

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения: *очная*

Владивосток 2020

Рабочая программа учебной дисциплины *ОП.04 Документационное обеспечение управления* разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *38.02.03 Операционная деятельность в логистике*, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 августа 2014 г., №834, примерной образовательной программой.

Разработчик(и): *Пиеничная Е.А., преподаватель*

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 8 от «14» апреля 2020 г.

Председатель ЦМК _____ *Гус* _____ *А.Д. Гусакова*

Содержание

1	Общие сведения	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3	Условия реализации программы дисциплины	12
4	Контроль результатов освоения учебной дисциплины	14

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ

Профессиональный учебный цикл

1.2 Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Базовая часть

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Вариативная часть – «не предусмотрено».

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППСЗ по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции (ОК):

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

1.3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	34
контрольные работы	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
внеаудиторная самостоятельная работа	34
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Тематический план и содержание

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1	Документирование управленческой деятельности: общие положения	28	
Тема 1.1 Понятие документа и способы документирования.	Содержание учебного материала	2	2
	1. Документ как носитель информации: понятие, признаки, функции. Электронный документ. 2. Классификация документов.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	2
	Практические занятия 1. История формирования и развития учения о документе 2. Технические средства обработки документов	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Реферат на тему: Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие делопроизводства в России.	2	3
Тема 1.2 Стандартизация и унификация документов. Системы документации.	Содержание учебного материала	2	2
	1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в РФ 2. Стандартизация документооборота в РФ на современном этапе. Виды стандартов и их общая характеристика 3. Понятие унификации документа и ее разновидности. Унифицированные системы документации.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	2
	Практические занятия 1. Работа с нормативным материалом по унификации документации 2. Заполнение унифицированных документов	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства в РФ 2. Общая характеристика систем документации в РФ	1	
Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов.	Содержание учебного материала	1	2
	1. Реквизит документа: понятие, особенности, значение 2. Общие требования к оформлению и расположению реквизитов документов		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия 1. Бланк документа: понятие, виды, особенности 2. Общие требования к оформлению и расположению реквизитов документов 3. Оформление отдельных реквизитов в заданном формате на различных бланках 4. Разработка бланка конкретной организации (различная организационно-правовая форма и вид деятельности)	1	3
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация. Организационные документы.	Содержание учебного материала	1	2
	1. Организационные документы: понятие, особенности, виды 2. Общие требования к оформлению организационных документов		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия 1. Оформление отдельных видов организационных документов по заданию преподавателя	1	2
	Контрольные работы	не предусмотрено	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформить образец штатного расписания организации	1	2
Тема 1.5 Организационно-распорядительная документация. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	1	2
	1.Распорядительные документы: понятие, особенности, виды 2. Общие требования по оформлению распорядительных документов		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	1	2
	1. Оформление отдельных видов распорядительных документов по заданию преподавателя		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Тема 1.6 Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	1	2
	1. Информационно-справочные документы: понятие, особенности, виды 2. Общие требования по оформлению информационно-справочных документов		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	1	2
	1. Оформление отдельных видов информационно-справочных документов по заданию преподавателя		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Тема 1.7 Особенности составле-	Содержание учебного материала	1	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
ния и оформления основных документов управления. Документы по личному составу	1. Понятие и структура персональных данных. 2. Виды документов по личному составу, основные реквизиты и правила их оформления.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	1	
	1. Составление и оформление отдельных видов документов по личному составу по заданию преподавателя		2
	Контрольные работы	не предусмотрено	3
Тема 1.8 Оформление основных документов управления	Содержание учебного материала	не предусмотрено	
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	1	3
	1. Деловая игра «Основные документы управления»		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Раздел 2	Организация работы с документами	34	
Тема 2.1 Основные правила организации работы с документами	Содержание учебного материала	2	2
	1. Основные правила организации документооборота на предприятии. 2. Качественные характеристики документооборота.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Порядок направления документа на исполнение. 2. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль их исполнения	Содержание учебного материала	2	2
	1. Понятие регистрации документа и ее стадии 2. Общие правила регистрации управленческих документов		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия 1. Оформление регистрации входящих и исходящих документов в рамках необходимых для данного вида документов регистрационных форм 2. Составление схемы документооборота предприятия	2	3
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Регистрационные формы и требования к их оформлению	2	2
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала		2
	1. Понятие оперативного хранения документа и требования к организации оперативного хранения управленческой документации 2. Номенклатура дел: понятие, виды, требования к оформлению 3. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел	4	
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия 1. Разработка номенклатуры дел конкретной организации 2. Систематизация документов в деле.	3	2
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.	3	2
Тема 2.4 Порядок передачи документов в архив или на уничто-	Содержание учебного материала	3	2
	1.Сроки хранения документов		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
жение. Архивное хранение документов	2. Экспертиза ценности документа 3. Процедура передачи документов на архивное хранение 4. Процедура уничтожения документа		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия 1.Разработка документации конкретной организации для передачи на архивное хранение	2	2
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Сроки хранения документов 2.Оформление титульного листа «Дело» для сдачи в архив.	2	2
Тема 2.5 Компьютеризация ДОУ	Содержание учебного материала	1	
	Организация электронного документооборота		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия 1. Современные программные продукты в сфере документационного обеспечения управления	3	2
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Особенности организации электронного документооборота	3	3
Примерная тематика курсовых работ (проектов)		не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)		не предусмотрено	
Всего:		62	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления; мастерских – не предусмотрено; лабораторий – не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета и технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, проектор, экран, телевизор.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: не предусмотрено.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрено.

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники:

1 Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/932044>.

2 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438586>.

3 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433861>.

4 Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/439063>.

Дополнительные источники:

1. Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>

2. Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>

3. Федеральный Закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>

4. Федеральный Закон «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и ар-

живное дело. Термины и определения». Утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>

7. Постановление Минкультуры РФ от 25 августа 2010 года №558 (ред. 16.02.2016) «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>

8. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации: утв. приказом Росархива от 29.12.2001 № 101 (в ред. от 13.02.2002). // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>

9. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://base.garant.ru>

10. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437238>.

11. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота.: учебное пособие / Алтухова Н.Ф. и др. — Москва: КноРус, 2019. — 201 с. — (бакалавриат). — Текст: электронный — URL: <https://book.ru/book/931879>.

12. Глотова, С.А. Документационное обеспечение управления: учебник / С.А.Глотова, А.Ю.Конькова, А.М.Кукарина, Е.А.Скрипко. Под общей редакцией Т.А. Быковой. — Москва: КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/932895>.

13. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москв : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438791>

14. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437587>

15. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438491>

16. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444432>

Интернет- ресурсы:

1. Все о делопроизводстве: <http://delo-ved.ru>
2. Делопроизводство: <http://delpro.narod.ru/Index.html>
3. <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>
4. История отечественного делопроизводства: <http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/istoriya-deloproizvodstva.html>
5. Краткая история развития отечественного делопроизводства <http://www.myshared.ru/slide/620037>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	Осуществляется текущий контроль, рубежный и итоговый.
- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Оценка результатов обучения по темам 1.1, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - составления проектов документов; - участия в деловой игре.
- проводить автоматизированную обработку документов;	Оценка результатов обучения по темам 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения практических заданий; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
- осуществлять хранение, поиск документов;	Оценка результатов обучения по темам 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения практических заданий; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Оценка результатов обучения по темам 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения практических заданий; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	Осуществляется текущий контроль, рубежный и итоговый.
- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Оценка результатов обучения по темам 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - составления проектов документов; - участия в деловой игре; - подготовки реферата на заданную тематику; - тестирования; - дифференцированного зачета.
- системы документационного	Оценка результатов обучения по темам 1.2, 1.4, 1.5,

<p>обеспечения управления, их автоматизацию;</p>	<p>1.6, 1.7, 1.8 производится при помощи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - участия в деловой игре; - тестирования; - дифференцированного зачета.
<p>- классификацию документов;</p>	<p>Оценка результатов обучения по теме 1.1 производится при помощи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - тестирования; - дифференцированного зачета.
<p>- требования к составлению и оформлению документов;</p>	<p>Оценка результатов обучения по темам 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 производится при помощи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - участия в деловой игре; - тестирования; - дифференцированного зачета.
<p>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Оценка результатов обучения по темам 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 производится при помощи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - выполнения практических заданий; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - тестирования; - дифференцированного зачета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине

ОП.04 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения: *очное*


Владивосток 2020

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине *ОП.04 Документационное обеспечение управления* разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности *38.02.03 Операционная деятельность в логистике*, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28 августа 2014 г., №834, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик(и): *Пшеничная Е.А., преподаватель*

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 8 от «14» апреля 2020 г.

Председатель ЦМК  *А.Д. Гусакова*
подпись

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

КОС разработаны на основании:

- основной образовательной программы СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;
- рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
ОК 2 ОК 4 ОК 5	У1	оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии
ПК 1.1	У2	проводить автоматизированную обработку документов
ПК 1.2 ПК 1.3	У3	осуществлять хранение, поиск документов
ПК 1.4 ПК 1.5	У4	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
ПК 2.1 ПК 2.2	31	основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления
ПК 2.3	32	системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию
ПК 2.4 ПК 3.1	33	классификацию документов
ПК 3.2 ПК 3.3	34	требования к составлению и оформлению документов;
ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	35	организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2 Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых в процессе изучения

Текущий контроль распределение типов заданий по элементам знаний и умений.

Код результата обучения	Содержание учебного материала (темы)	Вид оценочного средства	Количество вариантов
У1	Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Тестовое задание	2
	Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация. Организационные документы Тема 1.5 Организационно-распорядительная доку-	Портфолио	1

Код результата обучения	Содержание учебного материала (темы)	Вид оценочного средства	Количество вариантов
	ментация. Распорядительные документы Тема 1.6 Информационно-справочные документы Тема 1.7 Особенности составления и оформления основных документов управления. Документы по личному составу Тема 1.8 Оформление основных документов управления Тема 2.5 Компьютеризация ДОУ		
у2	Тема 2.1 Основные правила организации работы с документами Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль их исполнения Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов Тема 2.4 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Архивное хранение документов Тема 2.5 Компьютеризация ДОУ	Тестовое задание	1
у3	Тема 2.1 Основные правила организации работы с документами Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль их исполнения Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов Тема 2.4 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Архивное хранение документов Тема 2.5 Компьютеризация ДОУ	Тестовое задание	1
у4	Тема 1.1 Понятие документа и способы документирования. Тема 2.1 Основные правила организации работы с документами Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль их исполнения Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов Тема 2.4 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Архивное хранение документов Тема 2.5 Компьютеризация ДОУ	Тестовое задание	1
31	Тема 1.1 Понятие документа и способы документирования. Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Тестовое задание Портфолио	2 1
32	Тема 1.1 Понятие документа и способы документирования. Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации Тема 2.5 Компьютеризация ДОУ	Тестовое задание Портфолио	2 1
33	Тема 1.1 Понятие документа и способы документирования.	Тестовое задание	2

Код результата обучения	Содержание учебного материала (темы)	Вид оценочного средства	Количество вариантов
		Портфолио	1
34	Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация. Организационные документы Тема 1.5 Организационно-распорядительная документация. Распорядительные документы Тема 1.6 Информационно-справочные документы Тема 1.7 Особенности составления и оформления основных документов управления. Документы по личному составу Тема 1.8 Оформление основных документов управления Тема 2.5 Компьютеризация ДОУ	Тестовое задание Портфолио	2 1
35	Тема 2.1 Основные правила организации работы с документами Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль их исполнения Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов Тема 2.4 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Архивное хранение документов Тема 2.5 Компьютеризация ДОУ	Тестовое задание	1

Промежуточный контроль распределение типов заданий по элементам знаний и умений

Номер семестра	Форма промежуточного контроля	Вид оценочного средства	Количество вариантов
I	Дифференцированный зачет	Тестовое задание	1
		Деловая игра	5 заданий

Время выполнения заданий текущего и промежуточного контроля варьируется в зависимости от сложности задания и вида оценочного средства и составляет 15-60 минут.

Описание процедуры оценивания

Текущий и промежуточный контроль включают в себя теоретические задания, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений.

Объем и качество освоения обучающимися дисциплины, уровень сформированности дисциплинарных компетенций оцениваются по результатам текущего и промежуточного контроля количественной оценкой, выраженной в баллах, максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.

Сумма баллов, набранных студентом, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика уровня освоения дисциплины
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на итоговом уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усво-

		ил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на среднем уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже базового, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

4 Структура контрольных заданий

4.1 Тестовое задание №1

Вариант 1

1. Документом называется

1) совокупность сведений о предметах, фактах, событиях и процессах независимо от формы их представления

2) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

3) перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке

4) запись учетных данных по установленной форме

2. В каком из перечисленных нормативных документов содержатся определения терминов «документ» и «информация»

1) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

2) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

3) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ

4) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3. Достоверность управленческой информации:

1) определяется степенью соответствия ее содержания объективному состоянию дел;

2) характеризует ее объем, который должен быть достаточным для принятия решений;

3) определяется временем ее передачи и обработки;

4) все верно

4. Документирование - это процесс:

1) движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

2) присвоения документам порядковых номеров и условных обозначений;

3) записи учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

4) записи информации на различных носителях по установленным правилам

5. При классификации документов по способу фиксации, какие из перечисленных видов документов не относятся к данной группе

- 1) внутренние
- 2) письменные
- 3) графические
- 4) акустические

6. Организацией работы с документами называется

1) обеспечение движения документов, их хранения и использования в текущей работе организации

2) процесс присвоения документам порядковых номеров и условных обозначений

3) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения

4) запись информации на различных носителях по установленным правилам

7. Основой для принятия оптимального управленческого решения является информация. Назовите, какой из перечисленных критериев не является обязательным для информации, которую получает управляющая система:

- а) полнота;
- б) сопоставимость;
- в) достоверность;
- г) оперативность

8. Одним из направлений совершенствования документации является стандартизация, которой называется

1) процесс установления и применения стандартов

2) упорядоченная работа по оптимизации структуры, содержания, стиля создаваемых документов и создания на этой основе типовых вариантов их текстов

3) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

4) разработка единых форм документов и правил их составления и оформления

9. К какому периоду времени относится учреждение канцелярии и должности секретаря

- 1) периоду приказного делопроизводства (16-17вв.)
- 2) коллежского делопроизводства (17-18вв.)
- 3) министерского делопроизводства (18-19вв.)
- 4) периоду становления СССР (1920-1930гг.)

10. Основным документом, регулирующим отношения, возникающие при создании и использовании организациями информационных технологий, является

1) Гражданский кодекс РФ

2) Государственная система документационного обеспечения управления

3) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ

11. Общее организационно-методическое руководство постановкой делопроизводства в РФ осуществляют

- 1) федеральные государственные архивы
- 2) Федеральное архивное агентство РФ
- 3) Правительство РФ
- 4) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

12. Бланком предприятия является

- 1) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами об организации
- 2) официальный документ, отправленный другим организациям

3) модель построения документа, устанавливающая форматы, размеры полей и его основные реквизиты

4) журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними

13. Укажите, какие из названных реквизитов не указывается на бланке письма

- 1) эмблема организации
- 2) наименование вида документа
- 3) справочные данные об организации
- 4) дата и регистрационный номер

14. При угловом центрованном расположении реквизитов

1) все строки бланка начинаются от границы левого поля, правый край не выравнивается
2) все реквизиты располагаются на левом поле документа и выравниваются относительно середины листа документа;

3) реквизиты располагаются по всей ширине листа с равным удалением каждой строки от левого и правого поля;

4) реквизиты располагаются на свободном верхнем поле листа

15. Наименование филиала, представительства или структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является

- 1) отправителем документа
- 2) получателем документа
- 3) исполнителем документа
- 4) автором документа

16. Реквизит Наименование вида документа пишется заглавными буквами и проставляется

- 1) на всех документах
- 2) на приказах и распоряжениях
- 3) на всех документах, кроме писем
- 4) только на организационно-распорядительных документах

17. Какие из приведенных документов не подлежат утверждению

- 1) распоряжения руководителя предприятия
- 2) акты проверок и ревизий
- 3) положение о структурном подразделении
- 4) отчеты о командировках сотрудников

18. Реквизит «резолуция» располагается

- 1) на последнем листе документа под реквизитом «адресат»
- 2) на первом листе документа над реквизитом «адресат»
- 3) на последнем листе документа под реквизитом «наименование вида документа»
- 4) на первом листе документа под реквизитом «адресат»

19. При изложении цифровой или словесной информации об одном объекте, который характеризуется по ряду признаков, текст документа оформляют в виде

- 1) связного текста
- 2) анкеты
- 3) таблицы
- 4) комбинации этих форм.

20. Реквизит «Регистрационный номер документа» проставляется:

- 1) ниже реквизита «Дата документа»;
- 2) выше реквизита «Дата документа»;
- 3) на одном уровне с реквизитом «Дата документа»;
- 4) ниже реквизита «Текст документа»

Вариант 2

1. В каком из перечисленных нормативных документов содержатся определения терминов «документ» и «информация»

1) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

2) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

3) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ

4) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2. Полнота управленческой информации

1) определяется степенью соответствия ее содержания объективному состоянию дел

2) характеризуется ее объемом, который должен быть достаточным для принятия решений

3) определяется временем ее передачи и обработки

4) характеризуется возможностью сопоставлять сведения, относящиеся к различным временным интервалам

3. Назовите, какие из ниже перечисленных документов относятся к информационно-справочным документам

1) приказы

2) должностные инструкции

3) протоколы

4) акты

4. К акустическим документам относятся:

1) чертежи;

2) графики;

3) схемы;

4) стенограммы

5. Внешним называется официальный документ

1) не выходящий за пределы подготовившей его организации

2) полученный от других организаций или вышестоящих органов

3) созданный лицом вне сферы его служебной деятельности

4) проект документа, не подписанный руководителем предприятия

6. Целью классификации документов является:

1) быстрый их поиск;

2) повышение оперативности обработки документов;

3) удобство архивного хранения;

4) придание документам юридической силы

7. По происхождению документы классифицируются на:

1) служебные и официально-личные;

2) внутренние и внешние;

3) простые и сложные;

4) подлинники (оригиналы) и копии

8. Под унифицированной системой документации понимается

1) организационно упорядоченная система документов и информационных технологий

2) информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи

3) система, созданная по единым правилам и требованиям и содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

4) пакет документов, содержащих унифицированные тексты

9. Первый ГОСТ на организационно-распорядительные документы был введен в

1) 1840г.

2) 1922г.

3) 1972г.

4) 1983г.

10. В настоящее время регламентация документирования и организации документационного обеспечения управления ведется в следующих направлениях

1) законодательное регулирование

2) стандартизация и унификация документов

3) разработка нормативно-методических документов общегосударственного действия

4) все верно

11. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - это

1) организационно упорядоченная совокупность документов и информационных технологий

2) информационная система, реализуемая с использованием технических средств

3) система положений, содержащая сведения о документах и операциях с ними

4) совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию и организации работы с документами

12. Бланком предприятия является

1) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами об организации

2) официальный документ, отправленный другим организациям

3) модель построения документа, устанавливающая форматы, размеры полей и его основные реквизиты

4) журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними

13. При угловом флаговом расположении реквизитов

1) все строки бланка начинаются от границы левого поля, правый край не выравнивается

2) все реквизиты выравниваются относительно середины листа документа;

3) реквизиты располагаются по всей ширине листа с равным удалением каждой строки от левого и правого поля;

4) реквизиты располагаются на свободном верхнем поле листа

14. Укажите, какой из реквизитов, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, имеет порядковый номер

01

1) изображение Государственного герба РФ

2) изображение эмблемы предприятия

3) изображение герба субъекта РФ

4) наименование предприятия

15. Для большинства документов реквизит "Регистрационный номер документа" проставляется в заголовочной части

1) ниже реквизита «Дата документа» от границы левого поля

2) выше реквизита «Дата документа» от границы левого поля

3) ниже реквизита «Дата документа» от границы правого поля

4) на одном уровне с реквизитом «Дата документа»

16. Реквизит «резолуция» располагается

1) на последнем листе документа под реквизитом «адресат»

2) на первом листе документа над реквизитом «адресат»

3) на последнем листе документа под реквизитом «наименование вида документа»

4) на первом листе документа под реквизитом «адресат»

17. В распорядительных документах, а также документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от

1) первого лица единственного лица

2) третьего лица единственного числа

3) первого лица множественного числа

4) третьего лица множественного числа

18. Текст управленческого документа является

- 1) перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке
- 2) зафиксированная на материальном носителе информация по установленным правилам
- 3) выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий
- 4) производственная, управленческая или иная информация, используемая для достижения коммерческих целей

19. Реквизит «заголовок к тексту» должен согласовываться

- 1) с наименованием вида документа
- 2) с текстом документа
- 3) с руководителем предприятия
- 4) с содержанием приложений

20. Какие из указанных документов подлежат утверждению

- 1) распоряжения
- 2) задания
- 3) акты ревизий
- 4) справки

Время выполнения – 30 минут

4.2 Портфолио:

1. Подготовить и оформить следующие образцы документов:

- личное заявление
- приказ по основной деятельности
- распоряжение
- штатное расписание
- резюме
- деловое письмо
- справку

Время выполнения – 60 минут

4.3 Тестовое задание 2

1. В процессе организационной деятельности предприятия формируется комплекс организационно-правовых документов, к которым относятся

- 1) должностные инструкции сотрудников предприятия
- 2) акты ревизий и проверок
- 3) протоколы заседаний Совета директоров
- 4) распоряжения директора предприятия

2. Основным назначением распорядительных документов является

- 1) определение статуса организации, ее структуры, прав и обязанностей работников предприятия
- 2) сообщение сведений, побуждающих принимать определенные управленческие решения
- 3) регулирование и координация деятельности, позволяющая органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач
- 4) реализация информационных связей между организациями

3. Руководители предприятий и организаций издают следующие виды распорядительных документов

- 1) приказы, распоряжения, протоколы
 - 2) приказы, распоряжения, указания
 - 3) приказы, протоколы, инструкции
 - 4) распоряжения, решения, отзывы
4. Приказом называется

- 1) документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события
- 2) правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов
- 3) правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач;
- 4) документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя
5. Обязательными реквизитами приказа по основной деятельности являются
 - 1) наименование вида документа, номер, дата, подпись, печать
 - 2) номер, дата, заголовок к тексту, текст, подпись, печать
 - 3) наименование вида документа, дата, подпись, печать, виза
 - 4) наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, подпись, виза
6. В распорядительной части текста приказа содержится
 - 1) ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа
 - 2) формулировка целей и задач, стоящих перед организацией
 - 3) поручение руководителя и срок его выполнения
 - 4) описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа
7. Последний пункт распорядительной части приказа включает
 - 1) наименование должности, фамилии исполнителя
 - 2) содержание поручения руководителя
 - 3) срок выполнения поручения
 - 4) наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилию
8. Протоколом заседания называется
 - 1) предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения
 - 2) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях коллегиальных органов
 - 3) документ, принимаемый коллегиальным органом в целях решения производственных вопросов, задач
 - 4) документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу
9. Укажите, как будет указываться дата в протоколе заседания, если оно продолжалось несколько дней
 - 1) указывается дата начала заседания
 - 2) указывается дата окончания заседания
 - 3) датой протокола будет являться дата его подписания председателем
 - 4) указываются даты начала и окончания заседания
10. Обязательными реквизитами акта являются
 - 1) название вида документа, дата, заголовок к тексту, подпись, печать
 - 2) название организации, название вида документа, дата и регистрационный номер, подпись
 - 3) название организации, название вида документа, регистрационный номер, адресат
 - 4) название вида документа, заголовок к тексту, резолюция, гриф утверждения
11. Акт считается принятым и вступает в действие
 - 1) после его подписания всеми членами комиссии
 - 2) с момента начала события, описываемого в акте
 - 3) с момента подписания акта руководителем
 - 4) с момента ознакомления с содержанием акта всех заинтересованных должностных лиц
12. Справки, отражающие основную (производственную) деятельность предприятия, могут быть
 - 1) входящими и исходящими
 - 2) простыми и сложными
 - 3) внутренними и внешними
 - 4) трафаретными и индивидуальными

13. Заключение коммерческого контракта обычно начинается с направления оферты, которая представляет собой:

1) документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и их регулировании

2) документ, содержащий описание или подтверждение каких-либо событий

3) документ о нарушениях, допущенных при транспортировке груза

4) письменное предложение о заключении контракта на определенных условиях

14. Служебная переписка организации обеспечивает

1) сообщение сведений, побуждающих принимать определенные управленческие решения

2) определение статуса организации, ее структуры, прав и обязанностей работников предприятия

3) оперативный информационный обмен между организациями

4) документирование и организацию работы с официальными документами

15. Реквизит «Адресат» при угловом расположении реквизитов бланка располагается

1) в правом верхнем углу

2) в левом верхнем углу

3) на свободном месте в заголовочной части документа

4) в нижнем левом углу

16. Укажите, какой вид письма будет составлять предприятие с целью получения каких-либо официальных сведений или документов

1) письмо-просьбу

2) письмо-требование

3) письмо-предложение

4) письмо-запрос

17. Рекламацией называется служебное письмо

1) которым автор информирует адресата о каких-либо событиях или фактах

2) содержащее обязательство или подтверждение

3) по поводу обнаруженных дефектов в полученной продукции

4) направляемое потенциальном

18. Предварительное рассмотрение входящих документов проводится с целью

1) регистрации входящего документа

2) проверки количества листов поступившего документа

3) подшивки документа в дело

4) распределении документов на регистрируемые и не регистрируемые

19. Регистрация документов

1) проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

2) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания или получения

3) указание получателя документа путем проставления реквизита «Адресат»

4) рассмотрение поступивших документов руководителем

20. Укажите, какую форму регистрации документов удобнее применять на небольших предприятиях

1) централизованную

2) децентрализованную

3) смешанную

4) индивидуальную

Время выполнения -20 мин

4.4. Тестовое задание 3

1. Какие из перечисленных документов не подлежат регистрации

- 1) прайс-листы
 - 2) коммерческие контракты
 - 3) финансовая отчетность отделений и филиалов предприятия
 - 4) запросы вышестоящих организаций
2. Для исполнения периодически создаваемых документов (например, статистической и финансовой отчетности) устанавливаются
- 1) индивидуальные сроки
 - 2) условные сроки
 - 3) типовые сроки
 - 4) фиксированные сроки
3. Номенклатура дел представляет собой
- 1) совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку
 - 2) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения
 - 3) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа
 - 4) совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем
4. Документы внутри дела могут располагаться
- 1) в хронологической последовательности
 - 2) в алфавитной последовательности
 - 3) по порядковым номерам
 - 4) все верно
5. Утвержденная номенклатура дел организации действует
- 1) один год
 - 2) три года
 - 3) пять лет
 - 4) десять лет
6. Индекс дела проставляется в соответствии
- 1) с номенклатурой дел
 - 2) с индексом первого документа в деле
 - 3) с индексом последнего документа, помещаемого в деле
 - 4) со специальным распоряжением руководителя подразделения
7. Назовите, какие их перечисленных документов могут быть подшиты в одно дело
- 1) документы, подлежащие возврату
 - 2) черновики документов
 - 3) документы, работа по которым завершена
 - 4) документы разных сроков хранения
8. Планы и отчеты предприятия хранятся в делах
- 1) того года, в котором данные планы и отчеты были составлены
 - 2) того года, в котором данные планы и отчеты утверждались
 - 3) того периода, который определит руководство
 - 4) того периода, к которому они относятся по содержанию
9. Экспертная комиссия предприятия состоит из
- 1) двух человек
 - 2) трех человек
 - 3) четырех человек
 - 4) пяти человек
10. К документам долговременного хранения, передаваемым в архив, не относятся
- 1) бухгалтерская отчетность предприятия
 - 2) документы по личному составу
 - 3) деловая переписка предприятия
 - 4) годовые планы и отчеты предприятия
11. Определение сроков хранения документов организации производится
- 1) в соответствии с "Положением об Архивном фонде РФ"

- 2) в соответствии с требованиями и правилами работы ведомственных архивов
- 3) постоянно действующей экспертной комиссией, создаваемой руководителем предприятия
- 4) единолично руководителем предприятия в специально издаваемом для этого приказе

12. Архивная справка - это

- 1) документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов, событий
- 2) официально заверенный документ, содержащий подтверждение сведений, относящихся к предмету запроса с указанием поисковых данных
- 3) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки
- 4) учетный документ, содержащий перечень документов с указанием их порядковых номеров, индексов, названий

13. Документооборотом называется

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- 2) свод правил, в соответствии с которыми происходит движение документов в организации
- 3) совокупность действий, обеспечивающих своевременное оформление документа
- 4) проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

14. К качественным характеристикам документооборота относятся

- 1) способ передачи и обработки документов
- 2) время исполнения документов
- 3) интенсивность труда сотрудников, занятых подготовкой и обработкой корреспонденции
- 4) периодичность и направленность движения документов

15. Поступающие в организацию документы образуют

- 1) потоки внутренней документации
- 2) потоки входящей документации
- 3) потоки исходящей документации
- 4) вертикальные потоки документации

16. Обработка поступающей в организацию корреспонденции включает следующие опера-

ции

- 1) визирование документа и подписание его руководителем
- 2) исполнение и обеспечение контроля исполнения документа
- 3) обеспечение правильного хранения поступившего документа
- 4) рассмотрение данной корреспонденции руководителем и организация ознакомления исполнителей с документами

17. Предварительное рассмотрение входящих документов проводится

- 1) руководителем предприятия
- 2) сотрудником службы документационного обеспечения предприятия или секретарем
- 3) исполнителем данного документа
- 4) отправителем данного документа

18. При классификации документопотоков по направлению выделяют

- 1) входящие документопотоки
- 2) исходящие документопотоки
- 3) горизонтальные документопотоки
- 4) внутренние документопотоки

19. Условный объем документированной информации может подсчитываться на основе

- 1) созданных в организации документов и их копий
- 2) зарегистрированных документов в регистрационных базах предприятия
- 3) подсчета нерегистрируемых документов в делах
- 4) все верно

20. Под конфиденциальным документом понимается

- 1) зафиксированная на материальном носителе информация, позволяющая ее идентифицировать

- 2)необходимым способом оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения ограниченного доступа или использования
- 3)официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации
- 4)правовой акт, издаваемый единолично руководителем предприятия в целях разрешения организационных, финансовых и иных вопросов

Время выполнения – 20 минут

4.5 Деловая игра.

Концепция деловой игры состоит в следующем. Студенты разбиваются на группы, каждая из которых представляет собой одно из структурных подразделений предприятия. Название предприятия и его вид деятельности студенты выбирают самостоятельно. Работники указанных подразделений (группы студентов) готовят пакет образцов документов в соответствии с выполняемыми функциональными обязанностями. На практических занятиях студенты оформляют предложенные преподавателем образцы документов, что помогает студентам освоить теоретические знания и практические навыки работы с документами. Такая подготовка облегчает самостоятельное составление и оформление образцов документов для деловой игры.

Далее каждая группа студентов выбирает себе соответствующие роли.

Роли:

- Руководство предприятия (3 чел.). Готовят образцы организационных и распорядительных документов (устав, структура и штатная численность, штатное расписание, приказ по основной деятельности, распоряжение, решение);
- служба ДОУ (3-4 чел.) Готовят образцы организационных и информационно-справочных документов (должностная инструкция секретаря, протокол, акт списания документов, деловое письмо, справку об объеме документооборота за месяц, докладную записку);
- коммерческая служба (4-5 чел.) Готовят образцы информационно-справочных документов (гарантийное письма, письмо-подтверждение (2 вида), служебная записка, акт, справка, личная доверенность).
- кадровая служба (4-5 чел.) Готовят образцы документов по личному составу (приказ по личному составу (3 вида), резюме, объяснительная записка, личная карточка работника форма Т-2);
- служба логистики (4-5 чел.) Готовят образцы информационно-справочных документов (письмо-запрос, информационное письмо (2 вида), акт, справка, служебная доверенность, счет-фактура).

Ожидаемые результаты:

- 1) закрепление теоретических знаний в области составления и обработки документов управления;
- 2) овладение навыками работы с техническими средствами создания документов;
- 3) овладение навыками работы в команде и умение оценивать результаты работы каждого участника группы.

Результаты представляются в виде презентации

5 Примерный перечень контрольно-оценочных средств (КОС)

№ п/п	Наименование	Краткая характеристика	Представление в фонде
Устный опрос			

№ п/п	Наименование	Краткая характеристика	Представление в фонде
1	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-	Темы докладов, сообщений
4	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
Письменные работы			
1	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
2	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
3	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие ав-	Тематика эссе
4	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также	Темы рефератов

№ п/п	Наименование	Краткая характеристика	Представление в фонде
5	Курсовая работа	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
6	Лабораторная работа/Практическая работа	Средство для закрепления и практического освоения материала по определенному разделу.	Комплект лабораторных/практических заданий
7	Конспект	Продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи заслушанной лекции, сообщения и т.д.	Темы/разделы дисциплины
8	Портфолио	Целевая подборка работ обучающегося, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.	Структура портфолио
9	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или	Темы групповых и/или индивидуальных проектов
10	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
11	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
12	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.	Образец рабочей тетради
13	Разноуровневые за-	Различают задачи и задания:	Комплект разноуровневых

№ п/п	Наименование	Краткая характеристика	Представление в фонде
	дачи и задания	<p>а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p>	задач и заданий
14	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
15	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
Технические средства			
1	Тренажер	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных обучающимся профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.	Комплект заданий для работы на тренажере