

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

ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ  
Директор

А.З. Гумеров

« 16 » 06 2021г.

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Специальность: 38.02.04 «Коммерция (в сфере обслуживания)»

Квалификация выпускника: менеджер по продажам

Форма обучения: очная

на базе основного общего образования

Язык обучения: русский

Автор: Иванова О.В.

Рецензент: доцент, к.э.н., Габидинова Г.С.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПЦК «Цикл экономики и управления» Иванова О.В. Иванова

Протокол заседания ПЦК № 13 от « 10 » 06 2021г.

Учебно-методическая комиссия инженерно-экономического колледжа

Протокол заседания УМК № 24 от « 16 » 06 2021г.

г. Набережные Челны, 2021

## 1. Цели освоения дисциплины

*формирование знаний по:*

- основным понятиям: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системам документационного обеспечения управления их автоматизации;
- классификации документов;
- требованиям к составлению и оформлению документов;
- организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

*формирование умений по:*

- оформлению и проверке правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проведению автоматизированной обработке документов;
- осуществлению хранения и поиска документов;
- использованию телекоммуникационных 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 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Осваивается на третьем курсе (5 семестр).

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются компетенции:

Индекс компетенции	Расшифровка приобретаемой 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 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины в часах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 90 часов.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине: зачет в 5 семестре.

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

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	Основные положения документационного обеспечения управления	5	1-2	4	6	0	6	Сообщения
Тема 2	Системы документационного обеспечения управления и их автоматизация	5	3-5	6	6	0	6	Сообщения Тестирование 1 Контрольная работа 1
Тема 3	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	5	6-8	6	10	0	8	Сообщения Контрольная работа 2
Тема 4	Организация работы с документами	5	9-12	8	14	0	10	Сообщения Контрольная работа 3
<b>Всего по дисциплине</b>				<b>24</b>	<b>36</b>		<b>30</b>	

\* письменная контрольная точка

#### 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
<b>Тема 1. Основные положения документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16 (4/6/6)</b>	
	1 Цели, задачи документационного обеспечения управления 2 Принципы документационного обеспечения управления	2 2	1
	<b>Практические занятия</b> 1 Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	6	1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> 1 Подготовка докладов по теме «цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления»: Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01042-6. – URL: <a href="https://new.znaniyum.com/catalog/product/468335">https://new.znaniyum.com/catalog/product/468335</a> (дата обращения: 10.02.2020). – Текст : электронный.стр. 11-25	6	2
<b>Тема 2. Системы документационного обеспечения управления и их автоматизация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18 (6/6/6)</b>	
	1 Системы документационного обеспечения управления 2 Автоматизация систем документационного обеспечения управления	2 4	1
	<b>Практические занятия</b> 1 Системы документационного обеспечения управления	6	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> 1 Подготовка сообщений по теме «Системы документационного обеспечения управления»: Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01042-6. – URL : <a href="https://new.znaniyum.com/catalog/product/468335">https://new.znaniyum.com/catalog/product/468335</a> (дата обращения: 10.02.2020). – Текст : электронный, стр. 26-42	6	2
<b>Тема 3. Классификации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>24 (6/10/8)</b>	

<b>я документов. Требования к составлению и оформлению документов</b>	1 Классификация документов по различным признакам	2	1
	2 Требования к составлению и оформлению документов	4	
	<b>Практические занятия</b>		2
	1 Классификация документов по различным признакам	4	
	2 Требования к составлению и оформлению документов	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	8	2
	1 Подготовка сообщений по теме «Классификация документов по различным признакам»: Губина О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О. В. Губина, В. Е. Губин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 335 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0710-8. – URL : <a href="https://znanium.com/catalog/product/1079336">https://znanium.com/catalog/product/1079336</a> (дата обращения: 16.10.2020). – Текст : электронный, стр. 43-55		
<b>Тема 4. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>32 (8/14/10)</b>	
	1 Служба документационного обеспечения управления	2	1
	2 Организация оперативного хранения документов	2	
	<b>Практические занятия</b>		2
	1 Служба документационного обеспечения управления	6	
	2 Организация оперативного хранения документов	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		2
	1 Подготовка сообщений по теме «Организация служб документационного обеспечения управления»: Губина О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О. В. Губина, В. Е. Губин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 335 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0710-8. – URL : <a href="https://znanium.com/catalog/product/1079336">https://znanium.com/catalog/product/1079336</a> (дата обращения: 16.10.2020). – Текст : электронный, стр. 140-201	4	
	2 Подготовка сообщений по теме «Организация оперативного хранения документов»: Губина О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О. В. Губина, В. Е. Губин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 335 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0710-8. – URL : <a href="https://znanium.com/catalog/product/1079336">https://znanium.com/catalog/product/1079336</a> (дата обращения: 16.10.2020). – Текст : электронный стр. 202-214	6	
<b>Всего</b>		<b>90</b>	

### 4.3. Структура и содержание самостоятельной работы студентов

Раздел дисциплины		Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1	2	3	4	5
Тема 1	Основные положения документационного обеспечения управления	Подготовка докладов по теме «цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления»: Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01042-6. – URL: <a href="https://new.znanium.com/catalog/product/468335">https://new.znanium.com/catalog/product/468335</a> (дата обращения: 10.02.2020). – Текст : электронный, стр. 11-25	6	Собеседование
Тема 2	Системы документационного обеспечения управления и их автоматизация	Подготовка сообщений по теме «Системы документационного обеспечения управления»: Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01042-6. – URL : <a href="https://new.znanium.com/catalog/product/468335">https://new.znanium.com/catalog/product/468335</a> (дата обращения: 10.02.2020). – Текст : электронный, стр. 26-42	6	Собеседование
Тема 3	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	Подготовка сообщений по теме «Классификация документов по различным признакам»: Губина О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О. В. Губина, В. Е. Губин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 335 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0710-8. – URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1079336">https://znanium.com/catalog/product/1079336</a> (дата обращения: 16.10.2020). – Текст : электронный, стр. 43-55	8	Собеседование
Тема 4	Организация работы с документами	1 Подготовка сообщений по теме «Организация служб документационного обеспечения управления»: Губина О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О. В. Губина, В. Е. Губин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 335 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0710-8. – URL : <a href="https://znanium.com/catalog/product/1079336">https://znanium.com/catalog/product/1079336</a>	10	Собеседование

		(дата обращения: 16.10.2020). – Текст : электронный, стр. 140-201 2 Подготовка сообщений по теме «Организация оперативного хранения документов»: Губина О. В. Анализ финансово- хозяйственной деятельности : учебник / О. В. Губина, В. Е. Губин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 335 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0710-8. – URL : <a href="https://znanium.com/catalog/product/1079336">https://znanium.com/catalog/product/1079336</a> (дата обращения: 16.10.2020). – Текст : электронный стр. 202-214		
<b>Всего по дисциплине</b>			<b>30</b>	

## 5. Образовательные технологии

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления» предполагает использование как традиционных (лекции, практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: выполнение ряда практических заданий с использованием профессиональных программных средств создания и ведения электронных баз данных; мультимедийных программ, включающих подготовку и выступления студентов на семинарских занятиях с фото-, аудио- и видеоматериалами по предложенной тематике. Выполнение заданий требует использования не только учебников и пособий, но и информации, содержащейся в Интернете.

На лекциях и практических занятиях используются:

- информационная и презентационная лекция;
- беседы и дискуссии.

### Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах

Номер темы	Наименование темы	Форма проведения занятия	Объем в часах
Тема 1	Основные положения документационного обеспечения управления	Собеседование	2
Тема 2	Системы документационного обеспечения управления и их автоматизация	Собеседование	2
Тема 3	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	Собеседование	2
Тема 4	Организация работы с документами	Собеседование	2
<b>Всего по дисциплине</b>			<b>8</b>

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

## **6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости**

### **Тест 1 (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 12, ПК 2.2)**

#### **Пример вопросов теста:**

- 1) Что общего у претензионного письма и искового заявления:
  1. Компенсация нанесенного ущерба
  2. Адресат
  3. Ответчик
  4. Требование вернуть деньги.
- 2) Чем приказ отличается от распоряжения:
  1. Зоной влияния
  2. Ответственностью
  3. Сроками исполнения
  4. Слово «приказываю» заменяется словом «предлагаю».
- 3) Где ставится гриф согласования и утверждения:
  1. В правом верхнем углу
  2. В левом верхнем углу
  3. Внизу документа.

### **Контрольная работа 1 (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 12, ПК 2.2)**

#### **Пример заданий:**

1. Основные свойства и признаки документа.
2. Классификация документов по различным признакам. 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.
7. Основные направления совершенствования работы с документами.
8. Унифицированная форма документа. Формуляр документа. Регламентация делопроизводства.
9. Унификация и стандартизация документов.
10. Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации.

### **Контрольная работа 2 (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 12, ПК 2.2)**

#### **Пример заданий:**

- 1) Какие разновидности служебных писем вы знаете:
  1. Приглашение
  2. Напоминание
  3. Поздравление
  4. Отказ
  5. Сообщение
  6. Предупреждение
  7. Претензия
  8. Благодарность
  9. Подтверждение
  10. Угроза
- 2) Чем отличается служебное письмо от докладной записки:
  1. Объемом
  2. Предназначением



3. Адресатом
4. Содержанием
- 3) Какие документы по личному составу можно выделить:
  1. Приказ об увольнении
  2. Распоряжение о проведении субботника
  3. Приказ об увеличении надбавки
  4. Акт о приемке товара
  5. Накладная
- 4) Какие виды протокола существуют:
  1. Сокращенный
  2. Развернутый
  3. Полный
  4. Краткий.
- 5) Что общего у претензионного письма и искового заявления:
  1. Компенсация нанесенного ущерба
  2. Адресат
  3. Ответчик
  4. Требование вернуть деньги.
- 6) Чем приказ отличается от распоряжения:
  1. Зоной влияния
  2. Ответственностью
  3. Сроками исполнения
  4. Слово «приказываю» заменяется словом «предлагаю».
- 7) Где ставится гриф согласования и утверждения:
  1. В правом верхнем углу
  2. В левом верхнем углу
  1. Внизу документа.

### **Контрольная работа 3 (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 12, ПК 2.2)**

#### **Пример заданий:**

- 1) На какие потоки делится документооборот:
  1. Входящие
  2. Исходящие
  3. Внешние
  4. Внутренние
- 2) Где регистрируются документы:
  1. В специальном общем журнале
  2. В журнале входящих документов
  3. В журнале исходящих документов.
- 3) Сколько необходимо хранить документы на предприятии:
  1. 3 года
  2. 5 лет
  3. 70 лет.
  4. У каждого вида документа свои сроки.
- 4) Для чего необходим контроль исполнения документов:
  1. Для качественного исполнения
  2. Для наказания, в случае неудачи
  3. Для отчетности
  4. Для порядка
- 5) Почему хранят документы длительное время:
  1. Для восстановления событий
  2. Для использования ценного опыта

3. На память о людях
4. Для доказательств в суде.

## **6.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

### **Задания к зачету**

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности об итогах работы с документами в 2017 году ПАО «Мир». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля их исполнения. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

2. Составить и оформить распоряжение. Укажите, что в связи с предстоящими структурными изменениями директор обязывает провести проверку штатно-финансовой дисциплины. Укажите ответственного и срок выполнения, контроль за выполнением распоряжения возложите на зам.директора. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

3. Составить и оформить акт о ревизии кассы. В тексте укажите, что в результате ревизии было установлено, что остаток денег в кассе согласно данным бухгалтерского учета составил 3 521 000 руб., недостачи наличных денег по вине кассира не обнаружено (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

4. Составить и оформить рекламное письмо о продаже частным лицам и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

5. Составить и оформить письмо-просьбу начальника планово-экономического управления ПАО «Редуктор» в адрес директора Института экономики с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного отделения института последних лет, имеющих опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления. В письме было высказано пожелание претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес управления, а также, по возможности, представить рекомендательные письма с последних мест работы. Остальные данные укажите самостоятельно (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

6. Составить и оформить приказ АО «Торговый дом «Меркурий» о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора АО «Торговый дом «Меркурий» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела АО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

7. Составить и оформить распоряжение. Укажите, что в связи с предстоящими структурными изменениями директор обязывает провести проверку штатно-финансовой дисциплины. Укажите ответственного и срок выполнения, контроль за выполнением распоряжения возложите на зам.директора. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

8. Составить и оформить акт проверки финансово-хозяйственной деятельности вашего предприятия. Основанием является приказ директора от 00.00.0000 № 21 «О создании

комиссии по проверке финансово-хозяйственной деятельности» Состав комиссии: председатель – зам.директора; члены комиссии: зам.главного бухгалтера, инженер-экономист, бухгалтер-ревизор. В результате проверки было установлено нарушение в системе учета оборотов (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

9. Составить и оформить письмо начальника отдела рекламы ПАО «Эталон» в адрес унитарного муниципального предприятия «Зеленый бор» о дополнительном финансировании заказа № 24 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале текущего года и изменением сметы затрат. В письме указывалось, что выполнение заказа будет осуществлено только при дополнительном выделении 23 тыс.руб. Остальные данные укажите самостоятельно (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

10. Составить и оформить приказ ПАО «Радуга» о реорганизации канцелярии в отдел информационно-документационного обеспечения (ОИДО). В констатирующей части необходимо сослаться на расширение функций и внедрение в работу системы электронного документооборота. В распорядительной части устанавливается штатная численность отдела в количестве 7 человек, даются поручения начальнику экономического отдела по внесению изменений в штатное расписание и начальнику канцелярии по разработке положения об ОИДО. Остальные данные укажите самостоятельно (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

11. Составить и оформить указание зам.директора фирмы об организации копировально-множительного бюро. В тексте укажите, что в соответствии с приказом директора, зам. директора фирмы обязывает зав. копировально-множительного бюро разработать форму заказа на размножение документов, выдавать размноженные документы исполнителям с соответствующей распиской в журнале учета, регистрировать поступающие на размножение документы, контроль исполнения возложить на начальника общего отдела (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

12. Составить и оформить акт по предприятию «Канон» об итогах ревизии по проверке финансового отчета. В тексте укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

13. Составить и оформить письмо директора АО «Фасад» Сорокина В.А. генеральному директору АО «Жилстрой» Маркову Н.Н. с предложением об оказании рекламных услуг для продвижения спроса на квартиры в строящихся жилых домах. Предварительная договоренность о рекламной кампании была достигнута в ходе состоявшихся ранее переговоров. Остальные данные укажите самостоятельно (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

14. Составить и оформить указание зам. директора фирмы об организации копировально-множительного бюро. В тексте укажите, что в соответствии с приказом директора, зам. директора фирмы обязывает зав. копировально-множительного бюро разработать форму заказа на размножение документов, выдавать размноженные документы исполнителям с соответствующей распиской в журнале учета, регистрировать поступающие на размножение документы, контроль исполнения возложить на начальника общего отдела (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

15. Составить и оформить докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление учетных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение по пересмотру штатов, отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20% (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

16. Составить и оформить акт об итогах документальной ревизии работы организации за отчетный год. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет

личного состава, некоторые личные дела находятся в запущенном состоянии (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

17. Составить и оформить акт о списании имущества. В тексте укажите, что с 00.00.0000 по 00.00.0000 комиссия провела работу по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества. В результате работы было установлено, что имущество, согласно прилагаемому к акту перечню, подлежит списанию в связи с непригодностью для использования (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

18. Составить и оформить письмо-приглашение агентства «Информационно-правовые системы» об участии в семинаре «Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации» (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

19. Составить и оформить письмо-отказ полиграфического предприятия «Партнер» (ПАО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

20. Составить и оформить приказ ПАО «Склад» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сослаться на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны Ложкина К.Х. усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе №1; коменданта здания Сухих В.Н. – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела Петренко О.П. – перевести на склад №1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

21. Составить и оформить докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

22. Составить и оформить акт о проверке кассы. В тексте укажите, что в результате ревизии кассы комиссия установила: остаток наличных средств по состоянию на 00.00.0000 согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 450 000 рублей; фактический остаток наличных денег в кассе составляет 400 000 рублей. Недостача наличных денег в кассе составляет 50 000 рублей; недостача наличных денег образовалась по вине кассира Молочниковой П.А. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

23. Составить и оформить письмо-просьбу акционерного общества «Спутник» в комитет внешнеэкономических связей администрации республики о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 тонн металла в связи с заключением договора даляньским Объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Набережных Челнах. Согласно договору, оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

24. Составить и оформить докладную записку о причинах несвоевременного предоставления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

25. Составить и оформить акт о ревизии кассы. В тексте укажите, что в результате ревизии было установлено, что остаток денег в кассе согласно данным бухгалтерского учета составил 3 521 000 руб., недостачи наличных денег по вине кассира не обнаружено (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

26. Составить и оформить акт проверки финансово-хозяйственной деятельности вашего предприятия. Основанием является приказ директора от 00.00.0000 № 21 «О создании комиссии по проверке финансово-хозяйственной деятельности». Состав комиссии: председатель – зам.директора; члены комиссии: зам.главного бухгалтера, инженер-экономист,

бухгалтер-ревизор. В результате проверки было установлено нарушение в системе учета оборудования (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

27. Составить и оформить приказ по основной деятельности о внесении изменений в штатное расписание. В констатирующей части текста укажите, что в связи с производственной необходимостью и открытием цеха по производству полуфабрикатов. В распорядительной части текста внести в штатное расписание торговой компании следующие изменения: ввести должность повара по производству полуфабрикатов с окладом ...руб. Контроль за исполнение приказа возложите на зам.директора (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

28. Составить и оформить акт по предприятию «Канон» об итогах ревизии по проверке финансового отчета. В тексте укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

29. Составить и оформить сопроводительное письмо о направлении Вам на рецензирование рукописи программы курса «Организация информационного обеспечения управления». Программа предполагается как типовая для высших учебных заведений, имеющих специализации «Менеджмент» или «Организация управления». Отзыв просят прислать до 12 декабря 2021г. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

30. Составить и оформить информационное письмо. В тексте укажите, что АО «Бизнес-школа «Интел-Синтез» подготовила к изданию книгу «Делопроизводство». В книге освещаются требования к составлению и оформлению служебных документов и правила работы с ними. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

### **Тест к зачету (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 12, ПК 2.2)**

#### **Пример вопросов теста:**

#### **Задание 1**

Делопроизводство - это ...

- 1) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
- 2) процесс создания и оформления документа
- 3) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

#### **Задание 2**

Документирование - это ...

- 1) обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения
- 2) совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение
- 3) процесс создания и оформления документа

#### **Задание 3**

Документ - это ...

- 1) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- 2) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений
- 3) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе

#### **Задание 4**

Документооборот - это ...

- 1) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
- 2) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- 3) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений

#### **Задание #5**

Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени - это ...

- 1) приказ
- 2) положение
- 3) договор
- 4) устав
- 5) должностная инструкция

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

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Критерии оценивания результатов обучения	
			не зачтено	зачтено
ОК 1	Знать: - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Контрольные работы 1-3 Задания к зачету 1-30 Вопросы теста к зачету 1-50	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует высокий уровень знаний, знает достаточно в базовом объеме или демонстрирует частичные знания без грубых ошибок
	Уметь: - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Контрольные работы 1-3 Задания к зачету 1-30 Вопросы теста к зачету 1-50	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует высокий уровень умений, умеет применять знания на практике в базовом объеме или Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок
ОК 2	Знать: - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов,	Контрольные работы 1-3 Задания к зачету 1-30 Вопросы теста к зачету 1-50	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует высокий уровень знаний, знает достаточно в базовом объеме или демонстрирует частичные знания без грубых ошибок

	номенклатуру дел.			
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li> <li>- проводить автоматизированную обработку документов;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<p>Контрольные работы 1-3 Задания к зачету 1-30 Вопросы теста к зачету 1-50</p>	<p>Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений, умеет применять знания на практике в базовом объеме или Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок</p>
ОК 3	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления их автоматизацию;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>	<p>Контрольные работы 1-3 Задания к зачету 1-30 Вопросы теста к зачету 1-50</p>	<p>Не знает Допускает грубые ошибки</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний, знает достаточно в базовом объеме или демонстрирует частичные знания без грубых ошибок</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li> <li>- проводить автоматизированную обработку документов;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<p>Контрольные работы 1-3 Задания к зачету 1-30 Вопросы теста к зачету 1-50</p>	<p>Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений, умеет применять знания на практике в базовом объеме или Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок</p>
ОК 4	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления их автоматизацию;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов,</li> </ul>	<p>Контрольные работы 1-3 Задания к зачету 1-30 Вопросы теста к зачету 1-50</p>	<p>Не знает Допускает грубые ошибки</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний, знает достаточно в базовом объеме или демонстрирует частичные знания без грубых ошибок</p>

	номенклатуру дел.			
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li> <li>- проводить автоматизированную обработку документов;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<p>Контрольные работы 1-3 Задания к зачету 1-30 Вопросы теста к зачету 1-50</p>	<p>Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений, умеет применять знания на практике в базовом объеме или Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок</p>
ОК 6	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления их автоматизацию;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>	<p>Контрольные работы 1-3 Задания к зачету 1-30 Вопросы теста к зачету 1-50</p>	<p>Не знает Допускает грубые ошибки</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний, знает достаточно в базовом объеме или демонстрирует частичные знания без грубых ошибок</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li> <li>- проводить автоматизированную обработку документов;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<p>Контрольные работы 1-3 Задания к зачету 1-30 Вопросы теста к зачету 1-50</p>	<p>Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений, умеет применять знания на практике в базовом объеме или Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок</p>
ОК 12	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления их автоматизацию;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов,</li> </ul>	<p>Контрольные работы 1-3 Задания к зачету 1-30 Вопросы теста к зачету 1-50</p>	<p>Не знает Допускает грубые ошибки</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний, знает достаточно в базовом объеме или демонстрирует частичные знания без грубых ошибок</p>



	номенклатуру дел.			
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li> <li>- проводить автоматизированную обработку документов;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<p>Контрольные работы 1-3 Задания к зачету 1-30 Вопросы теста к зачету 1-50</p>	<p>Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений, умеет применять знания на практике в базовом объеме или Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок</p>
ПК 2.2	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления их автоматизацию;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>	<p>Контрольные работы 1-3 Задания к зачету 1-30 Вопросы теста к зачету 1-50</p>	<p>Не знает Допускает грубые ошибки</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний, знает достаточно в базовом объеме или демонстрирует частичные знания без грубых ошибок</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li> <li>- проводить автоматизированную обработку документов;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<p>Контрольные работы 1-3 Задания к зачету 1-30 Вопросы теста к зачету 1-50</p>	<p>Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений, умеет применять знания на практике в базовом объеме или Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок</p>

## 8. Методические указания для обучающихся при освоении дисциплины

Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях и решении задач. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них.

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

При подготовке обучающихся по темам используются конспекты лекций и источники основной и дополнительной литературы. Подготовка докладов осуществляется с использованием нормативно-правовых документов и учебников.

Собеседование по этой теме проводится в форме беседы. Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях и решении задач. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них.

Решение задач проводится в группе с обсуждением хода решения, применяемых, схем, способов, проверкой результатов и проведением работы над ошибками.

Тестирование проводится после ознакомления с материалом темы. Обучающийся выполняет тестирование, рассчитанное по времени на 40-50 минут, на бумажном носителе. Тест включает в себя задания разного типа: на выбор одного или нескольких правильных ответов, на соответствие, краткий и числовой ответ. Для прохождения теста дается одна попытка. Далее сверяются и обсуждаются результаты с определением правильных ответов.

Промежуточная аттестация по этой дисциплине проводится в форме зачета. При подготовке к зачету необходимо опираться, прежде всего, на источники, которые разбирались на лекционных занятиях и на материалы практических занятий.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **9.1. Основная литература:**

1. Кирсанова М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. – 3-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 136 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-107089-5. – URL : <https://new.znaniy.com/catalog/product/1063759> (дата обращения: 16.10.2020). – Текст : электронный.
2. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-103959-5. – URL : <https://new.znaniy.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 16.10.2020). – Текст : электронный.

### **9.2. Дополнительная литература:**

1. 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. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-106774-1. – URL : <https://new.znaniy.com/catalog/product/1070624> (дата обращения: 16.10.2020). – Текст : электронный.
2. Панасенко Ю. А. Делопроеводство: документационное обеспечение управления : учебное пособие / Ю. А. Панасенко. – Москва: РИОР, 2016. – 112 с. – ISBN 978-5-3690-1054-9. – URL : <http://new.znaniy.com/go.php?id=542773> (дата обращения: 16.10.2020). – Текст : электронный.
3. Рыбаков А. Е. Основы делопроизводства : учебник [для СПО] / А. Е. Рыбаков. – Минск : РИПО, 2016. – 319 с. – ISBN 978-985-503-606-8. – URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855036068.html> (дата обращения: 16.10.2020). – Текст : электронный.



## 10. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Наименование дисциплины	Наименование кабинета, перечень оборудования
ОП.04 «Документационное обеспечение управления»	<p>Перечень аудиторий:</p> <p>кабинет документационного обеспечения управления.</p> <p>Учебная аудитория для проведения всех видов занятий.</p> <p><b>Основное оборудование:</b></p> <p>комплект учебной мебели;</p> <p>рабочие плакаты по дисциплине;</p> <p>раздаточный материал по дисциплине;</p> <p>методическое обеспечение дисциплины.</p> <p><b>Помещение для самостоятельной работы.</b></p> <p><b>Основное оборудование:</b></p> <p>Комплект учебной мебели</p> <p>Компьютеры с доступом в Интернет и ЭИОС КФУ:</p> <p>Компьютер Intel Core i3 530</p> <p>Компьютер Intel Pentium D</p> <p>Компьютер Intel Celeron 420</p> <p>Компьютер Intel Pentium 4</p> <p>Комплект мебели для хранения учебных материалов и оборудования</p> <p>Маркерная доска</p> <p><b>Программное обеспечение:</b></p> <p>Microsoft Windows 7 Home</p> <p>Microsoft Office - Word, Excel, Power Point</p> <p>Microsoft Open License</p> <p>Авторизационный номер лицензиата 90970904ZZE1409</p> <p>Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемая)</p> <p>Mozilla Firefox (свободно распространяемая)</p> <p>1С:Предпр.8 Комплект для обучения в высших и средних УЗ</p> <p>Лицензионный договор ПЛ12-0215/2 от 15.02.2012</p> <p>Консультант-Плюс</p> <p>Договор Ц-18-4006/РДД от 01 сентября 2018 г. (будет новый договор)</p> <p>Альт-Финанс: комплект для ВУЗов, лицензия Рег. номер 21014 от 13.08.2008</p> <p>Антивирус Касперского</p> <p>Договор №0.1.1.59-02/363/19 от 24.05.2019.</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 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Автор: Иванова О.В.



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

УТВЕРЖДАЮ

Директор



А.З. Гумеров

2021г.

**Фонд оценочных средств  
по учебной дисциплине**

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»  
(наименование дисциплины)

38.02.04 «Коммерция (в сфере обслуживания)»  
(код и наименование специальности)

менеджер по продажам

Квалификация выпускника

Квалификация выпускника

Набережные Челны  
2021

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

<b>Индекс компетенции</b>	<b>Расшифровка компетенции</b>	<b>Показатель формирования компетенции для данной дисциплины</b>	<b>Оценочные средства</b>
1	2	3	4
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знать: основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Контрольные работы 1-3 Задания к зачету 1-30 Вопросы теста к зачету 1-50
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знать: основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Контрольные работы 1-3 Задания к зачету 1-30 Вопросы теста к зачету 1-50
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и	Знать: основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления их автоматизацию; классификацию документов; требования к	Контрольные работы 1-3 Задания к зачету 1-

	нести за них ответственность	составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	30 Вопросы теста к зачету 1-50
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знать: основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Контрольн ые работы 1-3 Задания к зачету 1- 30 Вопросы теста к зачету 1-50
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Знать: основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Контрольн ые работы 1-3 Задания к зачету 1- 30 Вопросы теста к зачету 1-50
ОК 12	Соблюдать действующее законодательств	Знать: основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного	Контрольн ые работы 1-3

	о и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	обеспечения управления их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Задания к зачету 1-30 Вопросы теста к зачету 1-50
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Знать: основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Контрольные работы 1-3 Задания к зачету 1-30 Вопросы теста к зачету 1-50



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

Инженерно-экономический колледж

**Комплект заданий для контрольной работы 1**  
**ОП.04 «Документационное обеспечение управления»**  
(ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2)

**Вариант 1**

- 1 Понятие реквизита и их описание

**Вариант 2**

- 1 Требования к бланкам документов

**Комплект заданий для контрольной работы 1**  
**ОП.04 «Документационное обеспечение управления»**  
(ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2)

**Вариант 1**

1. Основные свойства и признаки документа.
2. Классификация документов по различным признакам. Наиболее употребительные виды классификаций.
3. Классификация документов по характеру информационных связей предприятия.
4. Классификация управленческих документов по функциональному назначению.
5. Классификация документов по содержанию.

**Вариант 2**

1. Классификация документов по типу носителей.
2. Основные направления совершенствования работы с документами.
3. Унифицированная форма документа. Формуляр документа. Регламентация делопроизводства.
4. Унификация и стандартизация документов.
5. Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации.

**Комплект заданий для контрольной работы 1**  
**ОП.04 «Документационное обеспечение управления»**  
(ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2)

**Вариант 1**

- 1) На какие потоки делится документооборот:
  1. Входящие
  2. Исходящие
  3. Внешние
  4. Внутренние
- 2) Где регистрируются документы:
  1. В специальном общем журнале

2. В журнале входящих документов
3. В журнале исходящих документов.
- 3) Сколько необходимо хранить документы на предприятии:
  1. 3 года
  2. 5 лет
  3. 70 лет.
  4. У каждого вида документа свои сроки.

### Вариант 2

- 1) Для чего необходим контроль исполнения документов:
  1. Для качественного исполнения
  2. Для наказания, в случае неудачи
  3. Для отчетности
  4. Для порядка
- 2) Почему хранят документы длительное время:
  1. Для восстановления событий
  2. Для использования ценного опыта
  3. На память о людях
  4. Для доказательств в суде.
- 3) Где регистрируются документы:
  1. В специальном общем журнале
  2. В журнале входящих документов
  3. В журнале исходящих документов.

### Критерии оценки:

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения (баллы)			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
		[критерии выставления оценки «неудовлетворительно»]	[критерии выставления оценки «удовлетворительно»]	[критерии выставления оценки «хорошо»]	[критерии выставления оценки «отлично»]
ОК 1	Знать: основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	уметь: оформлять и проверять правильность оформления	Не умеет Демонстри-	рует	Умеет применять	Демонстрирует

	документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	рует частичные умения, допуская грубые ошибки	частичные умения без грубых ошибок	знания на практике в базовом объёме	высокий уровень умений
ОК 2	Знать: основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
ОК 3	Знать: основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний

	<p>документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>				
	<p>уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>	<p>Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений</p>
ОК 4	<p>Знать: основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Не знает Допускает грубые ошибки</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний</p>
	<p>уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>	<p>Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений</p>
ОК 6	<p>Знать: основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</p>	<p>Не знает Допускает грубые ошибки</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень</p>

	системы документационного обеспечения управления их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.		грубых ошибок		знаний
	уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
ОК 12	Знать: основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений

	технологии в электронном документообороте.				
ПК 2.2	Знать: основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений

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 зачету

(ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2)

**Задание 1**

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

**Делопроизводство - это ...**

- 1) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
- 2) процесс создания и оформления документа
- 3) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

**Ответ: 1**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

**Задание 2**

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

**Документирование - это ...**

- 1) обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения
- 2) совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение
- 3) процесс создания и оформления документа

**Ответ: 3**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

**Задание 3**

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

**Документ - это ...**

- 1) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- 2) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений
- 3) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе

**Ответ: 1**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

**Задание 4**

Выберите верный, на Ваш взгляд, ответ и обведите кружком его номер (кликните курсором,

поставьте крестик в необходимой клеточке).

**Документооборот - это ...**

- 1) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
- 2) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- 3) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

**Задание 5**

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

**Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это ...**

- 1) приказ
- 2) положение
- 3) договор
- 4) устав
- 5) должностная инструкция

**Ответ: 4**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

**Задание 6**

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

**Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий – это...**

- 1) акт
- 2) докладная записка
- 3) справка

**Ответ: 1**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

**Задание 7**

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

**Дата акта – это...**

- 1) дата утверждения
- 2) дата события
- 3) дата подписания

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

**Задание 8**



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

**Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов – это...**

- 1) приказ
- 2) распоряжение
- 3) указание
- 4) инструкция

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 9**

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

**Распорядительные документы вступают в силу с ...**

- 1) момента их подписания
- 2) момента их подписания и согласования
- 3) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя
- 4) момента их доведения до сведения исполнителя

**Ответ: 3**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 10**

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

**По содержанию приказы бывают...**

- 1) простые и сложные
- 2) по основной деятельности и личному составу
- 3) внутренние и внешние
- 4) полные и краткие
- 5) с угловым и продольным расположением реквизитов

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 11**

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

**Последовательность технологии работы с документами – это...**

- 1) прием и первичная обработка документов; их предварительное рассмотрение и распределение; регистрация документов; контроль исполнения документов; информационно-справочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация и текущее хранение
- 2) прием и первичная обработка документов; контроль исполнения документов; информационно-справочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация и текущее хранение
- 3) прием и первичная обработка документов; их предварительное рассмотрение и распределение; регистрация документов; информационно-справочная работа; исполнение

документов; их отправка; систематизация

**Ответ: 1**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 12**

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

**Система документации – это...**

- 1) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
- 2) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
- 3) процесс создания и оформления документа

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 13**

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

**Унификация – это...**

- 1) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- 2) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг
- 3) установление максимального единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге

**Ответ: 3**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 14**

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

**Унифицированная система документации – это...**

- 1) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- 2) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг
- 3) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения

**Ответ: 1**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 15**

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

**Организационно-распорядительная документация классифицируется на...**

- 1) организационные, распорядительные
- 2) организационные, распорядительные и справочно-информационные
- 3) организационные, справочно-информационные
- 4) распорядительные, справочно-информационные

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 16**

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

**Стандартизация – это...**

- 1) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг
- 2) установление максимального единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге
- 3) форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности

**Ответ: 1**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 17**

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

**Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает...**

- 1) руководитель и заместитель руководителя
- 2) только руководитель
- 3) начальник отдела кадров
- 4) заместитель руководителя

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 18**

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

**Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица – это...**

- 1) должностная инструкция
- 2) указание
- 3) приказ
- 4) служебная записка

**Ответ: 1**

**Оценка: дихотомическая.** Правильное выполнение одного такого ТЗ оценивается 1 баллом,

неправильное – 0 баллов.

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 19**

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

**Из личной карточки сотрудника исключаются сведения о...**

- 1) воинском учете
- 2) общем стаже работе
- 3) принадлежности к политическим партиям и общественным организациям
- 4) семейном положении

**Ответ: 3**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 20**

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

**Письма, принимаемые без регистрации – это...**

- 1) поздравительные письма
- 2) гарантийные письма
- 3) письма-запросы
- 4) сопроводительные письма

**Ответ: 1**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 21**

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

**Верное датирование служебных документов – это...**

- 1) 15/08/99
- 2) 01.10.00
- 3) 2003 03 10
- 4) 15.1.99

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 22**

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

**Реквизит, который включается в бланк письма – это...**

- 1) место составления или издания документа
- 2) заголовок к тексту
- 3) наименование организации

**Ответ: 3**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 23**

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

**Экземпляр делового письма, подготовленный для отправки адресату по почте, на котором проставляются визы – это...**

- 1) подлинник, отправляемый адресату
- 2) копия, помещаемая в дело организации

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 24**

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

**Правильный вариант заголовка к письму – это...**

- 1) о договоре поставки
- 2) о невыполнении договора поставки от 12.08.2012 № 45/63
- 3) о невыполнении договора

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 25**

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

**Подпись оформляется следующим образом, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия ...**

- 1) Генеральный директор Подпись Д.В.Кириллов
- 2) Зам. генерального директора Подпись О.Л.Ремизов
- 3) И.О. генерального директора Подпись О.Л.Ремизов

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 26**

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

**Письмо, которое заверяется печатью организации – это...**

- 1) гарантийное письмо
- 2) коммерческое предложение
- 3) письмо-просьба

**Ответ: 1**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 27**

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

**Оформление отметки о наличии приложения в сопроводительном письме – это...**

- 1) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
- 2) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
- 3) Приложение: на 3 л. в 1 экз.

**Ответ: 3**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 28**

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

**Формулировка пункта распорядительной части приказа выглядит следующим образом...**

- 1) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2019 г. в срок до 20.01.2019.
- 2) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2019 г. в срок до 20.01.2019.
- 3) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2019 смету расходов на командировки в 2019 г.
- 4) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2019 смету расходов на командировки в 2019 г.

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 29**

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

**Документ, который относится к нерегистрируемым – это...**

- 1) письмо-запрос
- 2) жалоба гражданина
- 3) сопроводительное письмо
- 4) рекламное письмо

**Ответ: 4**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 30**

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

**Сроки исполнения документов устанавливаются ...**

- 1) в календарных днях
- 2) в рабочих днях

**Ответ: 1**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 31**

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

**Руководитель подписывает ... экземпляров приказа.**

- 1) три
- 2) два
- 3) один

**Ответ: 1**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 32**

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

**Из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения...**

- 1) гриф утверждения
- 2) печать
- 3) отметка о заверении копии
- 4) виза согласования
- 5) подпись

**Ответ: 4**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 33**

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

**Документы, созданные в 2010 г. и имеющие срок хранения 10 лет, можно уничтожить ...**

- 1) в 2020 году
- 2) в 2021 году
- 3) в 2022 году

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 34**

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

**К организационным документам относятся...**

- 1) уставы, положения, договор учредителей, инструкции, правила, штатные расписания
- 2) уставы, положения, договор учредителей, штатные расписания
- 3) уставы, договор учредителей, инструкции, правила

**Ответ: 1**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 35**

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

**К распорядительным документам относятся...**

- 1) постановления, решения, распоряжения, указания, приказы, штатные расписания
- 2) постановления, распоряжения, указания, приказы, штатные расписания
- 3) постановления, решения, распоряжения, указания, приказы

**Ответ: 3**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 36**

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

**По срокам хранения документы бывают...**

- 1) постоянного хранения
- 2) временного хранения
- 3) постоянного и временного хранения

**Ответ: 3**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 37**

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

**ГОСТ Р 7.0.97-2016 содержит...**

- 1) 29 реквизитов
- 2) 30 реквизитов
- 3) 31 реквизитов
- 4) 32 реквизита

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 38**

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

**Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется...**

- 1) трудовой книжкой
- 2) трудовым кодексом
- 3) приказом по личному составу
- 4) трудовым договором
- 5) должностной инструкцией

**Ответ: 4**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2



### **Задание 39**

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

**Перед сдачей документов на архивное хранение следует...**

- 1) сгруппировать и подшить документы в папки
- 2) оформить и описать дела
- 3) систематизировать и уточнить документы
- 4) скопировать особо важные документы

**Ответ: 1**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 40**

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

**При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле, помещается...**

- 1) в конце дела
- 2) в начале дела
- 3) на лицевой стороне обложки дела
- 4) в самостоятельное дело

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 41**

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

**Вносить изменения в штатное расписание в течение года можно...**

- 1) один раз
- 2) два раза
- 3) ограничения на этот счет законодательством не установлены

**Ответ: 3**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 42**

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

**При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу предъявляет работодателю...**

- 1) свидетельство о рождении ребенка
- 2) паспорт
- 3) свидетельство о рождении ребенка и паспорт

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### **Задание 43**

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

**Перечень материалов, помещенных в дело – это...**

- 1) лист-заверитель дела
- 2) номенклатура дел
- 3) внутренняя опись
- 4) подшивка
- 5) итоговая запись
- 6) оглавление

**Ответ: 3**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

#### **Задание 44**

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

**Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю – это...**

- 1) трудовой договор
- 2) гражданско-правовой договор
- 3) конвенция
- 4) должностная инструкция
- 5) коллективный договор
- 6) дополнительное соглашение к трудовому договору

**Ответ: 5**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

#### **Задание 45**

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

**Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник...**

- 1) заболел и лежал в больнице
- 2) был направлен на военные сборы
- 3) работал в качестве члена избирательной комиссии
- 4) ухаживал за заболевшим членом семьи
- 5) участвовал в суде в качестве присяжного заседателя
- 6) заболел и лечился амбулаторно

**Ответ: 4**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

#### **Задание 46**

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

**Записи в трудовой книжке допускается делать...**

- 1) шариковой ручкой

- 2) карандашом
- 3) капиллярной ручкой
- 4) фломастером

**Ответ: 1**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

#### **Задание 47**

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

**Приказ, который относится к приказам по основной деятельности – это приказ...**

- 1) о приеме работника на работу
- 2) об утверждении штатного расписания
- 3) о перемещении

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

#### **Задание 48**

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

**Локальный акт работодателя с точки зрения закона, являющийся обязательным – это...**

- 1) штатное расписание
- 2) инструкция по кадровому делопроизводству
- 3) положение о структурных подразделениях
- 4) положение об аттестации
- 5) коллективный договор

**Ответ: 1**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

#### **Задание 49**

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

**Деление документов осуществляется...**

- 1) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности
- 2) на роды, виды, подвиды, разновидности
- 3) на виды, подвиды, разновидности, роды
- 4) на подвиды, подро́ды, разновидности

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

#### **Задание 50**

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

**Документационное обеспечение управления – это...**

- 1) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в

делопроизводстве

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

3) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности

4) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

Критерии оценки при проведении зачета

зачтено	не зачтено
студент выполнил 61-100% и набрал 31-50 баллов.	студент выполнил 0-60% и набрал 0-30 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

**Задания к зачету  
по ОП.04 «Документационное обеспечение управления»**

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности об итогах работы с документами в 2017 году ПАО «Мир». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля их исполнения. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

2. Составить и оформить распоряжение. Укажите, что в связи с предстоящими структурными изменениями директор обязывает провести проверку штатно-финансовой дисциплины. Укажите ответственного и срок выполнения, контроль за выполнением распоряжения возложите на зам.директора. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

3. Составить и оформить акт о ревизии кассы. В тексте укажите, что в результате ревизии было установлено, что остаток денег в кассе согласно данным бухгалтерского учета составил 3 521 000 руб., недостачи наличных денег по вине кассира не обнаружено (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

4. Составить и оформить рекламное письмо о продаже частным лицам и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

5. Составить и оформить письмо-просьбу начальника планово-экономического управления ПАО «Редуктор» в адрес директора Института экономики с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного отделения института последних лет, имеющих опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления. В письме было высказано пожелание претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес управления, а также, по возможности, представить рекомендательные письма с последних мест работы. Остальные данные укажите самостоятельно (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

6. Составить и оформить приказ АО «Торговый дом «Меркурий» о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора АО «Торговый дом «Меркурий» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела АО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

7. Составить и оформить распоряжение. Укажите, что в связи с предстоящими структурными изменениями директор обязывает провести проверку штатно-финансовой дисциплины. Укажите ответственного и срок выполнения, контроль за выполнением

распоряжения возложите на зам.директора. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

8. Составить и оформить акт проверки финансово-хозяйственной деятельности вашего предприятия. Основанием является приказ директора от 00.00.0000 № 21 «О создании комиссии по проверке финансово-хозяйственной деятельности» Состав комиссии: председатель – зам.директора; члены комиссии: зам.главного бухгалтера, инженер-экономист, бухгалтер-ревизор. В результате проверки было установлено нарушение в системе учета оборудования (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

9. Составить и оформить письмо начальника отдела рекламы ПАО «Эталон» в адрес унитарного муниципального предприятия «Зеленый бор» о дополнительном финансировании заказа № 24 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале текущего года и изменением сметы затрат. В письме указывалось, что выполнение заказа будет осуществлено только при дополнительном выделении 23 тыс.руб. Остальные данные укажите самостоятельно (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

10. Составить и оформить приказ ПАО «Радуга» о реорганизации канцелярии в отдел информационно-документационного обеспечения (ОИДО). В констатирующей части необходимо сослаться на расширение функций и внедрение в работу системы электронного документооборота. В распорядительной части устанавливается штатная численность отдела в количестве 7 человек, даются поручения начальнику экономического отдела по внесению изменений в штатное расписание и начальнику канцелярии по разработке положения об ОИДО. Остальные данные укажите самостоятельно (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

11. Составить и оформить указание зам.директора фирмы об организации копировально-множительного бюро. В тексте укажите, что в соответствии с приказом директора, зам. директора фирмы обязывает зав. копировально-множительного бюро разработать форму заказа на размножение документов, выдавать размноженные документы исполнителям с соответствующей распиской в журнале учета, регистрировать поступающие на размножение документы, контроль исполнения возложить на начальника общего отдела (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

12. Составить и оформить акт по предприятию «Канон» об итогах ревизии по проверке финансового отчета. В тексте укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

13. Составить и оформить письмо директора АО «Фасад» Сорокина В.А. генеральному директору АО «Жилстрой» Маркову Н.Н. с предложением об оказании рекламных услуг для продвижения спроса на квартиры в строящихся жилых домах. Предварительная договоренность о рекламной кампании была достигнута в ходе состоявшихся ранее переговоров. Остальные данные укажите самостоятельно (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

14. Составить и оформить указание зам. директора фирмы об организации копировально-множительного бюро. В тексте укажите, что в соответствии с приказом директора, зам. директора фирмы обязывает зав. копировально-множительного бюро разработать форму заказа на размножение документов, выдавать размноженные документы исполнителям с соответствующей распиской в журнале учета, регистрировать поступающие на размножение документы, контроль исполнения возложить на начальника общего отдела (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

15. Составить и оформить докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление учетных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение по

пересмотру штатов, отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20% (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

16. Составить и оформить акт об итогах документальной ревизии работы организации за отчетный год. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела находятся в запущенном состоянии (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

17. Составить и оформить акт о списании имущества. В тексте укажите, что с 00.00.0000 по 00.00.0000 комиссия провела работу по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества. В результате работы было установлено, что имущество, согласно прилагаемому к акту перечню, подлежит списанию в связи с непригодностью для использования (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

18. Составить и оформить письмо-приглашение агентства «Информационно-правовые системы» об участии в семинаре «Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации» (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

19. Составить и оформить письмо-отказ полиграфического предприятия «Партнер» (ПАО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

20. Составить и оформить приказ ПАО «Склад» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сослаться на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны Ложкина К.Х. усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе №1; коменданта здания Сухих В.Н. – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела Петренко О.П. – перевести на склад №1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

21. Составить и оформить докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

22. Составить и оформить акт о проверке кассы. В тексте укажите, что в результате ревизии кассы комиссия установила: остаток наличных средств по состоянию на 00.00.0000 согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 450 000 рублей; фактический остаток наличных денег в кассе составляет 400 000 рублей. Недостача наличных денег в кассе составляет 50 000 рублей; недостача наличных денег образовалась по вине кассира Молочниковой П.А. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

23. Составить и оформить письмо-просьбу акционерного общества «Спутник» в комитет внешнеэкономических связей администрации республики о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 тонн металла в связи с заключением договора даляньским Объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Набережных Челнах. Согласно договору, оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

24. Составить и оформить докладную записку о причинах несвоевременного предоставления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

25. Составить и оформить акт о ревизии кассы. В тексте укажите, что в результате ревизии было установлено, что остаток денег в кассе согласно данным бухгалтерского учета составил 3 521 000 руб., недостачи наличных денег по вине кассира не обнаружено (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

26. Составить и оформить акт проверки финансово-хозяйственной деятельности вашего предприятия. Основанием является приказ директора от 00.00.0000 № 21 «О создании комиссии по проверке финансово-хозяйственной деятельности». Состав комиссии: председатель – зам.директора; члены комиссии: зам.главного бухгалтера, инженер-экономист, бухгалтер-ревизор. В результате проверки было установлено нарушение в системе учета оборудования (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

27. Составить и оформить приказ по основной деятельности о внесении изменений в штатное расписание. В констатирующей части текста укажите, что в связи с производственной необходимостью и открытием цеха по производству полуфабрикатов. В распорядительной части текста внести в штатное расписание торговой компании следующие изменения: ввести должность повара по производству полуфабрикатов с окладом ...руб. Контроль за исполнение приказа возложите на зам.директора (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

28. Составить и оформить акт по предприятию «Канон» об итогах ревизии по проверке финансового отчета. В тексте укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

29. Составить и оформить сопроводительное письмо о направлении Вам на рецензирование рукописи программы курса «Организация информационного обеспечения управления». Программа предполагается как типовая для высших учебных заведений, имеющих специализации «Менеджмент» или «Организация управления». Отзыв просят прислать до 12 декабря 2021г. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

30. Составить и оформить информационное письмо. В тексте укажите, что АО «Бизнес-школа «Интел-Синтез» подготовила к изданию книгу «Делопроизводство». В книге освещаются требования к составлению и оформлению служебных документов и правила работы с ними. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2).

### **Критерии оценки на зачете:**

1. Оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент:

- достаточно полностью раскрывает каждый вопрос, отвечает на дополнительные вопросы, приводит примеры в ответе;
- раскрывает каждый вопрос на 80 процентов, при этом может отвечать на наводящие дополнительные вопросы;
- раскрывает каждый вопрос на 60 процентов, при этом ответы на дополнительные вопросы должны быть в случае, если преподавателя не устраивает ответы на основные вопросы и могут не быть, если ответы удовлетворяют преподавателя.

2. Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не может раскрыть основной вопрос на 60 процентов, не может при этом ответить на дополнительные вопросы.