые письма обычно заканчивают фразами:

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

Ответ: B.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

3. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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.

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

4. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

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

Ответ: A.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

5. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

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

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Тема 3. Системы документационного обеспечения управления.

Тестирование (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5)

1. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

- А) вещественность;
- В) атрибутивность;
- С) структурность;
- Д) верного варианта ответа нет.

Ответ: В.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

2. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- А) в соответствии с Вашей просьбой ...
- В) с уважением ...
- С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- Д) в связи ...

Ответ: В.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

3. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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.

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

4. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

- А) документационное обеспечение управления
- В) стандартизация
- С) ЕГСД
- Д) система документации

Ответ: А.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

5. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

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

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Тема 4. Классификация документов.

Тестирование (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5)

1. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- A) неопубликованный;
- B) тайный;
- C) непубликуемый;
- D) непериодический.

Ответ: C.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

2. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Что относится к признакам документа:

- A) функциональность информации;
- B) тождественность самому себе;
- C) законность;
- D) завершенность сообщения.

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

3. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Какой логический прием, используется при создании документов:

- A) определение;
- B) установление;
- C) обоснование;
- D) разъяснение.

Ответ: A.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

4. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- A) договорное письмо
- B) рекламное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-приглашение

Ответ: B.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

5. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

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

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Тема 5. Требования к составлению и оформлению документов.

Тестирование (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5)

1. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Укажите отличительное свойство документа:

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

Ответ: B.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

2. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

Ответ: A.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

3. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

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

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

4. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

- A) сопроводительное письмо

- В) письмо-уведомление
- С) письмо-подтверждение
- Д) договорное письмо

Ответ: А.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

5. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

- А) письмо-подтверждение
- В) договорное
- С) сопроводительное
- Д) письмо-уведомление

Ответ: В.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Тема 6. Организация документооборота.

Тестирование (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5)

1. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- А) информационное письмо
- В) договорное письмо
- С) сопроводительное письмо
- Д) письмо-подтверждение

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

2. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

- А) приказ
- В) заявление
- С) распоряжение
- Д) указание

Ответ: С.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

3. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

- А) приказ
- В) распоряжение
- С) инструкция
- Д) указание

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

4. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Индекс документа оформляется следующим образом

- A) 13.14
- B) пк 11.
- C) сд 16.
- D) 13/14

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

5. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Индекс документа — это

- A) порядковый номер регистрации
- B) индекс структурного подразделения
- C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
- D) номер дела по номенклатуре дел

Ответ: C.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Тема 7. Прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

Тестирование (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5)

1. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Интервал — это

- A) рабочее поле
- B) служебное поле
- C) положение табулятора
- D) расстояние между основаниями смежных строк

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

2. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

- A) докладная записка
- B) акт
- C) протокол
- D) объяснительная записка

Ответ: B.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

3. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Исполнительное делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- C) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- D) работа с документами, проводившаяся в приказах

Ответ: С.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

4. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Коллежское делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- B) работа с документами, проводившаяся в приказах
- C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

Ответ: А.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

5. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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
- C) справочно-информационные
- D) организационные документы

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Перечень практических заданий к дифференцированному зачету

1. На основе должностной инструкции составьте трудовой договор на должность менеджера по продажам на 5 лет. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

2. Составьте протокол собрания акционеров ЗАО «КБК» по итогам работы 2015 года используя бланк документа. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

3. Составьте акт приемки товара, заказанного у поставщика оптовой партией используя специальный бланк. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

4. Напишите автобиографию для потенциального работодателя по всем правилам. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

5. Напишите характеристику на работника отдела кадров, проработавшего у вас 15 лет, по всем правилам оформления документов. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

6. Напишите заявление о приеме на работу к потенциальному работодателю по правилам оформления документов. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
7. Составьте докладную записку на нарушения по технике безопасности на рабочем месте. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
8. Напишите объяснительную записку о причинах систематических опозданий на работу. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
9. Напишите по всем правилам оформления документов заявление о предоставлении внеочередного отпуска по уважительной причине. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
10. Служебное письмо – приглашение по поводу празднования десятилетнего юбилея вашей компании. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
11. Напишите заявление о переводе на другую должность, с другим окладом в новый филиал вашей компании по всем правилам оформления документов. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
12. Составьте акт о списании испорченных продуктов питания на кухне ресторана «Море» за октябрь 2015 года. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
13. Составьте приказ от имени директора предприятия о назначении Иванова П.В. на должность заместителя директора с 25 ноября 2015 года с окладом 35 000 рублей. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
14. Напишите заявление об увольнении с предприятия по собственному желанию. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
15. Составьте приказ о лишении премии на 50% Петрова С.И. за сентябрь 2015 года за нарушение трудовой дисциплины. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
16. На основании договора купли - продажи и акта приемки товара напишите исковое заявление о выплате штрафа с поставщика. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
17. Напишите письмо-претензию на имя предприятия – производителя о ненадлежащем качестве выпускаемой продукции. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
18. Составьте договор купли-продажи на поставку товара в течение 2015 года от поставщика на производственное предприятие по всем правилам, используя специальный бланк. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
19. Заполните бланк акта об инвентаризации библиотечного фонда в федеральном университете. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
20. Составьте претензионное письмо на имя организации-продавца о браке, обнаруженном вами в купленном товаре, с просьбой об обмене на новый или возврате полной стоимости товара. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

Тест к дифференцированному зачету

Пример вопросов теста:

1. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

Ответ: С.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

2. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

Ответ: А.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

3. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

Ответ: В.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

7. Таблица соответствия компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств

Шифр компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Критерии оценивания результатов обучения (баллы)			
			2	3	4	5
ОК 1.	Знать понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 2.	Знать основные понятия документационного обеспечения управления. Уметь использовать телекоммуникационные технологии в	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний

	электронном документообороте.					
ОК 3.	Знать системы документационного обеспечения управления. Уметь унифицировать системы документации.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 4.	Знать классификацию документов. Уметь унифицировать системы документации.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 5.	Знать требования к составлению и оформлению документов. Уметь осуществлять автоматизацию обработки документов.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 6.	Знать организацию документооборота. Уметь осуществлять автоматизацию обработки документов.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 7.	Знать прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Уметь осуществлять хранение и поиск документов.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 8.	Знать классификацию документов. Уметь унифицировать системы документации.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 9.	Знать требования к составлению и оформлению документов. Уметь осуществлять автоматизацию обработки документов.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ПК 2.5.	Знать основные понятия документационного обеспечения управления. Уметь использовать телекоммуникационные технологии в	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний

	электронном документообороте.					
ПК 4.4.	Знать классификацию документов. Уметь унифицировать системы документации.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ПК 4.5.	Знать организацию документооборота. Уметь осуществлять автоматизацию обработки документов.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний

8. Методические указания для обучающихся при освоении дисциплины (модуля)

Работа на практических занятиях предполагает активное участие в осуждении выдвинутых в рамках тем вопросов. Для подготовки к занятиям рекомендуется обращать внимание на проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторами могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.

В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты:

- постановка проблемы;
- варианты решения;
- аргументы в пользу тех или иных вариантов решения.

На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу.

При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте <http://dic.academic.ru>.

При подготовке к семинарам может понадобиться материал, изучавшийся ранее, поэтому стоит обращаться к соответствующим источникам (учебникам, монографиям, статьям).

Ситуационные задачи решаются в группе с обсуждением хода решения, применяемых способов и формул, проверкой результатов и проведением работы над ошибками.

Письменная домашняя работа и задания могут быть индивидуальными и общими.

При подготовке к дифференцированному зачёту необходимо опираться на лекции, а также на источники, которые разбирались на практических занятиях в течение семестра.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Основная литература:

1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. -

Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087> (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

9.2. Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773> (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

Руководитель библиотеки



Р.Н. Ахметзянова

10. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Наименование дисциплины	Наименование кабинета, перечень оборудования
ОП.04 «Документационное обеспечение управления»	Перечень аудиторий: кабинет документационного обеспечения управления. Учебная аудитория для проведения всех видов занятий. Основное оборудование: комплект учебной мебели; рабочие плакаты по дисциплине; раздаточный материал по дисциплине; методическое обеспечение дисциплины. -помещение для самостоятельной работы. Основное оборудование: Компьютер IntelPentiumE6600 с доступом в Интернет и ЭИОС КФУ; Компьютер Athlon 64x2 ; Стол компьютерный Проектор NEC NP07LP ; Коммутатор D-LinkDES-1026G; Экран настенный 213x213; Комплект учебной мебели; Microsoft Windows 7 Home Microsoft Office - Word, Excel, Power Point

<p>Microsoft Open License Авторизационный номер лицензиата 90970904ZZE1409 1С:Предпр.8 Комплект для обучения в высших и средних УЗ Лицензионный договор ПЛ12-0215/2 от 15.02.2012 Антивирус Касперского Договор №0.1.1.59-02/363/19 от 24.05.2019 Компас 3D v13 Договор № 29792/КЗН2073 от 19.12.2011 Mozilla Firefox (свободно распространяемая) 7-zip (свободно распространяемая) DAEMON tools (свободно распространяемая) Dev-c++ (свободно распространяемая) Google Chrome (свободно распространяемая) Java 8 (свободно распространяемая) Opera (свободно распространяемая).</p>

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям.

11. Методы обучения для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Условия обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- учебные аудитории, в которых проводятся занятия со студентами с нарушениями слуха, оборудованы мультимедийной системой (ПК и проектор), компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации доступные для слабовидящих формы (укрупненный текст);

- в образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения: кейс-метод, метод проектов, исследовательский метод, дискуссии в форме круглого стола, конференции, метод мозгового штурма.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (в экономике)»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Инженерно-экономический колледж

УТВЕРЖДЕН

Директор

_____ Т.И.Бычкова

(подпись)

«01» сентября 2020 г

**Фонд оценочных средств
по учебной дисциплине**

ОП.04 Документационное обеспечение управления
(наименование дисциплины)

09.02.05 «Прикладная информатика (в экономике)»
(код и наименование специальности)

техник-программист
квалификация

Набережные Челны, 2020

**Паспорт
фонда оценочных средств
по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления**

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции	Оценочные средства
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать основные понятия документационного обеспечения управления. Уметь использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать системы документационного обеспечения управления. Уметь унифицировать системы документации.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать классификацию документов. Уметь унифицировать системы документации.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать требования к составлению и оформлению документов. Уметь осуществлять автоматизацию обработки документов.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать организацию документооборота. Уметь осуществлять автоматизацию обработки документов.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Знать прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Уметь осуществлять хранение и поиск документов.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать классификацию документов. Уметь унифицировать системы документации.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50

ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знать требования к составлению и оформлению документов. Уметь осуществлять автоматизацию обработки документов.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50
ПК 2.5.	Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.	Знать основные понятия документационного обеспечения управления. Уметь использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50
ПК 4.4	Определять ресурсы проектных операций.	Знать организацию документооборота. Уметь осуществлять автоматизацию обработки документов.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50
ПК 4.5	Определять риски проектных операций.	Знать организацию документооборота. Уметь осуществлять автоматизацию обработки документов.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50

Этапы формирования компетенций в процессе изучения дисциплины

Конечными результатами освоения дисциплины **ОП.04 «Документационное обеспечение управления»** являются сформированные компетенции, расписанные по отдельным разновидностям. Формирование этих компетенций происходит в течение всего семестра, по этапам, в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Инженерно-экономический колледж

Текущий контроль

Тема 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.

Тестирование (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5)

1. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

Ответ: С.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

2. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

Ответ: А.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

3. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

Ответ: В.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

4. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Дата документа оформляется следующим образом:

- А) 1 февраля 1997
- В) 1 февраля 97 г.

С) 01.02.97 г.

Д) 01.02.97

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

5. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Дата документа — это:

А) дата его подписания, принятия

В) дата его составления

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

Д) дата события

Ответ: 3.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Тема 2. Основные понятия документационного обеспечения управления.

Тестирование (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5)

1. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

А) вещественность;

В) атрибутивность;

С) структурность;

Д) верного варианта ответа нет.

Ответ: В.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

2. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Деловые письма обычно заканчивают фразами:

А) в соответствии с Вашей просьбой ...

В) с уважением ...

С) нами рассмотрены Ваши предложения ...

Д) в связи ...

Ответ: В.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

3. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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.

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

4. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

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

Ответ: А.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

5. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

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

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Тема 3. Системы документационного обеспечения управления.

Тестирование (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5)

1. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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.

Ответ: В.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

2. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Деловые письма обычно заканчивают фразами:

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

Ответ: В.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

3. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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.

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

4. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

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

Ответ: A.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

5. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

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

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Тема 4. Классификация документов.

Тестирование (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5)

1. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- A) неопубликованный;
- B) тайный;
- C) непубликуемый;
- D) непериодический.

Ответ: C.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

2. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Что относится к признакам документа:

- A) функциональность информации;
- B) тождественность самому себе;
- C) законность;
- D) завершенность сообщения.

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

3. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Какой логический прием, используется при создании документов:

- A) определение;
- B) установление;
- C) обоснование;
- D) разъяснение.

Ответ: A.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

4. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- A) договорное письмо
- B) рекламное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-приглашение

Ответ: B.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

5. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

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

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Тема 5. Требования к составлению и оформлению документов.

Тестирование (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5)

1. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Укажите отличительное свойство документа:

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

Ответ: B.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

2. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

Ответ: А.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

3. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

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

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

4. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

Ответ: А.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

5. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

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

Ответ: В.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Тема 6. Организация документооборота.

Тестирование (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5)

1. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

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

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

2. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

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

Ответ: C.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

3. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

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

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

4. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Индекс документа оформляется следующим образом

- A) 13.14
- B) пк 11.
- C) сд 16.
- D) 13/14

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

5. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Индекс документа — это

- A) порядковый номер регистрации
- B) индекс структурного подразделения
- C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
- D) номер дела по номенклатуре дел

Ответ: С.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Тема 7. Прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

Тестирование (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5)

1. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Интервал — это

- A) рабочее поле
- B) служебное поле
- C) положение табулятора
- D) расстояние между основаниями смежных строк

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

2. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Информационно-справочный документ, состояющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это

- A) докладная записка
- B) акт
- C) протокол
- D) объяснительная записка

Ответ: B.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

3. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Исполнительное делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- C) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- D) работа с документами, проводившаяся в приказах

Ответ: C.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

4. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Коллежское делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- B) работа с документами, проводившаяся в приказах
- C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

Ответ: A.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

5. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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
- C) справочно-информационные
- D) организационные документы

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Критерии оценки

Шифр компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Критерии оценивания результатов обучения (баллы)			
			2	3	4	5
ОК 1.	Знать понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 2.	Знать основные понятия документационного обеспечения управления. Уметь использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 3.	Знать системы документационного обеспечения управления. Уметь унифицировать системы документации.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 4.	Знать классификацию документов. Уметь унифицировать системы документации.	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 5.	Знать требования к составлению и оформлению документов. Уметь осуществлять автоматизацию	Практические задания к дифференцированному зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированному зачёту 1-50	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний

	обработки документов.	ому зачёту 1-50				
ОК 6.	Знать организацию документооборота. Уметь осуществлять автоматизацию обработки документов.	Практические задания к дифференцированн ому зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированн ому зачёту 1-50	Не знает Допуска ет грубые ошибки	Демонстрир ует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточ но в базовом объёме	Демонстрир ует высокий уровень знаний
ОК 7.	Знать прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Уметь осуществлять хранение и поиск документов.	Практические задания к дифференцированн ому зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированн ому зачёту 1-50	Не знает Допуска ет грубые ошибки	Демонстрир ует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточ но в базовом объёме	Демонстрир ует высокий уровень знаний
ОК 8.	Знать классификацию документов. Уметь унифицировать системы документации.	Практические задания к дифференцированн ому зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированн ому зачёту 1-50	Не знает Допуска ет грубые ошибки	Демонстрир ует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточ но в базовом объёме	Демонстрир ует высокий уровень знаний
ОК 9.	Знать требования к составлению и оформлению документов. Уметь осуществлять автоматизацию обработки документов.	Практические задания к дифференцированн ому зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированн ому зачёту 1-50	Не знает Допуска ет грубые ошибки	Демонстрир ует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточ но в базовом объёме	Демонстрир ует высокий уровень знаний
ПК 2.5.	Знать основные понятия документационного обеспечения управления. Уметь использовать телекоммуникацион ные технологии в электронном документообороте.	Практические задания к дифференцированн ому зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированн ому зачёту 1-50	Не знает Допуска ет грубые ошибки	Демонстрир ует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточ но в базовом объёме	Демонстрир ует высокий уровень знаний
ПК 4.4.	Знать организацию документооборота. Уметь осуществлять автоматизацию обработки документов.	Практические задания к дифференцированн ому зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированн ому зачёту 1-50	Не знает Допуска ет грубые ошибки	Демонстрир ует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточ но в базовом объёме	Демонстрир ует высокий уровень знаний
ПК 4.5.	Знать организацию документооборота. Уметь осуществлять автоматизацию обработки документов.	Практические задания к дифференцированн ому зачёту 1-20, вопросы теста к дифференцированн ому зачёту 1-50	Не знает Допуска ет грубые ошибки	Демонстрир ует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточ но в базовом объёме	Демонстрир ует высокий уровень знаний

Составитель _____ О.В. Иванова.
(подпись)

« _____ » 2020 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Тест к дифференцированный зачёту

1. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Гарантийное письмо – это...

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

Ответ: С.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

2. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Документ – это ...

- 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

Ответ: А.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

3. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Формуляр-образец – это ...

- 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

Ответ: В.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

4. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Дата документа оформляется следующим образом:

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

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

5. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Дата документа — это ...

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

Ответ: 3.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

6. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

... - это наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может.

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

Ответ: B.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

7. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

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

Ответ: B.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

8. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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.

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

9. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

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

Ответ: A.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

10. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

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

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

11. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

- A) объяснительная записка
- B) докладная записка
- C) акт
- D) протокол

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

12. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Общая функция документа – это ...

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

Ответ: В.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

13. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Деление документов происходит ...

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

Ответ: В.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

14. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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.

Ответ: В.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

15. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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.

D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

Ответ: В.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

16. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения – это ...

- A) неопубликованный;
- B) тайный;
- C) непубликуемый;
- D) непериодический.

Ответ: С.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

17. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Что относится к признакам документа:

- A) функциональность информации;
- B) тождественность самому себе;
- C) законность;
- D) завершенность сообщения.

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

18. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Логический прием, используется при создании документов – это ...

- A) определение;
- B) установление;
- C) обоснование;
- D) разъяснение.

Ответ: А.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

19. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Составляется при необходимости дать описание рекламируемых услуг – это ...

- A) договорное письмо
- B) рекламное письмо

С) сопроводительное письмо

Д) письмо-приглашение

Ответ: В.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

20. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Составляется при необходимости предъявить претензии партнёру – это...

А) договорное письмо

В) информационное письмо

С) сопроводительное письмо

Д) письмо-претензию

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

21. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Отличительное свойство документа – это...

А) копияность;

В) юридическая сила;

С) множественность;

Д) точность.

Ответ: В.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

22. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Составляется при необходимости пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу – это ...

А) письмо-приглашение

В) сопроводительное письмо

С) письмо-подтверждение

Д) договорное письмо

Ответ: А.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

23. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Составляется при необходимости сообщить о проведении мероприятия – это ...

А) сопроводительное письмо

В) письмо-подтверждение

- С) договорное письмо
- Д) информационное письмо

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

24. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Составляется при необходимости составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов – это ...

- А) сопроводительное письмо
- В) письмо-уведомление
- С) письмо-подтверждение
- Д) договорное письмо

Ответ: A.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

25. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Составляется при необходимости составить письмо, сопровождающее договор – это ...

- А) письмо-подтверждение
- В) договорное
- С) сопроводительное
- Д) письмо-уведомление

Ответ: B.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

26. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Составляется при необходимости уведомить отправителя о получении документов – это ...

- А) информационное письмо
- В) договорное письмо
- С) сопроводительное письмо
- Д) письмо-подтверждение

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

27. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

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

Ответ: С.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

28. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

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

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

29. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Индекс документа оформляется следующим образом ...

- A) 13.14
- B) пк 11.
- C) сд 16.
- D) 13/14

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

30. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Индекс документа — это ...

- A) порядковый номер регистрации
- B) индекс структурного подразделения
- C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
- D) номер дела по номенклатуре дел

Ответ: С.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

31. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Интервал — это ...

- A) рабочее поле
- B) служебное поле
- C) положение табулятора
- D) расстояние между основаниями смежных строк

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

32. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Информационно-справочный документ, состоявшийся группой лиц для подтверждения установленных фактов – это...

- A) докладная записка
- B) акт
- C) протокол
- D) объяснительная записка

Ответ: B.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

33. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Исполнительное делопроизводство — это ...

- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- C) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- D) работа с документами, проводившаяся в приказах

Ответ: C.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

34. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Коллежское делопроизводство — это ...

- A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- B) работа с документами, проводившаяся в приказах
- C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

Ответ: A.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

35. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

- A) распорядительные документы
- B) устав
- C) справочно-информационные
- D) организационные документы

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

36. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

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

Ответ: B.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

37. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Виды докладных записок ...

- A) информационные, отчетные
- B) внутренние, внешние
- C) отчетные, внутренние
- D) информационные, отчетные, внутренние, внешние

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

38. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

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

Ответ: B.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

39. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах – это ...

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

Ответ: С.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

40. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Документ, не входящий в группу распорядительных документов – это ...

- A) структура и штатная численность
- B) указание
- C) приказ
- D) постановление

Ответ: А.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

41. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Документ, не входящий в состав информационно-справочных – это ...

- A) протокол
- B) справка
- C) распоряжение
- D) акт

Ответ: С.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

42. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства – это ...

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

Ответ: С.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

43. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД – это

...

- A) инструкция по делопроизводству
- B) положение об архивном фонде РФ
- C) ГОСТ 6.30.-2003
- D) ГОСТ 16.48.7-70

Ответ: С.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

44. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Раздел, не входящий в текст устава – это ...

- A) регламент деятельности
- B) общие положения
- C) организационное единство
- D) должностные обязанности

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

45. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Реквизит, не входящий в формуляр акта – это ...

- A) подпись
- B) текст
- C) адресат
- D) заголовок

Ответ: С.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

46. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Реквизит, не входящий в формуляр решения – это ...

- A) текст
- B) заголовок
- C) ссылка на индекс и дату входящего документа
- D) подпись

Ответ: С.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

47. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Реквизит, не входящий в формуляр устава – это ...

- A) название организации
- B) наименование министерства или ведомства
- C) наименование вида документа
- D) адресат

Ответ: D.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

48. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Цели доклада – это ...

- A) аргументация и убеждение
- B) информирование и убеждение
- C) доказательство и убеждение
- D) аргументация и информирование

Ответ: B.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

49. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Части текста приказа ...

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

Ответ: B.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

50. Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором, поставьте крестик в необходимой клеточке).

Обязательный признак на документе, установленный законом – это ...

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

Ответ: B.

Оценка: дихотомическая. Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

Критерии оценки

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
студент выполнил 91-100% и набрал 46-50 баллов.	студент выполнил 76-90% и набрал 36-45 баллов.	студент выполнил 60-75% и набрал 30-35 баллов.	студент выполнил менее 0-59 % и набрал 0 - 29 баллов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Перечень практических заданий к дифференцированному зачёту

1. На основе должностной инструкции составьте трудовой договор на должность менеджера по продажам на 5 лет. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
2. Составьте протокол собрания акционеров ЗАО «КБК» по итогам работы 2015 года используя бланк документа. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
3. Составьте акт приемки товара, заказанного у поставщика оптовой партией используя специальный бланк. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
4. Напишите автобиографию для потенциального работодателя по всем правилам. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
5. Напишите характеристику на работника отдела кадров, проработавшего у вас 15 лет, по всем правилам оформления документов. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
6. Напишите заявление о приеме на работу к потенциальному работодателю по правилам оформления документов. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
7. Составьте докладную записку на нарушения по технике безопасности на рабочем месте. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
8. Напишите объяснительную записку о причинах систематических опозданий на работу. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
9. Напишите по всем правилам оформления документов заявление о предоставлении внеочередного отпуска по уважительной причине. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
10. Служебное письмо – приглашение по поводу празднования десятилетнего юбилея вашей компании. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
11. Напишите заявление о переводе на другую должность, с другим окладом в новый филиал вашей компании по всем правилам оформления документов. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
12. Составьте акт о списании испорченных продуктов питания на кухне ресторана «Море» за октябрь 2015 года. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
13. Составьте приказ от имени директора предприятия о назначении Иванова П.В. на должность заместителя директора с 25 ноября 2015 года с окладом 35 000 рублей. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
14. Напишите заявление об увольнении с предприятия по собственному желанию. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)
15. Составьте приказ о лишении премии на 50% Петрова С.И. за сентябрь 2015 года за нарушение трудовой дисциплины. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5, ПК-4.4, ПК-4.5)

16. На основании договора купли - продажи и акта приемки товара напишите исковое заявление о выплате штрафа с поставщика. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5,ПК-4.4, ПК-4.5)

17. Напишите письмо-претензию на имя предприятия – производителя о ненадлежащем качестве выпускаемой продукции. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5,ПК-4.4, ПК-4.5)

18. Составьте договор купли-продажи на поставку товара в течение 2015 года от поставщика на производственное предприятие по всем правилам, используя специальный бланк. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5,ПК-4.4, ПК-4.5)

19. Заполните бланк акта об инвентаризации библиотечного фонда в федеральном университете. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5,ПК-4.4, ПК-4.5)

20. Составьте претензионное письмо на имя организации-продавца о браке, обнаруженном вами в купленном товаре, с просьбой об обмене на новый или возврате полной стоимости товара. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-2.5,ПК-4.4, ПК-4.5)

Критерии оценки на дифференцированном зачёте

Дифференцированный зачёт проводится в письменной форме по билетам или в форме тестирования.

Критерии оценки при проведении дифференцированного зачёта по билетам

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
студент выполняет практическое задание без ошибок, уверенно отвечает на дополнительные вопросы	студент выполняет практическое задание без ошибок, на дополнительные вопросы отвечает неуверенно, допускает не точности в определениях.	студент выполняет практическое задание частично, с допущением ошибок	Практическое задание не выполнено.

Критерии оценки при проведении дифференцированного зачёта в форме тестирования

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
студент выполнил 91-100% и набрал 46-50 баллов.	студент выполнил 76-90% и набрал 36-45 баллов.	студент выполнил 60-75% и набрал 30-35 баллов.	студент выполнил менее 0-59 % и набрал 0 - 29 баллов.