

Аннотация

ОП.06. Документационное обеспечение управления

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.06. Документационное обеспечение управления относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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)	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
ОК 02	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и

	профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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	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
ПК 1.1	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;	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 контрировки первичных бухгалтерских

	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;	документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
--	---	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции (уроки)	10
практические занятия	-
лабораторные занятия	22
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе основного общего образования – в <i>третьем семестре</i>	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Делопроизводство, как сфера управленческой деятельности.*

Тема 1.1. *Документация.*

Тема 1.2. *Классификация и оформление организационно-распорядительных документов (ОРД).*

Тема 1.3. *Деловая корреспонденция.*

Тема 1.4. *Информационно-справочная документация.*

Тема 1.5. *Документация по трудовым отношениям.*

Раздел 2. *Технология работы с документами.*

Тема 2.1. *Организация делопроизводства.*

Тема 2.2. *Конфиденциальное делопроизводство.*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО

на заседании предметно-цикловой комиссии
протокол № 9 от 20.04.2020

Председатель
ПЦК



Пазаева Д.Н.

Рабочая программа дисциплины

дисциплина

ОП.06. Документационное обеспечение управления

Профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
1.1. Область применения рабочей программы.....	6
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	6
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	8
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	9
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	13
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	14
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	14
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	14
4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	15
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ.....	15
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.06. Документационное обеспечение управления относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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)	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
ОК 02	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории

	современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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	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
ПК 1.1	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,	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

	арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить 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;	контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции (уроки)	10
практические занятия	-
лабораторные занятия	22
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе основного общего образования - в <i>третьем</i> семестре	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения ¹
1	2		3		4
Раздел 1. Делопроизводство, как сфера управленческой деятельности					
Тема 1.1. Документация	Содержание учебного материала		2		1
	1	Понятие о делопроизводстве. Основные понятия и определения в области делопроизводства. Виды документов их классификация. Унифицированная система и стандартизация ОРД. Требования к составлению и оформлению		Лекция-диалог	
	Лабораторная работа № 1 Оформление реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 при угловом и		5	Разбор конкретных документов	
	Самостоятельная работа № 1 Виды работ: подготовка конспектов. Тематика: Правила работы с бумагой формата А по ГОСТ 9327		2		
Тема 1.2. Классификация и оформление организационно-распорядительных документов(ОРД)	Содержание учебного материала		2		1
	1	Классификация и оформление организационных документов. Классификация и оформление распорядительных документов. Общая характеристика и значение организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД.		Лекция-диалог	

		Порядок составления, оформления и использования ОРД.			
		Лабораторная работа №2,3 Приказ. Составление и оформление приказа по основной личному составу. Составление и оформление выписки и основной деятельности. Распоряжение. Составить и оформить распоряжение.	5	Разбор конкретных документов	
		Самостоятельная работа № 2 Виды работ: выполнение практического задания. Тематика: составление и оформление распоряжения (решения).	2		
Тема 1.3. Деловая корреспонденция		Содержание учебного материала			
	1	Корреспонденция, ее виды, понятие, сущность.	-		
		Лабораторная работа №4: Составление и оформление письма-просьбы и гарантийного письма.	6	Разбор конкретных документов	
		Самостоятельная работа № 3 Виды работ: выполнение практического задания. Тематика: составление и оформление письма-приглашения, запроса, отказа, сопроводительного письма, информационного	2		
Тема 1.4. Информационно-справочная документация		Содержание учебного материала			
	1	Значение и общая характеристика информационно-справочных документов	-		
		Лабораторная работа № 5,6: Значение и общая характеристика информационно-справочных документов. Составление и оформление информационно-справочных документов организации.	6	Разбор конкретных документов	
		Самостоятельная работа № 4 Виды работ: выполнение практического задания. Тематика: составление и оформление акта.	2		
Тема 1.5.		Содержание учебного материала	2		

Документация по трудовым отношениям	1	Общая характеристика документирования процесса движения кадров. Задачи и функции кадровой работы. Состав документов, обеспечивающих		<i>Лекция</i>	
Раздел 2. Технология работы					
Тема 2.1. Организация делопроизводства	Содержание учебного материала		2		1
	1	Документооборот, документопотоки, их виды.		<i>Лекция-диалог</i>	
	Самостоятельная работа № 5 Виды работ: подготовка конспектов. Тематика: Основы систематизации документов и оформление их в дело. Составление и оформление описи дела.		4		
Тема 2.2. Конфиденциальное делопроизводство	Содержание учебного материала		2		1
	1	Задачи, особенности, организация конфиденциального делопроизводства. Документирование конфиденциальной информации. Учет конфиденциальных документов. Итоговое занятие. Дифф. зачет		<i>Проблемная лекция</i>	
	Самостоятельная работа № 6 Виды работ: подготовка конспектов. Тематика: Правила тиражирования конфиденциальных дел Правила составления номенклатур. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Режим хранения конфиденциальных документов.		4		
Всего:			32 – аудиторные, 16 – самостоятельная работа		

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1).

¹ Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Как правило, «1» ставится напротив темы, выносимой на лекционное занятие, «2»-«3» - ставится напротив тем, выносимых на практические занятия.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 2.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет документационного обеспечения и управления (№405) – 161,8м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д.3, корп.4)

Вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2 шт.

Интерактивная система со встроенным короткофокусным проектором Promethean ActivBoard 387 RPO MOUNT EST

Компьютер встраиваемый в кафедру INTEL Core i3-4150/DDr3 4 Gb/HDD

Экран настенный Draper Luma AV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E)

Настольный интерактивный дисплей ActivPanel 21S

Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMI SMPRO 4H4H

Мультимедиа-проектор Panasonic PT-EW640E

Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый (MASK4TW) (белый) – 6 шт.

Петличный радиомикрофон AKG WMS45

Терминал видеоконференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2nd Generation

Экран настенный Draper Luma AV (1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E)

Доска – 1 шт.

Стол – 3 шт.

Стул – 3 шт.

Ученическая парта трехместная – 35 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности» (№311а) – 82,9м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д.3, корп.4)

Персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности» (№311в) – 82,2м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д.3, корп.4)

Персональный компьютер в комплекте № 1 i7u corp 510 – 14

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2016. — 521 с.
2. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2017. — 161 с.
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О.С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. - [Электронный ресурс]. - URL: biblio-online.ru.

Дополнительная учебная литература:

1. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. - [Электронный ресурс]. - URL: biblio-online.ru.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. - [Электронный ресурс]. - URL: biblio-online.ru.

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронная библиотечная система БашГУ www.bashlib.ru
2.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» https://elib.bashedu.ru/
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» https://urait.ru/
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» https://e.lanbook.com/
6.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xml+rus
7.	БД периодических изданий на платформе EastView https://dlib.eastview.com/
8.	Научная электронная библиотека – https://www.elibrary.ru/defaultx.asp (доступ к электронным научным журналам) – https://elibrary.ru

№	Адрес (URL)
1.	www.economy.gov.ru – Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный
2.	www.minecon.bashkortostan.ru – Официальный сайт Министерства экономического развития Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный
3.	http://www.aup.ru – Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный

4.	ecsocman.edu.ru – Экономика, Социология, Менеджмент - федеральный образовательный портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный
5.	www.eg-online.ru – Газета «Экономика и жизнь» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный

4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019г. Лицензии бессрочные

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала. Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

При проведении дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются лекции, проблемные лекции, лекция-диалог, разбор конкретных ситуаций.

Лекционная форма проведения занятия предполагает устное изложение материала по определенной теме. В ходе проведения занятия, лектор может акцентировать внимание на определенные принципиальные положения темы, которые могут быть записаны под диктовку.

Проблемная лекция предполагает изложение учебного материала с указанием на определенные проблемы, ситуации, несовершенство законодательства. Таким образом происходит привлечение студентов к анализу проблемы, многостороннему пониманию темы, умению видеть ситуацию с позиции разных точек зрения. Анализируя проблемы, обучающиеся могут самостоятельно прийти к необходимым выводам, которые преподаватель сообщит им в ходе изложения материала.

В ходе проблемной лекции преподаватель излагая новый материал, может задавать вопросы, на которые обучающиеся будут отвечать в ходе лекции. Вопросы могут задаваться таким образом, чтобы студенты понимали логику законодателя, научных исследователей, могли закрепить ранее изученный материал, видя определенную связь между темами. В ходе проведения проблемной лекции могут приводиться примеры из судебной практики, учебной литературы, которые демонстрируют те или иные проблемы.

В ходе разбора конкретных ситуаций осуществляется анализ, изучение, исследование обстоятельств, ситуаций и проблем, которые существуют в действительности или которые могут возникнуть в определенных случаях. С помощью разбора конкретных ситуаций обучающийся развивает навыки по анализу и скептическому мышлению, соединению теории и практики, выбору принимаемого решения, оценке последствий принятого решения и т.д. Разбор конкретных ситуаций может проводиться в форме решения ситуационных задач.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

СОГЛАСОВАНО
Председатель
ПЦК



Пазаева Д.Н.

Календарно-тематический план

по дисциплине

ОП.06. Документационное обеспечение управления

специальность

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

Уфа 2020

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол -во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
	Раздел 1. Делопроизводство, как сфера управленческой деятельности				
1	Тема 1.1. Документация	2	1 неделя	Лекция	Чтение и конспектирование учебной литературы (6-11)
	Лабораторная работа № 1	5	2-4 неделя	Лабораторное занятие	Решение ситуационных задач
2	Тема 1.2 Классификация и оформление организационно-распорядительных документов (ОРД)	2	5 неделя	Лекция	Чтение и конспектирование учебной литературы (39-44)
	Лабораторная работа №2,3	5	6-8 недели	Лабораторное занятие	
3	Тема 1.3. Деловая корреспонденция		9-11 неделя	Лабораторное занятие	Решение ситуационных задач
	Лабораторная работа №4	6			
4	Тема 1.4. Информационно-справочная документация		21-13 недели	Лабораторное занятие	Решение ситуационных задач
	Лабораторная работа № 5,6	6			
5	Тема 1.5. Документация по трудовым отношениям	2	14 неделя	Лекция	Чтение и конспектирование учебной литературы
	Раздел 2. Технология работы с документами				
6	Тема 2.1 Организация делопроизводства	2	15 неделя	Лекция	Чтение и конспектирование учебной литературы
7	Тема 2.2. Конфиденциальное делопроизводство <i>Итоговое занятие. Дифф. зачет</i>	2	16 неделя	Лекция	Повторение лекции, подготовка к опросу Подготовка к зачету Проверка ЗУН
Всего		32			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО

На заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № 9 от 20.04.2020

Председатель ПЦК



Пазаева Д.Н.

Фонд оценочных средств

по дисциплине

ОП.06. Документационное обеспечение управления

Профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

І Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины *ОП.06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ*, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*. Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 32 часа, на самостоятельную работу 16 часов.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* и рабочей программой дисциплины *ОП.06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ*:

умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знания:

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

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*, рабочей программой дисциплины «Документационное

обеспечение управления» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *выполнение и защита лабораторных работ;*
- *проверка выполнения самостоятельной работы студентов,*
- *проверка выполнения контрольных работ.*

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – *устный опрос, решение задач, тестирование по темам отдельных занятий.*

Выполнение и защита лабораторных работ. Программа лабораторного практикума учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт. В данной работе представлена тематика изучения некоторых приемов работы с текстовыми документами, с которыми студенты сталкиваются как в учебной, так и в деловой практике.

Лабораторный практикум является продолжением лекционных занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления». Он представляет собой комплексную сквозную задачу. Документирование информации и документационное обеспечение управления рассматриваются на примере деятельности условных организаций (предприятий, учреждений). Последовательно приводятся практические задания по оформлению организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, а также документации по оформлению трудовых правоотношений. Завершают практикум задания по составлению и оформлению итоговых учетных записей, необходимых при подготовке дел для передачи их на архивное хранение.

По каждому заданию приводятся исходные данные, необходимые для составления и оформления документов. Изложение тем лабораторного практикума основано на ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Данный лабораторный практикум также может быть использован при подготовке и оформлении квалификационных работ разного уровня.

Начало работы:

1-ый этап. Организовать рабочее информационное пространство студента, в соответствии с принятой файловой структурой, которая предусматривает классификацию информации по курсам, группам, фамилиям студентов, видам учебной работы.

2-ой этап. Знать теоретическую часть курса.

3-ий этап. Открыть Word, создать новый документ (чистый), присвоить документу условное имя (например, задания к ГОСТу или приказ по основной деятельности), сохранив в персональной папке студента.

4-ый этап. Выполнять набор, форматирование и сохранение текста документов в соответствии с заданиями, назначая документу определенные параметры страницы и размер бумаги согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ - 9327.

Список лабораторных работ:

Лабораторная работа №1. Оформление реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 при угловом и продольном расположении, основные требования.

Лабораторная работа №2, 3. Приказ. Составление и оформление приказа по основной деятельности и по личному составу. Составление и оформление выписки из приказа по основной деятельности. Распоряжение. Составить и оформить распоряжение.

Лабораторная работа №4. Составление и оформление письма-просьбы и гарантийного письма.

Лабораторная работа № 5, 6. Значение и общая характеристика информационно-справочных документов. Составление и оформление информационно-справочных документов организации.

Лабораторная работа №1. Оформление реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 при угловом и продольном расположении, основные требования.

1. Что такое бланк документа? Какие виды бланков документов определяет ГОСТ Р 6.30 – 2003?
2. *Составить и оформить реквизиты бланка для писем, бланка конкретного вида документа с продольным и угловым расположением реквизитов.*
3. Как формируется заголовок к тексту?
4. *Оформить примеры заголовков к текстам: письма, протокола, приказа, докладной записки.*
5. Как оформляется реквизит «адресат»?
6. *Оформить несколько примеров адресатов: учреждению, руководителю предприятия, конкретному должностному лицу.*
7. Какие элементы входят в реквизит «подпись»?
8. *Оформить подписи руководителя предприятия, его заместителя, руководителя структурного подразделения, документа, составленного комиссией.*
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения? Где они располагаются?
10. *Составить и оформить гриф утверждения руководителем предприятия, другим распорядительным документом.*
11. Где располагаются все визы согласования документа?
12. Из каких элементов состоит гриф согласования?
13. *Составить и оформить внутренне согласование документа с руководителями структурных подразделений предприятия.*
14. Как оформляется приложение к документу?
15. *Оформить приложение к какому-либо документу.*
16. Назвать вспомогательные отметки к документам.
17. *Оформить несколько видов отметок: об исполнителе, об исполнении документа и направлении его в дело, о поступлении документа.*

Лабораторная работа №2, 3. Приказ. Составление и оформление приказа по основной деятельности и по личному составу. Составление и оформление выписки из приказа по основной деятельности. Распоряжение. Составить и оформить распоряжение.

I. ПРИКАЗ.

1. Назвать реквизиты приказа.
2. Из каких частей состоит текст приказа?
3. Как формируются пункты распорядительной части приказа?
4. Как заверяется выписка из приказа?
5. *Оформить приказ по основной деятельности*
6. *Оформить выписку из данного приказа по одному из пунктов (по вариантам).*
7. В чем особенность приказов по личному составу?
8. Называть дополнительные реквизиты приказа по личному составу?
9. *Оформить приказ по личному составу (по вариантам).*

II. РАСПОРЯЖЕНИЕ.

1. В каких целях и каким должностным лицом издаются такие виды документов как распоряжение и указание?
2. В чем различие таких распорядительных документов как приказ и распоряжение?
3. Назвать ключевые слова, разделяющие констатирующую и распорядительную части распоряжения.
4. *Составить и оформить распоряжение.*

5. *Оформить выписку из данного распоряжения по одному из пунктов (по вариантам).*

Тема: ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ.

1. Назвать требования, которые необходимо соблюдать при ведении переписки.
2. Назвать виды переписки.
3. На что следует ориентироваться при классификации писем?
4. *Составить и оформить письма (по вариантам, приложение 3).*
5. *Составить и оформить телефограмму, факсограмму.*

Тема: ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.

I. ПРОТОКОЛ.

1. Какие реквизиты используются при составлении протокола?
 2. Из каких частей состоит текст протокола?
 3. Кто подписывает протокол?
 4. *Оформить полный и краткий протоколы*
- #### II. СЛУЖЕБНАЯ (ДОКЛАДНАЯ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ) ЗАПИСКА, СПРАВКА
1. Назвать состав реквизитов докладной (объяснительной, служебной) записки, справки.
 2. Назвать виды записок, особенности их составления.
 3. Каким образом оформляется реквизит «подпись» в записках? Кто их подписывает?
 4. Назвать виды справок.
 5. *Оформить служебную записку*
 6. *Оформить справку*

Тема: ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.

I. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Из каких элементов состоит регистрационный индекс документа?
2. Чем определяется количество заполняемых регистрационных карточек?
3. По каким признакам регистрируются документы организации?
4. Назвать сроки исполнения документов.
5. Что является объектом контроля исполнения документа?
6. *Оформить экземпляр РКК.*

II. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ

1. Номенклатура дел предприятия (организации, учреждения), ее виды.
2. *Оформить номенклатуру дел структурного подразделения (предприятия).*
3. Что такое экспертиза документов?
4. Назовите основные принципы работы экспертной комиссии.
5. *Произвести полистный просмотр формируемого дела (портфолио) и оформить внутреннюю опись.*

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- *Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной юридической литературы.*
- *Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной юридической литературе.*

- *Составление глоссария, заучивание терминов.*

• *Написание эссе по заданной теме. Написание эссе представляет собой творческую деятельность обучающегося, в рамках которой происходит анализ законодательства и сложившейся судебной практики с последующим изложением своих соображений в свободной форме в объеме не меньше 1 страницы и не больше 3 страниц. В рамках эссе приветствуется изложение: какой-либо проблематики, сложившихся взглядов, зарубежного опыта и предложений по преодолению указанных проблем. Список заданий, которые содержат работы по написанию эссе:*

1. *«Профессия документоведа сегодня и завтра»*

2. *«Информационная функция документа»*

3. *«Нормативно-правовая база и стандартизация в делопроизводстве»*

- *Работа со справочной литературой и нормативными материалами.*
Список самостоятельных работ.

- *Самостоятельная работа №1.* Виды работ: подготовка конспектов. Тематика: Правила работы с бумагой формата А по ГОСТ 9327. «Бумага потребительская. Форматы».
- *Самостоятельная работа №2.* Виды работ: выполнение практического задания. Тематика: составление и оформление распоряжения (решения).
- *Самостоятельная работа №3.* Виды работ: выполнение практического задания. Тематика: составление и оформление письма-приглашения, запроса, отказа, сопроводительного письма, информационного.
- *Самостоятельная работа №4.* Виды работ: выполнение практического задания. Тематика: составление и оформление акта.
- *Самостоятельная работа №5.* Виды работ: подготовка конспектов. Тематика: Основы систематизации документов и оформление их в дело. Составление и оформление описи дела.
- *Самостоятельная работа №6.* Виды работ: подготовка конспектов. Тематика: Правила тиражирования конфиденциальных документов. Правила составления номенклатур. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Режим хранения конфиденциальных документов.

Проверка выполнения контрольных работ. Контрольная работа проводится с целью контроля усвоенных умений и знаний и последующего анализа типичных ошибок и затруднений обучающихся в конце изучения темы или раздела. Согласно календарно-тематическому плану дисциплины предусмотрено проведение контрольных работ.

Вопросы к контрольной работе:

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
9. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
10. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
11. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
12. Каково назначение ГОСТ Р6. 30-2003?
13. Понятие: "реквизит" документа.
14. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
15. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
16. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
17. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
18. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
19. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?

20. Как оформить выписку из приказа?
21. Как оформить решение?
22. Как оформить постановление?
23. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
24. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
25. Как оформить штатное расписание?
26. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
27. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
28. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
29. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
30. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
31. Из каких частей складывается документооборот организации?
32. Каковы этапы работы с входящими документами?
33. Как строится работа с исходящими документами?
34. Какова технология работы с внутренними документами?
35. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
36. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
37. Каков порядок регистрации управленческого документа?
38. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
39. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?
40. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
41. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
42. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
43. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
44. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
45. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
46. Каков основной принцип формирования документов в дела?
47. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
48. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
49. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
50. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
51. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
52. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
53. Что такое трудовой контракт?
54. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
55. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
56. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?
57. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
58. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
59. Каковы сроки хранения приказов?
60. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
61. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
62. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
63. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
64. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?
65. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?

66. Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?

67. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?

68. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?

69. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Выполнение и защита лабораторно-практических работ Оценка правильности выполнения самостоятельной работы Решение задач во время занятия
Осваивать технологии автоматизированной обработки документации	Выполнение и защита лабораторно-практических работ Оценка правильности выполнения самостоятельной работы Решение задач во время занятия
Использовать унифицированные формы документов	Выполнение и защита лабораторно-практических работ Оценка правильности выполнения самостоятельной работы Решение задач во время занятия
Осуществлять хранение и поиск документов	Выполнение и защита лабораторно-практических работ Оценка правильности выполнения самостоятельной работы Решение задач во время занятия
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Выполнение и защита лабораторно-практических работ Оценка правильности выполнения самостоятельной работы Решение задач во время занятия
Усвоенные знания:	
Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Вопросы к контрольной работе Устный опрос во время занятия Решение задач
Основные понятия документационного обеспечения управления	Вопросы к контрольной работе Устный опрос во время занятия Решение задач
Системы документационного обеспечения управления	Вопросы к контрольной работе Устный опрос во время занятия Решение задач
Классификацию документов	Вопросы к контрольной работе Устный опрос во время занятия Решение задач
Требования к составлению и	Вопросы к контрольной работе

оформлению документов	Устный опрос во время занятия Решение задач
Организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Вопросы к контрольной работе Устный опрос во время занятия Решение задач

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.06. Документационное обеспечение управления – *дифференцированный зачет*.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, лабораторных и контрольных работ, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины.

Дифференцированный зачет проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины, при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Перечень заданий к дифференцированному зачету

Тестирование. 5 вариантов работы, различных по содержанию и включающих 20 заданий в тестовой форме, а также ключ с вариантами правильных ответов в табличной форме.

Формы тестовых заданий представляют собой (согласно принятой классификации):

70 заданий с выбором, в которых обучающиеся выбирают правильный ответ из данного набора ответов;

10 заданий на установление правильной последовательности, в которых от обучающегося требуется указать порядок элементов, действий или процессов, перечисленных в условии;

10 заданий на установление соответствия, выполнение которых связано с выявлением соответствия между элементами двух множеств;

10 заданий с конструируемым ответом, требующие при выполнении от обучающегося самостоятельного получения ответов (кратких регламентированных или развернутых).

Каждое тестовое задание имеет определенный порядковый номер, инструкцию по выполнению и стандартизованные правила по оценке результатов его выполнения.

Портфолио смешанного типа, используемое для проверки усвоения знаний и практических навыков по дисциплине и представляющее собой папку «Дело № ___», имитирующую подобную папку с документами организации (предприятия) в рекомендуемом порядке предлагаемого состава портфолио.

Варианты контрольно-измерительных материалов

Инструкция:

На выполнение тестового задания отводится 20 минут.

Тест состоит из 4 частей, общее количество вопросов 100.

Задание содержит тесты 4-х типов: 1) тесты с выбором одного правильного ответа; 2) тесты с множественным выбором ответов; 3) тесты на восстановление соответствия/последовательности; 4) тесты открытого типа.

Выполнять задания нужно самостоятельно, не отвлекаясь, в порядке их следования. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения всей работы у вас останется время, то вы можете вернуться к пропущенным заданиям. Баллы, полученные вами за все выполненные задания, суммируются. Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать наибольшее количество баллов.

Вариант 1

1. Выберите один вариант ответа из предложенных. Дайте определение понятию "документ". Документ это...

- а) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

- б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
 - в) запись информации на различных носителях по установленным правилам и в соответствии с требованиями;
 - г) зафиксированная на материальном носителе информация, предназначенная для передачи ее во времени и пространстве.
- 2. Выберите один вариант ответа из предложенных. Как классифицируют документы по происхождению?**
- а) служебные и личные;
 - б) индивидуальные и типовые;
 - в) входящие и исходящие;
 - г) простые и сложные.
- 3. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какие форматы бумаги чаще всего используют в делопроизводстве?**
- а) А1 и А2
 - б) А3 и А4
 - в) А4 и А5
 - г) А6 и А7
- 4. Выберите правильный ответ и закончите предложение: "ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие размеры полей (не менее, мм) ..."**
- а) левое-20; правое-10; верхнее-20; нижнее-20;
 - б) левое-20; правое-20; верхнее-20; нижнее-20;
 - в) левое-20; правое-20; верхнее-15; нижнее-20;
 - г) левое-30; правое-10; верхнее-15; нижнее-15;
- 5. Выберите один вариант ответа из предложенных. К организационным документам относятся:**
- а) приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции;
 - б) устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции ;
 - в) устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы;
 - г) приказы по основной деятельности, акты, протоколы, должностные инструкции.
- 6. Выберите один вариант ответа из предложенных. Приказ - это правовой акт, издаваемый...**
- а) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов;
 - б) высшими органами исполнительной власти с целью разрешения основных вопросов;
 - в) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера;
 - г) совещательными органами учреждения по вопросам информационно-методического характера.
- 7. Выберите один вариант ответа из предложенных. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?**
- а) в докладных записках;
 - б) в приказах по основной деятельности;
 - в) в приказах по личному составу;
 - г) в информационных справках.
- 8. Выберите один вариант ответа из предложенных. Документооборот - это движение документа с момента...**
- а) создания документа до отправки документа
 - б) получения документа до подшивки в дело документа
 - в) создания документа до подшивки в дело документа или отправки
 - г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки
- 9. Выберите один вариант ответа из предложенных. Смешанная форма регистрации документов – это ...**
- а) регистрация документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях)

- б) регистрация документов в одном структурном подразделении или одним работником
- в) часть документов регистрируется централизованно, а другая регистрируется в структурных подразделениях
- г) регистрация осуществляется в филиалах организации по месту создания документов

10. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите верный вариант оформления реквизита «Отметка о заверении копии» согласно ГОСТ.

- а) Верно:
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
- б) Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
- в) Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
16.10.2012
- г) Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

11. Выберите один вариант ответа из предложенных. Дайте определение понятию "бланк документа". Бланк документа - это...

- а) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам и в соответствии с требованиями;
- г) зафиксированная на материальном носителе информация, предназначенная для передачи ее во времени и пространстве.

12. Выберите один вариант ответа из предложенных. Как классифицируют документы по срокам исполнения?

- а) служебные и личные;
- б) индивидуальные и типовые;
- в) простые и сложные;
- г) срочные и бессрочные.

13. Выберите правильный ответ и закончите предложение. "Гербовые бланки изготавливаются..."

- а) только рукописным способом;
- б) с помощью компьютерной техники;
- в) с помощью копировальной техники;
- г) полиграфическими предприятиями.

14. Выберите один вариант ответа из предложенных. Дата документа оформляется:

- а) словесно-цифровым способом;
- б) исключительно цифровым способом;
- в) цифровым или словесно-цифровым способом;
- г) исключительно словесным способом.

15. Выберите один вариант ответа из предложенных. Формуляр какого документа состоит из следующих разделов: общее положение, организационная структура, регламент организации, финансово-материальная база, отчетная ревизионная деятельность, порядок ликвидации организации?

- а) инструкция
- б) устав
- в) структура
- г) положение

16. Выберите один вариант ответа из предложенных. Датой вступления приказа в силу является:

- а) дата его оформления секретарем;
- б) дата его подписания руководителем;
- в) дата документа, на основании которого оформляется приказ;
- г) дата введения его в действие, указанная в тексте.

17. Выберите один вариант ответа из предложенных. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

- а) назначением ответственного за исполнение приказа;
- б) указанием сроков действия приказа;
- в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания;
- г) визированием приказа лица, на которого составлен приказ.

18. Выберите один вариант ответа из предложенных. Номенклатура дел предназначена для:

- а) систематизации документов на предприятии;
- б) группировки исполненных документов в дела и их учета;
- в) для правильного хранения документов на предприятии;
- г) соблюдения режима секретности на предприятии.

19. Выберите один вариант ответа из предложенных. Документооборот организации – это ...

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- б) Общее количество входящего, исходящего и внутреннего документопотоков организации
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
- г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия

20. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите верный вариант оформления реквизита «Гриф согласования»:

- а) СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
правления страховой компании «Планета»
от 21.06.2012 № 10
б) _____ Н. И. Орлов
(подпись)
- в) Начальник юридического отдела
Подпись
Г. И. Сидоров
21.12.2006
- г) Протокол заседания от 21.06.2006 № 10
Начальник юридического отдела
Подпись Г. И. Сидоров

Вариант 2

1. Выберите один вариант ответа из предложенных. Как называется зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать?

- а) документ;
- б) бланк;
- в) данные;
- г) запись.

2. Выберите один вариант ответа из предложенных. Как классифицируют документы по средствам фиксации?

- а) письменные, графические, фото- и кинодокументы, электронные;
- б) индивидуальные, типовые и трафаретные, стандартные;
- в) входящие, исходящие, внутренние, внешние;
- г) простые и сложные, типовые и трафаретные.

3. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какой вид бланков

"бланк документа". Бланк документа - это...

- а) зафиксированная на материальном носителе информация, предназначенная для передачи ее во времени и пространстве;
- б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам и в соответствии с требованиями;
- г) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

12. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какой вид документов подлежит обязательной процедуре утверждения?

- а) организационные;
- б) распорядительные;
- в) информационные;
- г) кадровые.

13. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) гриф утверждения документа;

14. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

- а) дата, регистрационный номер документа;
- б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- в) резолюция, отметка о наличии приложений;
- г) отметка о поступлении, заголовок к тексту.

15. Выберите один вариант ответа из предложенных. Дайте определение понятию организационная документация:

- а) комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов предприятия;
- б) документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач;
- в) документы, сообщающие сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.
- г) совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала. Ведение этого вида документации неотъемлемая обязанность любого работодателя независимо от масштабов его деятельности и организационно-правовой формы.

16. Выберите один вариант ответа из предложенных. В тексте протокола краткой формы указываются:

- а) инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих, а также инициалы, фамилии и должности лиц, приглашенных на совещание;
- б) список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения;
- в) список присутствующих, порядковый номер вопроса по повестке дня, заголовок к докладу, фамилии докладчиков и выступающих в порядке их выступления;
- г) номер протокола, место составления, заголовок к тексту, текст (повестка дня, слушали, постановили), подписи.

17. Выберите один вариант ответа из предложенных. Вносятся ли в трудовую книжку сведения о дисциплинарных взысканиях:

- а) в трудовую книжку не вносятся никакие взыскания
- б) не вносятся, исключение, когда взыскание увольнение
- в) вносятся все дисциплинарные взыскания
- г) вносятся в соответствии с локальными актами.

18. Выберите один вариант ответа из предложенных. Как называются документы, которые составляются, исполняются и хранятся в рамках самого предприятия?

- а) внутренние;
- б) входящие;
- в) исходящие;
- г) внешние.

19. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите время регистрации Приказа ...

- а) регистрируются в день поступления
- б) регистрируются в день подписания
- в) регистрируются в день оформления
- г) не регистрируются вообще

20. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите верный вариант оформления реквизита. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя.

- а) Зам. Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
- б) Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
- в) И. о. директора _____ Г. В. Сидоров
(подпись Сидорова)
- г) И. о. директора Г. В. Сидоров _____

Вариант 3

1. Выберите один вариант ответа из предложенных и закончите предложение: "Для оптимизации документационных процессов в отечественной экономике был разработан документ, который в 1991 году преобразован в..."

- а) ГОСТ
- б) УСОПД
- в) ГСДОУ
- г) ОКУД

1. Выберите один вариант ответа из предложенных. Как классифицируют документы по содержанию?

- а) служебные и личные;
- б) индивидуальные и типовые;
- в) входящие и исходящие;
- г) простые и сложные.

2. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какой реквизит состоит из следующих элементов: наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи, дата?

- а) гриф утверждения
- б) гриф согласования
- в) виза согласования
- г) подпись автора

3. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

- а) наименования учреждения-автора

- б) наименования вида документа
- в) заголовка к тексту документа
- г) адресата документ

5. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какой документ состоит из следующих разделов: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения, квалификационные требования, оценка работы?

- а) инструкция
- б) устав
- в) положение
- г) должностная инструкция

6. Выберите один вариант ответа из предложенных. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...

- а) протокол
- б) акт
- в) докладная записка
- г) справка

7. Выберите один вариант ответа из предложенных. Четкая организация работы с кадровыми документами необходима для:

- а) упорядочения регистрации всех видов документации организации
- б) правильного хранения всех видов документации организации
- в) создания оптимальных условий для всех видов работ с документами
- г) для своевременного использования всех видов документации.

8. Выберите один вариант ответа из предложенных. Номенклатура дел предназначена для:

- а) систематизации документов на предприятии
- б) группировки исполненных документов в дела и их учета
- в) для правильного хранения документов на предприятии
- г) соблюдения режима секретности на предприятии

9. Выберите один вариант ответа из предложенных. Номенклатура дел – это ...

- а) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия
- б) общее количество входящего, исходящего и внутреннего документопотоков организации
- в) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- г) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

10. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите верный вариант оформления реквизита «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- а) Приложение:
 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.
- в) Приложение:
 1. Справка о согласовании проекта;
 2. Отзыв по проекту.
- г) приложение: Справка о согласовании проекта и Отзыв по проекту.

11. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какая функция документа обеспечивает внешние связи предприятия и организации?

- а) коммуникативная
- б) историческая

- в) информационная
- г) кумулятивная

12. Выберите один вариант ответа из предложенных. Как классифицируют документы по срокам хранения?

- а) постоянного срока хранения; долговременного (свыше 10 лет); временного (до 10 лет);
- б) долговременного (свыше 20 лет); временного (до 10 лет), временного (до 5 лет);
- в) постоянного срока хранения; долговременного (свыше 20 лет); временного (до 5 лет);
- г) постоянного срока хранения; временного (свыше 5 лет); временного (до 3 лет).

13. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какой реквизит относится к постоянным?

- а) дата документа
- б) наименование организации
- в) подпись автора
- г) номер документа

14. Выберите один вариант ответа из предложенных. Реквизит «Заголовок к тексту»:

- а) отражает краткое содержание документа;
- б) позволяет судить о назначении документа,
- в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
- г) определяет состав реквизитов и структуру текста;

15. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какой документ состоит из следующих разделов: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения, квалификационные требования, оценка работы?

- а) инструкция организации
- б) должностная инструкция
- в) положение о персонале
- г) устав организации

16. Выберите один вариант ответа из предложенных. Во вводной части распорядительного документа содержатся...

- а) сроки исполнения распоряжения;
- б) основные направления деятельности учреждения;
- в) распоряжения руководителя;
- г) цели и причины создания документа.

17. Выберите один вариант ответа из предложенных. Унифицированная форма утверждена для:

- а) правил внутреннего трудового распорядка;
- б) трудового договора с работником;
- в) положения о работе подразделения;
- г) положения о персонале.

18. Выберите один вариант ответа из предложенных. Когда в номенклатуре дел указывается количество заведенных томов?

- а) в течение календарного года
- б) по мере занесения сведений в номенклатуру
- в) в конце календарного года
- г) только после завершения дела

19. Выберите один вариант ответа из предложенных. Срок хранения документа долговременного хранения:

- а) 10 лет
- б) 75 лет
- в) свыше 10 лет
- г) свыше 15 лет

20. Выберите один вариант ответа из предложенных. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»? План работы организации на 2012 год утвержден решением совета директоров.

- а) УТВЕРЖДАЮ
Решение Совета директоров

- от 12.08.2012 г. № 14
- б) УТВЕРЖДЕН
Решением Совета директоров
от 12.08.2012 № 14
- в) УТВЕРЖДЕН
Решением Совета директоров
от 12.08.2012 г.
- г) УТВЕРЖДЕН
Решением Совета директоров

Вариант 4

1. Выберите один вариант ответа из предложенных. Делопроизводство — это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия.

2. Выберите один вариант ответа из предложенных. Как классифицируют документы по происхождению?

- а) входящие и исходящие;
- б) индивидуальные и типовые;
- в) служебные и личные;
- г) простые и сложные.

3. Выберите один вариант ответа из предложенных. Для чего проводится унификация документов?

- а) для документирования управленческой деятельности организации или предприятия;
- б) для организации работы с документами в организации или предприятии;
- в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.
- г) для обработки документов организации или предприятия;

4. Выберите один вариант ответа из предложенных. Реквизит "заголовок к тексту":

- а) оформляется на документах всегда, независимо от формата, на котором составлен данный документ;
- б) оформляется на всех документах, можно не составлять на документах, оформленных на бланках формата А5;
- в) оформляется на документах по усмотрению составителя документа, независимо от формата;
- г) оформляется только на документах составленных на формате А4.

5. Выберите один вариант ответа из предложенных. Приказ создается для:

- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
- б) решения основных оперативных задач, стоящих перед организацией;
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией;
- г) закрепления должностных обязанностей сотрудников организации.

6. Выберите один вариант ответа из предложенных. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) в пределах десяти лет;
- в) в пределах пяти лет;
- г) в пределах календарного года.

7. Выберите один вариант ответа из предложенных. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

- а) 75 лет;

- б) 10 лет;
- в) 50 лет;
- г) 5 лет.

8. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите в какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- а) в день поступления документов в организацию;
- б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
- в) в недельный срок после поступления документов в организацию;
- г) в течении месяца со дня поступления документа в организацию.

9. Установите соответствие между понятиями и целями. Унификация документов – это ...

- а) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия
- б) обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов.
- в) сокращение количества документов, приведение к единым нормам
- г) систематизация документов

10. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите правильное оформление реквизита «Адресат»?

- а) Директору ООО «Продоптторг»
Ивановой Тамаре Петровне
- б) Директору «Продоптторг»
Ивановой Т. П.
- в) 450009, Уфа, ул. Нежинская, 7
Директору ООО «Продоптторг» г-же Ивановой Т. П.
- г) Директору ООО «Продоптторг»
Т. П. Ивановой
ул. Нежинская, 7
г. Уфа, 450009

11. Выберите один вариант ответа из предложенных. Закончите предложение: зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать – это...?

- а) документ
- б) бланк
- в) данные
- г) запись

12. Выберите один вариант ответа из предложенных. Укажите классификацию документов по юридической силе:

- а) простые и сложные
- б) подлинные и подложные
- в) служебные и личные
- г) открытые и документы с ограниченным доступом

13. Выберите один вариант ответа из предложенных и закончите предложение: "ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие размеры полей (не менее, мм) ..."

- а) левое-20; правое-10; верхнее-20; нижнее-20;
- б) левое-20; правое-20; верхнее-20; нижнее-20;
- в) левое-20; правое-20; верхнее-15; нижнее-20;
- г) левое-30; правое-10; верхнее-15; нижнее-15.

14. Выберите один вариант ответа из предложенных. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- а) составителем документа;
- б) правилами унификации документов;
- в) государственным стандартом;
- г) локальными актами организации.

15. Выберите один вариант ответа из предложенных. Кем разрабатывается должностная инструкция?

- а) директором организации
- б) бухгалтером организации
- в) руководителем подразделения
- г) заместителем директора

16. Выберите правильный ответ и закончите предложение. "Распорядительный документ коллегиального органа управления - это..."

- а) приказ
- б) распоряжение
- в) указание
- г) постановление

17. Выберите один вариант ответа из предложенных. В какой срок оформляется трудовая книжка на работника, принятого на работу впервые:

- а) не позднее недельного срока со дня приема
- б) не позднее пяти дней со дня приема
- в) в день подписания трудового договора
- г) по окончании испытательного срока.

18. Выберите один вариант ответа из предложенных. Виды регистрации документов, существующие в документационном обеспечении управления:

- а) журнальная, карточная, электронная
- б) журнальная, карточная, книжная
- в) журнальная, карточная, графическая
- г) журнальная, карточная, смешанная

19. Выберите один вариант ответа из предложенных. Выберите из предложенного набора примеров правильное расположение номера страницы на документах, оформленных на двух и более листах:

- а) -10-
- б) стр. 10
- в) "10"
- г) 10

20. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите правильное оформление реквизита «Отметка о поступлении документа в организацию»?

- а) Директору ЗАО «Калина»
Семеновой Ольге Федоровне
- б) Директору «Калина»
Семеновой О.Ф.
- в) 450009, Уфа, ул. Калинина, 7
Директору ЗАО «Калина» Семеновой О.Ф.
- г) Директору ЗАО «Калина»
О.Ф. Семеновой
ул. Калинина, 7
г. Уфа, 450009

Вариант 5.

1. Выберите один вариант ответа из предложенных. Одним из основополагающих принципов проектирования систем документационного обеспечения управления

является:

- | | | |
|----------------------------|---------|-------------|
| а) | принцип | унификации; |
| б) | принцип | интеграции; |
| в) принцип дифференциации; | | |
| г) принцип соответствия. | | |

2. Выберите один вариант ответа из предложенных. Классификация документов по содержанию следующая:

- а) служебные и личные;
- б) простые и сложные;
- в) входящие и исходящие;
- г) индивидуальные и типовые.

3. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какие реквизиты относятся к постоянным?

- а) дата, регистрационный номер документа;
- б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- в) резолюция, отметка о наличии приложений;
- г) эмблема организации, ее наименование.

4. Выберите один вариант ответа из предложенных. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа;
- в) на каждой странице многостраничного документа;
- г) на оборотной стороне первого листа документа.

5. Выберите один вариант ответа из предложенных. Установите соответствие между группой документов и её видами: организационная документация-

- а) приказ, распоряжение, решение
- б) акт, протокол, справка, письмо
- в) устав, положение, инструкция
- г) распоряжение, протокол, решение

6. Выберите один вариант ответа из предложенных. Текст акта делится на следующие части:

- а) вводную, основную и содержащую выводы;
- б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы;
- г) вводную, основную и заключительную часть.

7. Выберите один вариант ответа из предложенных. Регистрационный номер каких документов дополняется буквами «Л/С» или «К»?

- а) структура и штатная численность;
- б) докладная, объяснительная записка;
- в) приказ по основной деятельности;
- г) в приказ по личному составу;
- д) положение о работе персонала.

8. Выберите один вариант ответа из предложенных. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- а) в день поступления документов в организацию;
- б) в 3-хдневный срок после поступления документов;
- в) в недельный срок после поступления документов;
- г) в течении месяца со дня поступления документа в организацию.

9. К какой группе документов относится ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ?

- а) к распорядительным;
- б) к личным;
- в) к информационно-справочным;
- г) к организационным.

10. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите правильное оформление реквизита «Отметка о поступлении документа в организацию»?

- а) ООО «Продоптторг»
№ 236 от 26.10.2012
- б) от 26.10. 12 № 236
- в) Продоптторг
от 26.10.2012
- г) ООО «Продоптторг»
№ 236 от 26.10.12

11. Выберите один вариант ответа из предложенных. Реквизит документа — это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором постоянная информация переменная;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей;
- в) обязательный элемент официального документа независимо от носителя;
- г) запись информации по установленным правилам на различных носителях.

12. Выберите один вариант ответа из предложенных. Как классифицируют документы по срокам исполнения?

- а) служебные и личные;
- б) индивидуальные и типовые;
- в) простые и сложные;
- г) срочные и бессрочные.

13. Выберите один вариант ответа из предложенных. Реквизит «Визы согласования»:

- а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
- б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;
- в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом;
- г) используется при ознакомлении с каким-либо документом должностным лицом.

14. Какой бланк используется для оформления внешних документов?

- а) общий бланк
- б) бланк письма
- в) бланк конкретного вида документа
- г) все виды бланков

15. Выберите один вариант ответа из предложенных. Что является датой должностной инструкции:

- а) дата ее составления автором документа;
- б) дата ее подписания руководителем подразделения;
- в) дата ее утверждения руководителем организации;
- г) дата визирования работником подразделения.

16. Выберите один вариант ответа из предложенных. Единственный вид документа, в котором отсутствует реквизит «наименование вида документа»?

- а) письмо
- б) приказ
- в) справка

г) решение

17. Выберите один вариант ответа из предложенных. Датой протокола является:

- а) дата подписания протокола;
- б) дата проведения заседания;
- в) дата регистрации протокола;
- г) дата оформления протокола.

18. Выберите один вариант ответа из предложенных. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения;
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в ИПС;
- в) отметка для автоматического поиска документа;
- г) отметка о поступлении документа в организацию.

19. Выберите один вариант ответа из предложенных. К справочно-информационным документам относятся:

- а) указание, решение
- б) протокол, деловое письмо, объяснительная записка
- в) коллективный договор, анкета, аттестационная форма
- г) учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству

20. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите правильный вариант оформления реквизит «Адресат» для исходящего документа, если в качестве адресата выступает руководитель организации?

- а) Директору ООО «Торгинвентарь»
Ивановой Тамаре Петровне
450009, г. Уфа, ул. Владивостокская, 7
- б) Директору ООО «Торгинвентарь»
Ивановой Т. П.
450009, г. Уфа, ул. Владивостокская, 7
- в) 450009, г. Уфа, ул. Владивостокская, 7
ООО «Торгинвентарь»
Ивановой Т. П.
- г) Директору ООО «Торгинвентарь»
Т. П. Ивановой
ул. Владивостокская, 7
450009, г. Уфа

Портфолио.

Инструкция:

Выполнение задания предусматривает работу в течение всего времени, отведенного на изучение дисциплины.

Портфолио состоит из 10 заданий:

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003;
2. Нормативно-методическая документация по делопроизводству (методические рекомендации, инструкции и т.д.);
3. Макеты форм документов;
4. Образцы организационно-правовых форм документов (образцы должностных инструкций);
5. Образцы организационно-распорядительных форм документов (приказы и распоряжения по основной деятельности и личному составу, выписки из документов);

6. Образцы форм деловой переписки;
7. Образцы форм документов по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
8. Форма номенклатуры дел;
9. Опись документов дела и оформление обложки дела;
10. Доклады и рефераты по индивидуальным заданиям.

Выполнять задания нужно как во время аудиторных занятий, так и самостоятельно, в порядке их следования. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если перед защитой после выполнения всей работы у вас останется время, то вы можете вернуться к пропущенным заданиям. Баллы, полученные вами за все выполненные задания, суммируются. Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать наибольшее количество баллов.

Эталон правильного ответа:

МАКЕТЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

Для выполнения задания такого типа необходимо сформировать макеты форм документов в отдельную папку на электронном носителе и/или распечатать на бумажном носителе и подшить в папку «Дело № ____».

Пример: макет формы копии приказа.

Ответ:

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Наименование филиала
ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Уфа

о чем?

Т Е К С Т

- Приложение:** 1. Положение о Методическом управлении учебного заведения на 5 л. в 1 экз.;
2. Правила подготовки и оформления документов Методического управления на 7 л. в 2 экз.

Директор

Т.Т.Титов

Главный бухгалтер

С.С.Сидорова

Верно.

Юрисконсульт

И.И. Иванова



«__» _____ 20__ г.

4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Критерии оценивания результатов дифференцированного зачета

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценивания выполнения лабораторных работ

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)	1
Точность различения и выделения изученных материалов	1
Максимальный балл	2

Критерии оценивания выполнения контрольных работ

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один термин (в контрольной работе 5 или 10 терминов)	Нет ответа / Неполный ответ / Полный ответ	0/0,5/1

Критерии оценивания выполнения тестовых заданий

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (30)	Неправильный ответ / Правильный	0/0,5

вопросов в варианте)	ответ	
----------------------	-------	--