Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Фейзрахманович
Должность: Директор
Дата подписания: 17.02.2026 10:26:15
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727fefda78

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

Утверждаю
Заместитель директора
по образовательной деятельности
_____ И.П. Михайлова
«1» марта 2024 г.

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
На базе: основного общего образования
Квалификация: операционный логист
Форма обучения: очная
Язык обучения: русский
Год начала обучения: 2024

Елабуга, 2024

1. Цели освоения дисциплины

формирование знаний по:

- понятиям, цели, задачам и принципам делопроизводства;
- основным понятиям документационного обеспечения управления;
- системам документационного обеспечения управления;
- классификации документов;
- требованиям к составлению и оформлению документов;
- организации документооборота: приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуре дел;
- требования к составлению и оформлению распорядительной документации;
- требования к составлению и оформлению организационной документации;
- требования к составлению и оформлению информационно-справочной документации;
- требования к составлению и оформлению документов по личному составу;

формирование умений по:

- оформлению документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлению автоматизации обработки документов;
- унификации системы документации;
- осуществлению хранения и поиска документов;
- осуществлению автоматизации обработки документов;
- использованию телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;
- оформлению распорядительной документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- оформлению организационной документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- оформлению информационно-справочной документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- оформлению документации по личному составу в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике». Осваивается на втором курсе (3 семестр).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются компетенции:

Индекс компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ПК 1.3	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций

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

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

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

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

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Общая трудоемкость дисциплины в часах Общая трудоемкость дисциплины составляет 74 часа.

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

Разделы и темы дисциплины		Семестр	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Текущие формы контроля
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
Тема 1	Основные положения документационного обеспечения управления	3	8	7	0	4	Сообщения

Тема 2	Системы документационного обеспечения управления и их автоматизация	3	8	7	0	4	Сообщения Тестирование 1 Контрольная работа 1
Тема 3	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	3	8	7	0	4	Сообщения Контрольная работа 2
Тема 4	Организация работы с документами	3	8	7	0	5	Сообщения Контрольная работа 3
Всего по дисциплине		74	**32**	**28**		**14**	

4.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов (лек/ практ/самост)	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Тема 1. Основные положения документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**	**19 (8/7/4)**	
	1 Цели, задачи документационного обеспечения управления 2 Принципы документационного обеспечения управления	4 4	*1*
	Практические занятия 1 Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	7	*2*
	Самостоятельная работа обучающегося 1 Подготовка докладов по теме «цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления»: Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01042-6. – URL: https://new.znanium.com/catalog/product/468335 (дата обращения: 10.02.2020). – Текст : электронный.стр. 11-25	4	*3*
Тема 2. Системы документационного обеспечения управления и их автоматизация	**Содержание учебного материала**	**19 (8/7/4)**	
	1 Системы документационного обеспечения управления 2 Автоматизация систем документационного обеспечения управления	4 4	*1*
	Практические занятия 1 Системы документационного обеспечения управления	7	*2*
	Самостоятельная работа обучающегося 1 Подготовка сообщений по теме «Системы документационного обеспечения управления»: Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. – (Профессиональное	4	*3*

	образование). – ISBN 978-5-369-01042-6. – URL : https://new.znanium.com/catalog/product/468335 (дата обращения: 10.02.2020). – Текст : электронный, стр. 26-42		
Тема 3. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	**Содержание учебного материала**	**19 (8/7/4)**	*1*
	1 Классификация документов по различным признакам 2 Требования к составлению и оформлению документов: - требования к составлению и оформлению распорядительной документации;	4 4	
	- требования к составлению и оформлению организационной документации; -требования к составлению и оформлению информационно-справочной документации; -требования к составлению и оформлению документов по личному составу		
	Практические занятия 1 Классификация документов по различным признакам 2 Требования к составлению и оформлению документов: - оформлению распорядительной документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - оформлению организационной документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - оформлению информационно-справочной документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - оформлению документации по личному составу в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	3 4	*2*

	Самостоятельная работа обучающегося 1 Подготовка сообщений по теме «Классификация документов по различным признакам»: Губина О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О. В. Губина, В. Е. Губин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 335 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0710-8. – URL : https://znanium.com/catalog/product/1079336 (дата обращения: 16.10.2020). – Текст : электронный, стр. 43-55	4	*3*
Тема 4. Организация работы с документами	**Содержание учебного материала**	**20 (8/7/5)**	
	1 Служба документационного обеспечения управления 2 Организация оперативного хранения документов	4 4	*1*
	Практические занятия 1 Служба документационного обеспечения управления 2 Организация оперативного хранения документов	3 4	*2*
	Самостоятельная работа обучающегося 1 Подготовка сообщений по теме «Организация служб документационного обеспечения управления»: Губина О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О. В. Губина, В. Е. Губин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 335 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0710-8. – URL : https://znanium.com/catalog/product/1079336 (дата обращения: 16.10.2020). – Текст : электронный, стр. 140-201	2	*3*
	2 Подготовка сообщений по теме «Организация оперативного хранения документов»: Губина О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О. В. Губина, В. Е. Губин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 335 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0710-8. – URL : https://znanium.com/catalog/product/1079336 (дата обращения: 16.10.2020). – Текст :	3	

	электронный стр. 202-214		
	Всего	**74**	

4.3. Структура и содержание самостоятельной работы студентов

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

Тема 4	Организация работы с документами	1 Подготовка сообщений по теме «Организация служб документационного обеспечения управления»: Губина О. В. Анализ финансовохозяйственной деятельности : учебник / О. В. Губина, В. Е. Губин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 335 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0710-8. – URL : https://znanium.com/catalog/product/1079336 (дата обращения: 16.10.2020). – Текст : электронный, стр. 140-201 2 Подготовка сообщений по теме «Организация оперативного хранения документов»: Губина О. В. Анализ финансовохозяйственной деятельности : учебник / О. В. Губина, В. Е. Губин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 335 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0710-8. – URL : https://znanium.com/catalog/product/1079336 (дата обращения: 16.10.2020). – Текст : электронный стр. 202-214	5	Собеседование
		Всего по дисциплине	**17**	

5. Образовательные технологии

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

На лекциях и практических занятиях используются: -
информационная и презентационная лекция;
- беседы и дискуссии.

Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах

Номер темы	Наименование темы	Форма проведения занятия	Объем в часах
Тема 1	Основные положения документационного обеспечения управления	Собеседование	2
Тема 2	Системы документационного обеспечения управления и их автоматизация	Собеседование	2
Тема 3	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	Собеседование	2
Тема 4	Организация работы с документами	Собеседование	2
		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-9, ПК 1.1, ПК 1.3)

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-9, ПК 1.1, ПК 1.3)

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 актам в сфере информации и документации.

Контрольная работа 2 (ОК-1, ОК-9, ПК 1.1, ПК 1.3)

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-9, ПК 1.1, ПК 1.3**)

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
(ОК-1, ОК-9, ПК 1.1, ПК 1.3)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. 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

12. 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

13. 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

14. 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

15. 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

16. 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%

17. 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

18. 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

19. Составить и оформить письмо-приглашение агентства «Информационно-правовые системы» об участии в семинаре «Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации»

20. 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

21. 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

22. 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

23. 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.

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

25. Составить и оформить докладную записку о причинах несвоевременного предоставления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно

26. 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

27. 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

28. 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.

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

29. Составить и оформить сопроводительное письмо о направлении Вам на рецензирование рукописи программы курса «Организация информационного обеспечения управления». Программа предполагается как типовая для высших учебных заведений, имеющих специализации «Менеджмент» или «Организация управления». Отзыв просят прислать до 12 декабря 2017г.

30. Составить и оформить информационное письмо. В тексте укажите, что АО «Бизнесшкола «Интел-Синтез» подготовила к изданию книгу «Делопроизводство». В книге освещаются требования к составлению и оформлению служебных документов и правила работы с ними

Тест к дифференцированному зачету

(ОК-1, ОК-9, ПК 1.1, ПК 1.3)

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	- знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; -	Контро льные работы 1-3 Задани я к диффе ренцир ованно му зачету 1-30 Вопрос ы теста к диффе ренцир ованно му зачету 1-50	Не знает, допускает грубые ошибки	Демонстр ирует частичны е знания без грубых ошибок	Знает достаточн о в базовом объёме	Демонстри рует высокий уровень знаний

	- уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Контро льные работы 1-3 Задани я к диффе ренцир ованно му зачету 1-30 Вопрос ы теста к диффе ренцир ованно му зачету 1-50	Не умеет, демонстр ирует частичны е умения, допуская грубые ошибки	Демонстр ирует частичны е умения без грубых ошибок	Умеет применят ь знания на практике в базовом объёме	Демонстри рует высокий уровень умений
ОК 9	знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Контро льные работы 1-3 Задани я к диффе ренцир ованно му зачету 1-30 Вопрос ы теста к диффе ренцир ованно му зачету 1-50	Не знает, допускает грубые ошибки	Демонстр ирует частичны е знания без грубых ошибок	Знает достаточн о в базовом объёме	Демонстри рует высокий уровень знаний

	уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Контро льные работы 1-3 Задани я к диффе ренцир ованно му зачету 1-30 Вопрос ы теста к диффе ренцир ованно му зачету 1-50	Не умеет, демонстр ирует частичны е умения, допуская грубые ошибки	Демонстр ирует частичны е умения без грубых ошибок	Умеет применят ь знания на практике в базовом объёме	Демонстри рует высокий уровень умений
ПК 1.1	знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Контро льные работы 1-3 Задани я к диффе ренцир ованно му зачету 1-30 Вопрос ы теста к диффе ренцир ованно му зачету 1-50	Не знает, допускает грубые ошибки	Демонстр ирует частичны е знания без грубых ошибок	Знает достаточн о в базовом объёме	Демонстри рует высокий уровень знаний
	уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы	Контро льные работы 1-3 Задани я к диффе ренцир ованно	Не умеет, демонстр ирует частичны е умения, допуская грубые	Демонстр ирует частичны е умения без грубых ошибок	Умеет применят ь знания на практике в базовом объёме	Демонстри рует высокий уровень умений

	документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	му зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50	ошибки			
ПК 1.3	знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	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 объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний

	уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Контро льные работы 1-3 Задани я к диффе ренцир ованно му зачету 1-30 Вопрос ы теста к диффе ренцир ованно му зачету 1-50	Не умеет, демонстр ирует частичны е умения, допуская грубые ошибки	Демонстр ирует частичны е умения без грубых ошибок	Умеет применят ь знания на практике в базовом объёме	Демонстри рует 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.

Задания на самостоятельную работу могут быть индивидуальными и общими.

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. 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: 02.04.2021). – Текст : электронный.

2. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01042-6. – URL : https://znanium.com/catalog/product/1065817 (дата обращения: 02.04.2021). – Текст : электронный.

3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173087 (дата обращения: 28.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9.2 Дополнительная литература

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 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: 02.04.2021). – Текст : электронный.

2. 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: 02.04.2021). – Текст : электронный.

3. 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: 02.04.2021). – Текст : электронный.

Руководитель библиотеки Л.В. Беляева

10. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

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

Наименование дисциплины	Наименование кабинета, перечень оборудования
«Документационное обеспечение управления»	Кабинет документационного обеспечения управления Комплект мебели для преподавателя – 1 шт., посадочные места для учащихся – 48 шт., интерактивная трибуна (усилитель, микшер, микрофоны) – 1 шт., монитор – 1 шт., проектор – 1 шт., колонки – 5 шт., экран мультимедийный – 1 шт., доска меловая передвижная – 1 шт., стенды настенные –

	6 шт., портреты – 6 шт., полка в виде дерева – 1 шт., веб-камера – 1 шт., выход в интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. ПО: Microsoft Office, Kaspersky Endpoint Security для Windows

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

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

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

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

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

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

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

Утверждаю
Заместитель директора
по образовательной деятельности
_____ И.П. Михайлова
«1» марта 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины)

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

(код и наименование специальности)

Операционный логист

(квалификация выпускника)

Елабуга, 2024

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

Индекс компетенции	**Расшифровка компетенции**	**Показатель формирования компетенции для данной дисциплины**	**Оценочны е средства**
1	2	3	4
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиона льной деятельност и применитель но к различным контекстам	Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50

ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языкаxx	Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50

ПК 1.1	Осуществля ть сопровожде ние, в том числе документаци онное, процедуры закупок	Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50

ПК 1.3	Осуществля ть документаци онное сопровожде ние складских операций	Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Контрольные работы 1-3 Задания к дифференцированному зачету 1-30 Вопросы теста к дифференцированному зачету 1-50

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

Тема 2. Системы документационного обеспечения управления и их автоматизация

Комплект заданий для контрольной работы 1
ОП.04 «Документационное обеспечение управления»
(ОК-1, ОК-9, ПК 1.1, ПК 1.3)

Вариант 1

1 Понятие реквизита и их описание

Вариант 2

1 Требования к бланкам документов

Тема 3. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов

Комплект заданий для контрольной работы 2
ОП.04 «Документационное обеспечение управления»
(ОК-1, ОК-9, ПК 1.1, ПК 1.3)

Вариант 1

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

Вариант 2

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

Тема 4. Организация работы с документами

Комплект заданий для контрольной работы 3
ОП.04 «Документационное обеспечение управления»
(ОК-1, ОК-9, ПК 1.1, ПК 1.3)

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 (баллы)			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
		[критерии выставления оценки «неудовлетворительно»]	[критерии выставления оценки «удовлетворительно»]	[критерии выставления оценки «хорошо»]	[критерии выставления оценки «отлично»]
ОК 1	- знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Не знает Допуска ет грубые ошибки	Демонстри -рует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	- организацию документооборота: - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;				

	- уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Не умеет Демонст ри-рует частичн ые умения, допуска я грубые ошибки	Демонстри рует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
ОК 9	- знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Не знает Допуска ет грубые ошибки	Демонстри -рует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточн о в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний

	- уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
ПК 1.1	- знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	- уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; -	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений

	осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;				
ПК 1.3	- знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: - - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний

	- уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуска я грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений

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

Тест к дифференцированному зачету
(ОК1, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.3)

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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; информационносправочная 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Задание 26

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

Письмо, которое заверяется печатью организации – это…

1) гарантийное письмо

2) коммерческое предложение

3) письмо-просьба

Ответ: 1

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Задание 50

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

Документационное обеспечение управления – это…

1) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
2) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
3) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
4) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа **Ответ: 2**

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

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

Задания к дифференцированному зачету по ОП.04
«Документационное обеспечение управления»
(ОК1, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.3)

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

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

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

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

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.

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

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

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

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%

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

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

18. Составить и оформить письмо-приглашение агентства «Информационно-правовые системы» об участии в семинаре «Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации»

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

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

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

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.

23. Составить и оформить письмо-просьбу акционерного общества «Спутник» в комитет внешнеэкономических связей администрации республики о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 тонн металла в связи с заключением договора даляньским Объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Набережных Челнах. Согласно договора оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами

24. Составить и оформить докладную записку о причинах несвоевременного предоставления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно

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

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

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

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

29. Составить и оформить сопроводительное письмо о направлении Вам на рецензирование рукописи программы курса «Организация информационного обеспечения управления». Программа предполагается как типовая для высших учебных заведений, имеющих специализации «Менеджмент» или «Организация управления». Отзыв просят прислать до 12 декабря 2017г.

30. Составить и оформить информационное письмо. В тексте укажите, что АО «Бизнесшкола «Интел-Синтез» подготовила к изданию книгу «Делопроизводство». В книге освещаются требования к составлению и оформлению служебных документов и правила работы с ними

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.