МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Владивосток 2022

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г., № 69, примерной образовательной программой.

Разработчик(и): Пшеничная Елена Анатольевна, преподаватель высшей категории Академического колледжа ВГУЭС

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «16» мая 2022 г.

Председатель ЦМК _____ А.Д. Гусакова
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1	**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**	**4**
2	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**7**
3	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**	**11**
4	**КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**13**

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место учебной дисциплины в структуре в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью Профессионального учебного цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО и приведенные в таблице.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 3	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории

	профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	профессионального развития и самообразования
ОК 4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 9	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

	по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
в том числе:	
– теоретическое обучение	28
– практические занятия	14
– самостоятельная работа	–
– консультации	–
– промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1	**Документирование управленческой деятельности: общие положения**	**27**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1
Тема 1.1 Понятие документа и способы документирования.	Содержание учебного материала 1. Документ как носитель информации: понятие, признаки, функции. Электронный документ. 2. Классификация документов.	**3**	
	Практические занятия 1. Ознакомление с историей формирования и развития учения о документе 2. Изучение технических средств обработки документов	**2**	
Тема 1.2 Стандартизация и унификация документов. Системы документации.	Содержание учебного материала 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.	**3**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1
	Практические занятия 1.Изучить нормативные материалы по унификации документации 2. Заполнить унифицированные формы документы	**1**	
Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов.	Содержание учебного материала 1. Реквизит документа: понятие, особенности, значение	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	2.Общие требования к оформлению и расположению реквизитов документов		ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1
	Практические занятия 1. Изучить различные виды бланка документа и разработать бланки создаваемой организации 2. Оформить отдельные реквизиты в заданном формате на различных бланках	**1**	
Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация. Организационные документы.	Содержание учебного материала	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1
	1. Организационные документы: понятие, особенности, виды, требования к оформлению		
	Практические занятия 1. Оформить отдельные виды организационных документов по заданию преподавателя	**1**	
Тема 1.5 Организационно-распорядительная документация. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1
	1 Распорядительные документы: понятие, виды, требования к оформлению		
	Практические занятия 1. Оформить приказы и распоряжения руководителя организации	**1**	
Тема 1.6 Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	**3**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1
	.Информационно-справочные документы: понятие, виды, требования к оформлению		
	Практические занятия 1. Оформить отдельные виды информационно-справочных документов (акт, справка, протокол, докладная и объяснительная записка)	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1.7 Оформление основных документов управления	Содержание учебного материала	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1
	Практические занятия 1.Деловая игра-презентация «Основные документы управления»		
Раздел 2	**Организация работы с документами**	**15**	
Тема 2.1 Основные правила организации работы с документами	Содержание учебного материала	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1
	1.Основные правила организации документооборота на предприятии. 2.Качественные характеристики документооборота.		
Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль их исполнения	Содержание учебного материала	**1**	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1
	1. Понятие регистрации документа и ее стадии 2. Общие правила регистрации управленческих документов		
	Практические занятия 1. Оформление регистрации входящих и исходящих документов в рамках необходимых для данного вида документов регистрационных форм	**1**	
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала		
	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	**3**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1
	Практические занятия 1. Разработать номенклатуру дел конкретной организации 2. Ознакомиться с систематизацией документов в деле.	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 2.4 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Архивное хранение документов	Содержание учебного материала		
	1.Сроки хранения документов 2. Экспертиза ценности документа 3. Процедура передачи документов на архивное хранение 4. Процедура уничтожения документа	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1
	Практические занятия 1. Подготовить документацию конкретной организации для передачи на архивное хранение	**1**	
Тема 2.5 Компьютеризация ДОУ	Содержание учебного материала	**1**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1
	Организация электронного документооборота		
	Практические занятия 1. Ознакомиться с современными программными продуктами в сфере документационного обеспечения управления	**2**	
	Всего:	**42**	

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие следующих специальных помещений:

Кабинет Документационного обеспечения управления.

Основное оборудование учебного кабинета и технические средства обучения:

- комплект мультимедийного оборудования (проектор Casio XJ-V2, экран Lumien Eco Picture);
- доска подкатная;
- парты ученические двойные;
- стол преподавателя;
- стулья по количеству посадочных мест.

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 7 Professional (ООО "Пасифик Компьютеры Груп", ГК №55 от 03.05.2011 г., лицензия №48467770 от 06.05.2011 г.).
2. Microsoft Office ProPlus 2010 Russian Acdmc (ООО "Пасифик Компьютеры Груп", ГК №254 от 01.11.2010 г., лицензия №47549521 от 15.10.2010 г., бессрочно).
3. СПС КонсультантЮрист: Версия Проф
4. Google Chrome (свободное).
5. Adobe Acrobat Reader (свободное).

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

Для реализации программы учебного предмета библиотечный фонд ВГУЭС укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература:

1 Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2021. — 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, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492618.

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, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490168

4 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489985

Дополнительная литература:

1. 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.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). —Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492787

3. 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.

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : 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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492541

Электронные ресурсы:

1. http://www.book.ru - Электронно-библиотечная система BOOK.ru
2. http://rucont.ru - Электронно-библиотечная система РУКОНТ
3. http://znanium.com - ЭБС издательства «ИНФРА-М»
4. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека
5. http://eup.ru – библиотека экономической и управленческой литературы
6. Консультант-плюс: http: //www.consultant.ru/
7. Гарант: http://www.garant.ru.
8. Краткая история развития отечественного делопроизводства http://www.myshared.ru / slide/620037

Нормативные документы:

1 Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция).. // [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://consultant.ru

2 Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (действующая редакция). // [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://consultant.ru

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

4 Федеральный Закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (действующая редакция). // [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://consultant.ru

5 Федеральный Закон «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ (действующая редакция). // [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://consultant.ru

6 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 № 2004-ст) // [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://consultant.ru

7 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». Утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://consultant.ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Методы оценки**	**Критерии оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - правила построения простых и	*Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены* - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов выполнения тестовых зданий Оценка результатов правильности оформления документов. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета

сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;	Демонстрация умений в унификации документов. Демонстрация умений в поиске информации и оформлении документации в соответствии с нормативной базой и использованием информационных технологий. Демонстрация умений в поиске информации и оформлении документов при принятии управленческих реше-	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов решения задач Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета

оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	ний. Демонстрация умений в осуществлении автоматизацию обработки документов. Демонстрация умений в осуществлении хранения и поиска документов. Демонстрация умений в использовании телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	

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

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по дисциплине разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к рабочей программе дисциплины.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Владивосток 2022

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.06 Документирование управленческой деятельности разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05.02.2018, №69, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик(и): Пшеничная Елена Анатольевна, преподаватель высшей категории Академического колледжа ВГУЭС

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «16» мая 2022 г.

Председатель ЦМК _____ А.Д. Гусакова

подпись

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.06 Документирование управленческой деятельности.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме дифференцированного зачёта (с использованием оценочных средств – контрольная работа, тестирование)

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1	З1	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления
	З2	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	З3	приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
	З4	содержание актуальной нормативно-правовой документации;
	З5	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
	З6	оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
	З7	организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
	У1	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
	У2	определять необходимые источники информации, структурировать получаемую информацию, оценивать практическую значимость результатов поиска
	У3	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
	У4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
	У5	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
	У6	осуществлять хранение, поиск документов, в т.ч. бухгалтерской отчетности

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

3.1 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Тема 1.1 Понятие документа и способы документирования **Практическое**	З1	Способность перечислить цели, задачи и принципы ДОУ	Устный опрос 1 Тестовое задание №1	Контрольная работа №1 тесты
	З5	Способность сформулировать принципы работы современных оргсредств	Тестовое задание №1	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
занятие № 1	У2	Способность использовать различные источники информации для создания документов	Портфолио Деловая игра Тестовое задание №1	
	У5	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Портфолио Деловая игра	
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации. **Практическое занятие № 2**	З3	Способность перечислить требования стандартов к документам	Устный опрос 2 Портфолио Деловая игра Тестовое задание №1	Контрольная работа №1 тесты
	З4	Способность обобщить содержание актуальной нормативно-правовой документации;	Портфолио Деловая игра Тестовое задание №1	
	У3	Способность определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	Портфолио Деловая игра	
	У5	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Портфолио Деловая игра	
Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов. **Практическое занятие № 2**	З2	Способность оценить качество составления текстов документов	Портфолио Деловая игра	Контрольная работа №1 тесты
	З4	Способность изложить содержание актуальной нормативно-правовой документации;	Портфолио Деловая игра	
	З6	Способность оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Реферат Портфолио Деловая игра Тестовое задание №1	
	У1	Способность выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Портфолио Деловая игра	
	У5	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Портфолио Деловая игра	
Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация. Организационные доку-	З2	Способность оценить качество составления текстов документов	Портфолио Деловая игра	Контрольная работа №1 тесты
	З3	Способность перечислить требования стандартов к документам		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
менты. **Практическое занятие № 3**	З6	Способность оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Кейс-задание №1 Портфолио Деловая игра Тестовое задание №1	
	У1	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Портфолио Деловая игра	
	У5	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Портфолио Деловая игра	
Тема 1.5 Организационно-распорядительная документация. Распорядительные документы **Практическое занятие № 3**	З2	Способность оценить качество составления текстов документов	Портфолио Деловая игра	Контрольная работа №1 тесты
	З6	Способность оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Кейс-задание №2 Портфолио Деловая игра Тестовое задание №1	
	У1	Способность выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Портфолио Деловая игра	
	У5	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Портфолио Деловая игра	
Тема 1.6 Информационно-справочные документы **Практическое занятие № 4**	З2	Способность оценить качество составления текстов документов	Портфолио Деловая игра	Контрольная работа №1 тесты
	З6	Способность оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Кейс-задание №3 Портфолио Деловая игра Тестовое задание №1	
	У1	Способность выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Портфолио Деловая игра	
	У5	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Портфолио Деловая игра	
Тема 1.7 Оформление основных	З2	Способность оценить качество составления текстов до-	Портфолио Деловая игра	Контрольная работа №1

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
документов управления **Практическое занятие № 5**		кументов		тесты
	З5	Способность понимать порядок применения программного обеспечения для создания документов	Портфолио Деловая игра	
	З6	Способность оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Кейс-задание №3 Портфолио Деловая игра Тестовое задание №1	
	У1	Способность выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Портфолио Деловая игра	
	У4	Способность организовывать работу команды в ходе профессиональной деятельности для организации презентаций	Портфолио Деловая игра	
	У5	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Портфолио Деловая игра	
Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль их исполнения **Практическое занятие № 6**	З5	Способность понимать порядок применения программного обеспечения в электронном документообороте компании	Портфолио Деловая игра	Контрольная работа №1 тесты
	З7	Способность сформулировать правила организации документооборота компании	Устный опрос 3 Кейс-задание №3	
	У4	Способность взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе организации документооборота	Кейс-задание №3 Тестовое задание №1	
	У5	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Кейс-задание №3 Портфолио Деловая игра	
	У6	Способность организовать хранение, поиск документов	Кейс-задание №3	
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов **Практическое занятие № 6**	З2	Способность оценить качество составления текстов документов	Портфолио Деловая игра	Контрольная работа №1 тесты
	З5	Способность понимать порядок применения программного обеспечения в электронном документообороте компании	Портфолио Деловая игра	
	З6	Способность оформлять и проверять правильность оформления документации в	Кейс-задание №3 Портфолио Деловая игра	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;		
	З7	Способность сформулировать правила организации документооборота компании	Устный опрос 3 Кейс-задание №3	
	У4	Способность взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе организации документооборота	Кейс-задание №3 Тестовое задание №1	
	У5	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Кейс-задание №3 Портфолио Деловая игра	
	У6	Способность организовать хранение, поиск документов	Устный опрос 4 Кейс-задание №3	
Тема 2.4 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Архивное хранение документов **Практическое занятие № 7**	З2	Способность назвать последовательность операций при оценке результатов оптимизации документооборота	Устный опрос 5 Портфолио Деловая игра	Контрольная работа №1 тесты
	З3	Способность структурировать информацию для организации ее хранения и поиска	Кейс-задание №3 Портфолио Деловая игра	
	З5	Способность понимать порядок применения программного обеспечения в электронном документообороте компании	Портфолио Деловая игра	
	З6	Способность оформлять документы для организации их хранения, в том числе используя информационные технологии;	Устный опрос 6 Кейс-задание №3 Портфолио Деловая игра	
	У4	Способность взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе организации документооборота	Кейс-задание №3 Тестовое задание №1	
	У5	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Кейс-задание №3 Портфолио Деловая игра	
	У6	Способность организовать хранение, поиск документов	Кейс-задание №3	
Тема 2.5 Компьютеризация ДОУ **Практическое занятие № 7**	З5	Способность понимать порядок применения программного обеспечения в электронном документообороте компании	Портфолио Деловая игра	Контрольная работа №1 тесты
	З6	Способность оформлять документы для организации их хранения, в том числе используя информационные технологии;	Кейс-задание №3 Портфолио Деловая игра	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	У5	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Кейс-задание №3 Портфолио Деловая игра	
	У6	Способность организовать хранение, поиск документов	Кейс-задание №3	

4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по дисциплине, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Оценка на зачете выставляется с учетом оценок, полученных при прохождении текущей аттестации. При выведении итоговой оценки «вес» текущих оценок составит не менее 80% в итоговой, т.е. результат достижений учащегося по дисциплине зависит от эффективности его работы в течение учебного семестра.

Критерии оценивания устного ответа

(оценочные средства: собеседование)

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; отличное владение приемами оформления различных видов документов; знание алгоритма организации документа на предприятии; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; хорошее владение приемами оформления различных видов документов; знание алгоритма организации документа на предприятии; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области. Однако допускается одна - две ошибки в ответе/оформлении документа.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; слабое владение приемами оформления различных видов документов; недостаточное знание алгоритма организации документа на предприятии; неумение приводить примеры современных проблем изучаемой области. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; в выборе структуры или оформлении текста документа, неумении провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории,

несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, несформированностью навыков работы с документами. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; неумение создать управленческий документ.

Критерии оценивания письменной работы

(оценочные средства: портфолио, деловая игра, контрольная работа).

5 баллов – студент владеет всеми навыками составления и оформления управленческой документации, методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Образцы документов оформлены верно. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

4 балла - студент владеет навыками составления и оформления управленческой документации, методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Образцы документов оформлены верно. Допускается 1-2 ошибки в оформлении документов.

3 балла – студент слабо владеет навыками составления и оформления управленческой документации, методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Образцы документов оформлены с нарушением структуры и ошибками в использовании реквизитов. Допускается не более 3 ошибок в оформлении документов.

2 балла - студент не владеет навыками составления и оформления управленческой документации, методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Образцы документов оформлены со значительным нарушением структуры документа и ошибками (более 4) в использовании реквизитов. Возможна ситуация, когда из-за отсутствия навыков документирования студент не смог составить документ.

Критерии оценивания тестового задания

При применении теста в качестве оценочного средства для проведения промежуточной аттестации используется шкала интервальных баллов, соответствующая итоговой оценке, а также критерии её выставления в привязке к четырех балльной системе:

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Количество правильных ответов	91 % и ≥	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

Критерии выставления оценки студенту на зачете

(оценочные средства: устный опрос в форме собеседования)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 Вопросы для устного опроса:

1 Классификация документов

2 Виды стандартов в РФ, их характеристика.

3 Основные правила организации документооборота на предприятии

4 Понятие оперативного хранения документов, требования к организации оперативного хранения документов на предприятии.

5 Формирование дел. Систематизация документов в деле

6 Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов

5.2 Портфолио:

На листах формата А4 необходимо оформить следующие образцы документов:

- штатное расписание организации
- приказ руководителя организации по основной деятельности
- распоряжение заместителя руководителя организации
- резюме, личное заявление
- деловое письмо (письмо –запрос, гарантийное –письмо, письмо-подтверждение)
- служебная справка
- регистрационные формы для входящих и исходящих документов;
- номенклатура дел организации;
- титульный лист обложки дела организации.

Содержание, структура и оформление документов должно соответствовать 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».

Время выполнения – 45-60 минут

5.3 Кейс- задания

Кейс- задание №1

Провести анализ особенностей оформления организационных документов различных юридических лиц (изучить 10-15 образцов), оформить образец штатного расписания для создаваемой коммерческой организации.

Время выполнения – 90 минут

Кейс- задание №2

Провести анализ особенностей оформления распорядительных документов различных юридических лиц (изучить 10-15 образцов). Самостоятельно смоделировать управленческую ситуацию и для нее оформить образец распоряжения зам.директора организации

Время выполнения – 90 минут

Кейс- задание №3

Изучить особенности оформления журнальной и электронной форм регистрации документов. Оформить образцы журнальных регистрационных форм для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Для предложенного преподавателем пакета готовых управленческих документов необходимо выбрать правильную регистрационную форму и выполнить операцию «Регистрация документа».

Время выполнения – 40 минут

5.4 Деловая игра «Основные документы управления».

Концепция деловой игры по дисциплине состоит в следующем. Студенты разбиваются на группы, каждая из которых представляет собой одно из структурных подразделений предприятия. Название предприятия, его вид деятельности и организационно-правовую форму 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.

Каждая группа студентов выбирает себе соответствующие роли:

– Дирекция (директор и его заместители -4 чел.). Готовят образцы организационных и распорядительных документов (устав, штатное расписание, приказ по основной деятельности, распоряжение заместителя директора организации, решение учредителей, служебная доверенность);

– служба ДОУ (4-5 чел.) Готовят образцы организационных и информационно-справочных документов (должностная инструкция специалиста службы ДОУ, протокол, акт списания документов, справка об объеме документооборота организации за месяц, докладная записка, образцы общего бланка и бланка писем организации);

– коммерческая служба (4-5 чел.) Готовят образцы информационно-справочных документов (гарантийное письма, письмо-подтверждение (2 вида), служебная записка, акт, справка, служебная 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, справка о количестве вакантных мест на предприятии на определенную дату (или справка о стаже сотрудника);

– служба логистики (4-5 чел.) Готовят образцы информационно-справочных документов (письмо-запрос, письмо-предложение (оферта), акт приема-передачи материальных ценностей, справка об объемах продаж за 1 квартал, служебная доверенность, протокол заседания службы логистики).

– клиентская служба (4-5 чел). Готовят образцы информационно-справочных документов (письмо –претензия, информационное письмо, акт получения материальных ценностей, должностная инструкция специалиста клиентской службы, докладная записка, личная доверенность).

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.

Содержание, структура и оформление документов должно соответствовать 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». Результаты деловой игры представить в виде презентации.

Время выполнения – 25 минут

5.5 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 Р51141-98 «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 «резолюция» 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 Р51141-98 «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 происхождение 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 «резолюция» 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. Текстом 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

Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.6 Контрольная работа №1

1. Проведите классификацию предложенного преподавателем пакета документов, опишите их основные классификационные признаки.

2. Составьте формуляр-образец реквизитов заголовочной части документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016

3. Составьте формуляр-образец реквизитов оформляющей части документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016

4. Оформите образец приказа руководителя организации по вопросам изменения режима работы

5. Оформите образец приказа по основной деятельности организации

6. Оформите образец распоряжения заместителя руководителя организации

7. Оформите образец решения коллегиального органа управления организации

8. Оформите образец справки о росте объемов продаж компании за месяц/квартал

9. Оформите образец справки о стаже работы сотрудника компании

10. Оформите образец справки об объеме документооборота организации за месяц

11. Оформите образец докладной записки об увеличении численности отдела продаж компании в связи с ростом числа клиентов

12. Оформите образец докладной записки о выполнении отделом компании промежуточного этапа проекта

13. Оформите образец докладной записки о нарушении сотрудником трудовой дисциплины

14. Оформите образец объяснительной записки о причинах невыполнения работы в срок

15. Оформите образец письма-запроса компании

16. Оформите образец гарантийного письма компании

17. Оформите образец информационного письма компании

18. Оформите образец письма-напоминания компании

19. Оформите образец письма-приглашения компании

20. Оформите образец письма-рекламации компании

Время выполнения – 30 минут

5.7 Тестовое задание №2

Вариант 1.

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 нерегистрируемые
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 -30 мин

Вариант 2.
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 предприятии 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 операции

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 – 30 минут