

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

2022г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника: бухгалтер

Форма обучения: очная

на базе основного общего образования

Язык обучения: русский

Автор: Ахметсагирова Г.Х.

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

СОГЛАСОВАНО:

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

Протокол заседания ПЦК № 8 от « 10 » 02 2022г.

Учебно-методическая комиссия инженерно-экономического колледжа

Протокол заседания УМК № 18 от « 16 » 02 2022г.

г. Набережные Челны, 2022

## 1. Цели освоения дисциплины

*формирование знаний по:*

- актуальному профессиональному и социальному контексту, в котором приходится работать и жить; основным источникам информации и ресурсам для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмам выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методам работы в профессиональной и смежных сферах; структуре плана для решения задач; порядку оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатуре информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемам структурирования информации; формату оформления результатов поиска информации;
- содержанию актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; возможным траекториям профессионального развития и самообразования;
- психологическим основам деятельности коллектива, психологическим особенностям личности; основам проектной деятельности;
- особенностям социального и культурного контекста; правилам оформления документов и построения устных сообщений;
- современным средствам и устройствам информатизации; порядку их применения и программному обеспечению в профессиональной деятельности;
- правилам построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основным общеупотребительным глаголам (бытовая и профессиональная лексика); лексическому минимуму, относящемуся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностям произношения; правилам чтения текстов профессиональной направленности;
- общим требованиям к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятию первичной бухгалтерской документации; определению первичных бухгалтерских документов; формам первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядку проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципам и признакам группировки первичных бухгалтерских документов; порядку проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядку составления регистров бухгалтерского учета; правилам и срокам хранения первичной бухгалтерской документации.

*формирование умений по:*

- распознаванию задачи и/или проблемы в профессиональном и/или социальном контексте; анализу задачи и/или проблемы и выделению её составных частей; определению этапов решения задачи; выявлению и эффективному поиску информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; составлению плана действия; определению необходимых ресурсов; владению актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализации составленного плана; оценке результата и последствий своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определению задачи для поиска информации; определению необходимых источников информации; планированию процесса поиска; структурированию получаемой информации; выделению наиболее значимого в перечне информации; оценке практической значимости результатов поиска; оформлению результатов поиска;
- определению актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применению современной научной профессиональной терминологии; определению и выстраиванию траектории профессионального развития и самообразования;
- организации работы коллектива и команды; взаимодействию с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

- грамотному изложению своих мыслей и оформлению документов по профессиональной тематике на государственном языке, проявлению толерантности в рабочем коллективе;

- применению средств информационных технологий для решения профессиональных задач; использованию современного программного обеспечения;

- пониманию общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), пониманию текстов на базовые профессиональные темы; участию в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; построению простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности; краткому обоснованию и объяснению своих действий (текущих и планируемых); написанию простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы;

- принятию произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принятию первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанныго электронной подписью; проверке наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проведению формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; проведению группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проведению таксировке и контировке первичных бухгалтерских документов; организации документооборота; работе с номенклатурой дел; занесению данных по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передаче первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; передаче первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлению ошибок в первичных бухгалтерских документах.

## **2. Место дисциплины в структуре ППССЗ**

Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Осваивается на втором курсе (3 семестр).

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

В результате освоения дисциплины формируются компетенции:

<b>Индекс компетенции</b>	<b>Расшифровка приобретаемой компетенции</b>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной

	деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контиrovки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

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

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанныго электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.

#### **4. Структура и содержание дисциплины**

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 48 часов.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине: дифференцированный зачет в 3 семестре.

Разделы и темы дисциплины		Семестр	Неделя	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
Тема 1	Введение. Документирование управленческой деятельности	3	1-1	2	0	0	Сообщения
Тема 2	Система организационно-распорядительной документации	3	2-14	14	8	0	Сообщения Тестирование 1 Контрольная работа 1
Тема 3	Денежные и финансово-расчетные документы	3	7-9	2	2	0	Сообщения

Тема 4	Договорно-правовая документация	3	10-10	2	2	0	Сообщения
Тема 5	Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	3	11-13	6	0	0	Сообщения Контрольная работа 2
Тема 6	Информационные технологии в делопроизводстве	3	14-15	2	2	0	Сообщения
Тема 7	Организация оперативного и архивного хранения документов	3	16	4	2	0	Сообщения
<b>Всего по дисциплине</b>				<b>32</b>	<b>16</b>		

## 4.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов (лек/ практ)	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Введение. Документирование управленческой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b> <b>(2/0)</b>	
	1 Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Нормативно правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	1
<b>Тема 2 Система организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>22</b> <b>(14/8)</b>	
	1.Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация ОРД: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	14	1
<b>Тема 3. Денежные и финансово-расчетные документы</b>	<b>Практические занятия</b> 1 Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблонов документов. 2.Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов. 3Проверка правильности оформления организационных документов. 4.Кадровое делопроизводство.	8	2
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b> <b>(2/2)</b>	
<b>Тема 4. Договорно-</b>	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.	2	1
	<b>Практические занятия</b> 1 Оформление платежных документов	2	2
<b>Тема 4. Договорно-</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	

<b>правовая документация</b>	1 Понятие договора, соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем.	<b>(2/2)</b>	
	<b>Практические занятия</b> 1 Особенности составления договора поставки, правила оформления претензионного письма.	2	2
<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Состав и учет объема документооборота организации. Организация работы с документацией, поступающей в организацию: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Передача документов внутри организации. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	<b>6 (6/0)</b>	1
<b>Тема 6. Информационные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач. <b>Практические занятия</b> 1 Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда-система управления базами данных Microsoft Access. Базы данных для хранения информации-конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных. 2. Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места. Работа в среде Internet и пользование электронной почтой. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Ознакомится с профессионально ориентированным ПО в области ДОУ. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Основные угрозы профессиональной безопасности.	<b>4 (2/2)</b> 2	1 2
<b>Тема 7. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры делю Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в архив.	<b>6 (4/2)</b> 4	1

	<b>Практические занятия</b> 1. Составление номенклатуры дел организации		2
	Всего	48	

#### **4.3. Структура и содержание самостоятельной работы студентов**

Учебным планом часы на самостоятельную работу обучающихся не предусмотрены.

#### **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 2	Система организационно-распорядительной документации	Собеседование	2
Тема 4	Договорно-правовая документация	Собеседование	2
Тема 5	Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Собеседование	2
Тема 6	Информационные технологии в делопроизводстве	Собеседование	2
Всего по дисциплине			8

#### **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-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)**

###### **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-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)**

#### **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-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)**

#### **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-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)**

#### **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 дифференцированному зачету**

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности об итогах работы с документами в 2021 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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

5. Составить и оформить письмо-просьбу начальника планово-экономического управления ПАО «Редактор» 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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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 (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

17. Составить и оформить акт о списании имущества. В тексте укажите, что о период 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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

18. Составить и оформить письмо-приглашение агентства «Информационно-правовые системы» об участии в семинаре «Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации» (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

20. Составить и оформить приказ ПАО «Склад» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь 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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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 далаиньским Объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Набережных Челнах. Согласно договору, оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

24. Составить и оформить докладную записку о причинах несвоевременного предоставления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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 (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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 2017г. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).

**Тест к дифференцированному зачету (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1).**

**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 действия, 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

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

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Критерии оценивания результатов обучения			
			«неудовлетворительно»	«неудовлетворительно»	«неудовлетворительно»	«неудовлетворительно»
			[критерии выставления оценки «неудовлетворительно»]	[критерии выставления оценки «удовлетворительно»]	[критерии выставления оценки «хорошо»]	[критерии выставления оценки «отлично»]
ОК 1	уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30	Не знает, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний

	<p>выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действий; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50				
	<p>знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50</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>
OK 2	<p>уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50</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>
	знать: номенклатура	Контрольные	Не умеет,	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует

	информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50	демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	уяет частичные умения без грубых ошибок	применять знания на практике в базовом объеме	ет высокий уровень умений
OK 3	уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50	Не знает, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50	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
OK4	уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50	Не знает, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50	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
OK5	уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету	Не знает, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний

	государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50		ошибок		
	знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50	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
OK9	уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50	Не знает, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение профессиональной деятельности	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50	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
OK10	уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50	Не знает, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний

	профессиональные темы знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50	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
ПК 1.1	уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50	Не знает, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний

	номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;					
	знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50	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

## 8. Методические указания для обучающихся при освоении дисциплины

Работа на практических занятиях предполагает активное участие в осуждении выдвинутых в рамках тем вопросов. Для подготовки к занятиям рекомендуется обращать

внимание на проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.

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

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

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

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

При подготовке к практическим работам может понадобиться материал, изучавшийся ранее, поэтому стоит обращаться к соответствующим источникам (учебникам).

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

Промежуточная аттестация по этой дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета. При подготовке к зачету необходимо опираться, прежде всего, на источники, которые разбирались на занятиях в течение семестра. В каждом билете дифференцированного зачета содержится практическое задание.

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

### **9.1. Основная 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, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 09.12.2021). – Текст: электронный.
2. Кирсанова М. В. Деловая переписка учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – 3-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 136 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-014547-1. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1165266> (дата обращения: 09.12.2021). – Текст: электронный.
3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01042-6. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 09.12.2021). – Текст: электронный.

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

1. Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю. А. Панасенко. – 3-е изд. – Москва : РИОР, ИНФРА-М, 2016. – 112 с. – (ВО: Бакалавриат). – ISBN 978-5-369-01054-9. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/542773> (дата обращения: 09.12.2021). – Текст : электронный.
2. Рыбаков А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. – Минск : РИПО, 2016. – 319 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-985-503-606-8. – URL :

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855036068.html> (дата обращения: 09.12.2021). – Текст : электронный.

3. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. – 376 с. – (Среднее профессиональное образование). – Библиогр.: с. 367-368. – Прил.: с. 291-366. – Гриф МО. – ISBN 978-5-222-21763-4. – Текст: непосредственный (99 экз.).

4. Попов С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: учебное пособие / С.Л. Попов. – Москва: СОЛОН-Пресс, 2013. – 424 с. – ISBN 978-5-91359-109-8. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/882804> (дата обращения: 09.12.2021). – Текст : электронный.

Руководитель библиотеки



Р.Н. Ахметзянова

## 10. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Наименование дисциплины	Наименование кабинета, перечень оборудования
ОП.06 «Документационное обеспечение управления»	<p>Перечень аудиторий:</p> <p>кабинет документационного обеспечения управления.</p> <p>Учебная аудитория для проведения всех видов занятий: помещение для проведения лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Основное оборудование:</p> <p>Комплект учебной мебели;</p> <p>рабочие плакаты по дисциплине</p> <p>раздаточный материал по дисциплине;</p> <p>методическое обеспечение дисциплины.</p> <p>Помещение для самостоятельной работы:</p> <p>методический кабинет.</p> <p>Основное оборудование:</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>Программное обеспечение:</p>

Microsoft Windows 7 Home Microsoft Office - Word, Excel, Power Point Microsoft Open License Авторизационный номер лицензиата 90970904ZZE1409 Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемая)
---

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 форм (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 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

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

2022г.

## Фонд оценочных средств по учебной дисциплине

ОП.06 «Документационное обеспечение управления»  
(наименование дисциплины)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский (по отраслям)»  
(код и наименование специальности)

бухгалтер  
Квалификация выпускника

Набережные Челны, 2022

**Паспорт**  
**фонда оценочных средств по**  
**ОП.06 «Документационное обеспечение управления»**

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции для данной дисциплины	Оценочные средства
1	2	3	4
OK 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50
		знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
OK 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50
		знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	
OK 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50
		знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	
OK4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30
		знать: психологические основы деятельности	

	клиентами	коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50
OK5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50
OK9	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50
OK10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50

		<p>документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контиrovки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>	
--	--	---	--

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Инженерно-экономический колледж

**Тема 2. Система организационно-распорядительной документации**

**Комплект заданий для контрольной работы 1**  
**ОП.06 "Документационное обеспечение управления"**  
(ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

**Вариант 1**

1 Понятие реквизита и их описание

**Вариант 2**

1 Требования к бланкам документов

**Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов**

**Комплект заданий для контрольной работы 2**  
**ОП.06 «Документационное обеспечение управления»**  
(ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

**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) Где регистрируются документы:
  1. В специальном общем журнале
  2. В журнале входящих документов
  3. В журнале исходящих документов.
- 3) Почему хранят документы длительное время:
  1. Для восстановления событий
  2. Для использования ценного опыта

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

### Критерии оценки:

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
		«неудовлетворительно»	«неудовлетворительно»	«неудовлетворительно»	«неудовлетворительно»
		[критерии выставления оценки «неудовлетворительно»]	[критерии выставления оценки «удовлетворительно»]	[критерии выставления оценки «хорошо»]	[критерии выставления оценки «отлично»]
OK 1	знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Не знает, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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
OK 2	знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Не знает, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость	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

	результатов поиска; оформлять результаты поиска				
OK 3	знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	Не знает, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
OK4	уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	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
OK5	знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Не знает, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
OK9	уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	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
OK10	знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	Не знает, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	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
	знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Не знает, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	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
OK10	знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные	Не знает, допускает грубые	Демонстрирует частичные	Знает достаточно в базовом	Демонстрирует высокий уровень знаний

	общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	ошибки	знания без грубых ошибок	объёме	
	уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	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
ПК 1.1	иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
	знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	Не знает, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее	Не умеет, демонстрирует частичные умения, допуская	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений

	<p>проводение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	грубые ошибки		
--	--	---------------	--	--

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 дифференцированному зачету**  
(ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

**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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

**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 действия, 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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

**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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

**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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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 поличному 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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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) гарантинное 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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

#### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

#### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

#### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

#### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

#### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

#### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

#### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

#### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

#### **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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

#### **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, подроды, разновидности
- 2) на роды, виды, подвиды, разновидности
- 3) на виды, подвиды, разновидности, роды
- 4) на подвиды, подроды, разновидности

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

#### **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 формулляром документа

**Ответ: 2**

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

Компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1

Критерии оценки при проведении дифференцированного зачета

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
студент выполнил 91-100% и набрал 46-50 баллов.	студент выполнил 71-90% и набрал 36-45 баллов.	студент выполнил 60-70 и набрал 30-35 баллов.	студент выполнил менее 0-59% и набрал 0-29 баллов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**Задания к дифференцированному зачету  
по ОП.06 «Документационное обеспечение управления»**

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности об итогах работы с документами в 2020 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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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 заместителя директора. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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 заместителя директора. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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 – заместитель директора; члены комиссии: заместитель главного бухгалтера, инженер-экономист, бухгалтер-ревизор. В результате проверки было установлено нарушение в системе учета оборудования (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

10. Составить и оформить приказ ПАО «Радуга» о реорганизации канцелярии в отдел информационно-документационного обеспечения (ОИДО). В констатирующй 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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

17. Составить и оформить акт о списании имущества. В тексте укажите, что о период 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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

18. Составить и оформить письмо-приглашение агентства «Информационно-правовые системы» об участии в семинаре «Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации» (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

20. Составить и оформить приказ ПАО «Склад» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь 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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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 далаиньским Объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Набережных Челнах. Согласно договора оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

24. Составить и оформить докладную записку о причинах несвоевременного предоставления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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 – заместителя директора; члены комиссии: заместителя главного бухгалтера, инженер-экономист, бухгалтер-ревизор. В результате проверки было установлено нарушение в системе учета оборудования (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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 заместителя директора (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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 (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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 2017г. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

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, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1)

### **Критерии оценки на дифференцированном зачете**

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
студент раскрывает вопрос, практическое задание выполняет без ошибок, уверенно отвечает на дополнительные вопросы	студент раскрывает вопрос, практическое задание выполняет без ошибок, на дополнительные вопросы отвечает, допускает неточности в определениях	студент раскрывает вопрос не в полной мере, допускает неточности в формулировках (1-2 ошибки), практическое задание выполнено частично, с допущением ошибок	вопрос не раскрыт, практическое задание не выполнено.