

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ



**Зам. директора по УР
А. Малеева
2024г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Черкесск, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), направление подготовки 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик:
СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчики:

Байчорова А. Х-М. - преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Экономические дисциплины»

от «06» 02 2024г протокол № 6

Руководитель образовательной программы  З.Х. Джашеева

Рекомендована методическим советом колледжа

от «08» 02 2024г протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, 09, ПК 1.1

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
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 по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносят 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;	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;

ОК 01.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02.	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 03.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на	правила построения простых и сложных предложений на

<p>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</p>	<p>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</p>
---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	69
Самостоятельная работа	3
Консультации	
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	64
в том числе:	
лекции, уроки	46
практические занятия	18
лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	2	ОК 01,02,03,09, ПК 1.1
	1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	
	В том числе, самостоятельной работы обучающихся	-	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	11	ОК 01,02,04,05,09, ПК 1.1
	1.Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. 2.Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. 3.Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	8	
	Практическое занятие № 1. Составление и оформление служебных писем	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	17	ОК 02, 04, 05,09
	1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	10	
	Практическое занятие № 2. Составление и оформление приказов по личному составу	2	
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление заявления, характеристики.	2	
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление расписки, доверенности	2	
	В том числе, самостоятельной работы обучающихся	1	
Тема 4. Договорно-	Содержание учебного материала	14	ОК 0.1-05, 09
	1.Понятия договора. Виды договоров.	10	

правовая документация	2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению		
	Практическое занятие № 5.Составление и оформление договора поставки	2	
	Практическое занятие № 6. Составление и оформление договора о предоставлении гарантии	2	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	13	ОК 0.1, 0.2, 0.4, 0.5, 0.9 ПК 1.1
	1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2.Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	8	
	Практическое занятие №7.Составление и оформление претензионно-исковой документации	2	
	Практическое занятие №8 Составление схемы документооборота	2	
	В том числе, самостоятельной работы обучающихся	1	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	10	ОК 0.1-0.5, 09 ПК 1.1
	1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. 3.Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	8	
	Практическое занятие № 9.Составление и оформление номенклатуры дел	2	
	В том числе, самостоятельной работы обучающихся	-	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		2	
Всего:		69	

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет документационного обеспечения управления, оснащенный оборудованием: Рабочие места преподавателя и обучающихся: доска меловая - 1 шт., стол ученический – 12 шт., стул ученический – 24 шт., стол – 1 шт., стул – 1 шт.

Комплект учебно-методической документации, раздаточный материал плакаты Технические средства обучения: компьютер в сборе (системный блок / память / жест диск,монитор) - 2 шт.; многофункциональное устройство - 1 шт.; принтер - 1 шт.; комплект проекционный, мультимедийный в составе (мультимедийный проектор, экран настенный проекционный) - 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

1	Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / О.Н.Соколова, Т.А. Акимочкина.- 2-е изд., стер.- М.: КНОРУС, 2019.- 156с.
2	Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина.- М.: Академия, 2017.- 224с.
3	Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103343.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4	Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99364.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>: 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;</p> <p>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.</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы,</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Тесты Устный опрос. Письменный опрос.</p> <p>Форма контроля: дифференцированный зачёт</p>

<p>деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>	<p>выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p>		<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Форма контроля: дифференцированный зачёт</p>

<p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>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</p>		
--	--	--

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

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Фонд оценочных средств

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
образовательной программы

по учебной дисциплине: Документационное обеспечение управления

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма проведения оценочной процедуры
дифференцированный зачет

г. Черкесск, 2024 год

I.Общее положение

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *дифференцированного зачета*

ФОС разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления».

II. Результаты освоения дисциплины, подлежащей проверки

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать : актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами	Результаты выполнения индивидуальных заданий в практических работах, работы по карточкам; тестам по темам курса.

<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>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</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p>		
--	--	--

<p>порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>		
<p>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 по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>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; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>Результаты выполнения индивидуальных заданий в практических работах, работы по карточкам; тестам по темам курса.</p>

<p>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)</p>	<p>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)</p>	
<p>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; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>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 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	
<p>ОК 3.определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	
<p>ОК 4.организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	

ОК 5. грамотно излагать свои мысли и оформлять документов по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 09. 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	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	

**ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
38.02.01. ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Компетенции: ПК1.1, ОК01, ОК02, ОК03, ОК 04, ОК05, ОК09

№ №	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	
1.		Гарантийное письмо – это... А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия В) документ, содержащий приглашение на мероприятие С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.) D) документ, подтверждающий получение ценностей	ПК 1.1.	
2.		Определение формуляра-образца это... А) совокупность реквизитов делового письма В) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации С) совокупность реквизитов приказа D) совокупность реквизитов акта	ПК 1.1.	

3.		Дата документа оформляется следующим образом... А) 1 февраля 1997 В) 1 февраля 97 г. С) 01.02.97 г. D) 01.02.97	ПК 1.1.	
4.		Делопроизводство — это.... А) правильное оформление документов. В) организация документооборота в учреждении. С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения. D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.	ПК 1.1.	
5.		Дайте определение формуляра-образца.	ПК 1.1.	
6.		Как документ называется , который закрепляет должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы ?	ПК 1.1.	
7.		Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то какое название оно будет носить (по содержанию)?	ПК 1.1.	
8.		Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы.	ПК 1.1.	
9.		Что такое коллежское делопроизводство? министерствах	ПК 1.1.	
10.		Назовите раздел, не входящий в текст устава?	ПК 1.1.	
11.		Дайте определение документа?	ОК01	
12.		Дата документа — это.... А) дата его подписания, принятия В) дата его составления С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события D) дата события	ОК01	
13.		Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?	ОК01	
14.		Какими фразами заканчивают деловые письма ?	ОК01	
15.		Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это... А) документационное обеспечение управления В) стандартизация С) ЕГСД D) система документации	ОК01	

16.		Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите... А) информационное письмо В) договорное письмо С) сопроводительное письмо D) письмо-подтверждение	OK01	
17.		Дайте определение документа?	OK01	
18.		Дата документа — это... А) дата его подписания, принятия В) дата его составления С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события D) дата события	OK01	
19.		Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это... А) система документации В) ЕГСД С) документационное обеспечение управления D) стандартизация	OK01	
20.		Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов?	OK01	
21.		Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?	OK02	
22.		Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов... А) виза В) текст С) подпись D) заголовок	OK02	
23.		Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?	OK02	
24.		Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите... А) информационное письмо В) договорное письмо С) сопроводительное письмо D) письмо-подтверждение	OK02	

25.		<p>Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это...</p> <p>A) приказ B) заявление C) распоряжение D) указание</p>	OK02	
26.		<p>Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это...</p> <p>A) приказ B) распоряжение C) инструкция D) указание</p>	OK02	
27.		<p>Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это...</p> <p>A) положение B) устав C) должностная инструкция D) штатное расписание</p>	OK02	
28.		Что такое индекс документа?	OK02	
29.		Интервал — это?	OK02	
30.		<p>Информационно-справочный документ, состоящий группой лиц для подтверждения установленных фактов — это....</p> <p>A) докладная записка B) акт C) протокол D) объяснительная записка</p>	OK02	
31.		<p>Исполнительное делопроизводство — это...</p> <p>A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях C) работа с документами, проводившаяся в министерствах D) работа с документами, проводившаяся в приказах</p>	OK03	

32.		Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это... А) распорядительные документы В) устав С) справочно-информационные D) организационные документы	OK03	
33.		Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организаций документационных процессов на предприятии — это... А) система документации В) ЕГСД С) документационное обеспечение управления D) стандартизация	OK03	
34.		Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов?	OK03	
35.		Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта?	OK03	
36.		Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных?	OK03	
37.		Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства?	OK03	
38.		Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения?	OK03	
39.		Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава	OK03	
40.		Назовите части текста приказа?	OK03	
41.		Обязательный признак на документе, установленный законом — это?	OK04	
42.		Организационно-распорядительная документация — это?	OK04	
43.		Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это... А) штатное расписание В) должностная инструкция С) устав D) положение	OK04	

44.		Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это... А) правила внутреннего и трудового распорядка В) устав С) штатное расписание D) структура и штатная численность	OK04	
45.		Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003? А) подпись В) заголовок С) виза D) резолюция	OK04	
46.		Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98? А) гриф утверждения В) заголовок С) резолюция D) подпись	OK04	
47.		Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2021 А) адрес В) резолюция С) виза D) гриф утверждения	OK04	
48.		Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.2018.” А) подпись В) дата С) резолюция D) отметка о наличии приложений	OK04	
49.		Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка	OK04	
50.		Перечислите основные виды бланков	OK04	
51.		Перечислите основные элементы доклада	OK05	
52.		Перечислите цели изучения делопроизводства	OK05	

53.		Письмо-напоминание- это... А) документ, подтверждающий получение ценностей В) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия С) документ, содержащий приглашение на мероприятие D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии	OK05	
54.		Письмо после обращения чаще всего продолжается словами... А) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество... В) в связи с ... С) нами рассмотрены Ваши предложения ... D) с уважением ...	OK05	
55.		Письмо чаще всего начинается словами... А) в связи с ... В) с уважением ... С) в соответствии с ... D) уважаемые господа ...	OK05	
56.		Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают... А) систему документирования В) унифицированную форму С) унифицированный документ D) систему документации	OK05	
57.		Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это... А) указание В) приказ С) распоряжение D) решение	OK05	
58.		Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это... А) приказ В) указание С) решение D) распоряжение	OK05	
59.		Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это... А) решение В) указание С) распоряжение D) приказ	OK05	

60.		Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это... А) положение В) устав С) должностная инструкция D) штатное расписание	OK05	
61.		Реквизит — это.... А) обязательный признак на документе, установленный законом В) система документации С) служебное поле D) рабочее поле	OK09	
62.		Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98? А) гриф утверждения В) заголовок С) резолюция D) подпись	OK09	
63.		Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это... А) правила внутреннего и трудового распорядка В) устав С) штатное расписание D) структура и штатная численность	OK09	
64.		Письмо после обращения чаще всего продолжается словами... А) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество... В) в связи с ... С) нами рассмотрены Ваши предложения ... D) с уважением ...	OK09	
65.		Документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства называется? А) жалованная грамота В) указ С) приговор D) акт	OK09	
66.		Дайте определение документа?	OK09	

67.		Дата документа — это... А) дата его подписания, принятия В) дата его составления С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события D) дата события	OK09	
68.		Письмо чаще всего начинается словами... А) в связи с ... В) с уважением ... С) в соответствии с ... D) уважаемые господа ...	OK09	
69.		Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это?	OK09	
70.		Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов	OK09	
71.		Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это... А) докладная записка В) акт С) протокол D) объяснительная записка	OK09	
72.		Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это... А) приказ В) решение С) указание D) распоряжение	OK09	
73.		Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это... А) положение В) устав С) должностная инструкция D) штатное расписание	OK09	
74.		Как называется организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей ?	OK09	

75.		Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это... А) отчетные документы В) информационно-справочные документы С) распорядительные документы D) организационные документы	OK09	
76.		Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это... А) система документирования В) система документации С) документооборот D) делопроизводство	OK09	
77.		Система документации — это... А) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности В) совокупность реквизитов С) документ, содержащий первичную информацию D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям	OK09	
78.		Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название А) приказное делопроизводство В) исполнительное делопроизводство С) коллежское делопроизводство D) советское делопроизводство	OK09	
79.		Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это А) штатное расписание В) положение С) должностная инструкция D) устав	OK09	
80.		Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это?	OK09	

Индивидуальный и фронтальный опрос по темам дисциплины

(OK 01-05, 09, ПК 1.1)

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.

4. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
11. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
13. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.
14. Язык и стиль служебных документов
15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
16. Понятие договора, его составление и оформление
17. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.
37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
41. Управление корпоративными информационными ресурсами.
42. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
43. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.

44. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
45. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
46. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.
47. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

Карточки опроса для дифференцированного зачета
(ОК 01-05, 09, ПК 1.1)

КАРТОЧКА № 1

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.

КАРТОЧКА № 2

1. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
2. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.

КАРТОЧКА № 3

1. Основные понятия делопроизводства. Документирование. Документ. Функции документа.
2. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы, остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

КАРТОЧКА № 4

1. Напишите ПРИКАЗ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу.
2. Составьте письмо, подтверждающее факт отправки договора № 13/14 от 18.02.2012. Недостающие реквизиты и элементы текста составьте самостоятельно.

КАРТОЧКА № 5

1. Унификация и стандартизация процесса делопроизводства. Общероссийские классификаторы технико-экономической информации.
2. Составьте приказ генерального директора ЗАО «АЗОТ» г.Новосибирска о временном замещении руководителя объединения с 20.08.2023 по 07.09.2023 на период служебной командировки главным инженером предприятия Воробьевым В.С.

КАРТОЧКА № 6

1. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.
2. Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное

зерно.

КАРТОЧКА №7

1. Реквизиты документа по ГОСТ Р6.30-2003. Обязательные и дополнительные реквизиты. Способы и варианты расположения реквизитов.
2. Напишите проект приказа директора завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

КАРТОЧКА №8

1. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
2. Составьте письмо-просьбу ООО «Приложении» в комитет по внешним экономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб.м.

КАРТОЧКА № 9

1. Бланки документов. Виды бланков. Реквизиты бланков. Их отличия.
2. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

КАРТОЧКА №10

1. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым П.И. письма-запроса поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
2. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

КАРТОЧКА №11

1. Виды организационных документов. Состав реквизитов. Особенности и правила оформления.
2. Составьте приказ по личному составу о приеме на работу, переводе на другую должность внутри предприятия, увольнения с работы.

КАРТОЧКА №12

1. Составьте справку в адрес директора Департамента компьютерных технологий, института современного дизайна о количестве компьютеров, которыми оснащены компьютерные кабинеты института. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
2. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Помощник» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

- #### **КАРТОЧКА № 13**
1. Виды распорядительных документов. Состав реквизитов. Особенности и правила оформления.
 2. Составьте приказ об изменении графика работы технического отдела ЗАО «Приложен» в субботние дни в связи с производственной необходимостью.

КАРТОЧКА №14

1. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «РОСТЕЛЕКОМ». Наложите резолюцию руководителя предприятия.
2. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и

топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

КАРТОЧКА №15

1. Виды информационно-справочных документов. Состав реквизитов. Особенности и правила оформления.
2. Напишите приказ о переводе вас на другое место работы внутри предприятия.

КАРТОЧКА №16

1. Составьте акт с угловым расположением реквизитов. АКТ. Дата. Индекс. Москва. О вскрытии посылки. В адрес института прибыла посылка № 12/64. При вскрытии обнаружено отсутствие комплектующих изделий к аппарату ТД Р-452. Комиссия пришла к выводу: потребовать досылки недостающих изделий. Обязательный реквизит: гриф утверждения. Остальные реквизиты оформите самостоятельно.
2. Составьте бланк для писем ПАО «Заря» с угловым расположением реквизитов.

КАРТОЧКА № 17

1. Понятие документооборота. Принципы организации документооборота на предприятии. Информационно-справочная работа..
2. Составьте приказ об увольнении вас с работы по собственному желанию.

КАРТОЧКА №18

1. Составьте выписку из протокола № 14 от 18.01.2022 заседания кафедры делопроизводства. В повестке дня: 2. Утверждение программы по дисциплине «История делопроизводства в России XV – XVIII столетия» на 38 учебных часов. Постановили: рекомендовать данную программу к использованию в учебном процессе.
2. Составьте письмо-запрос и подготовьте ответ на него используя бланк для писем формата А4.

КАРТОЧКА № 19

1. Документы по личному составу. Состав реквизитов. Особенности и правила оформления.
2. Напишите приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении кассира Фроловой В.Р. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

КАРТОЧКА № 20

1. Составьте справку для предъявления в городскую налоговую службу о факте работы Певцовой В.И. бухгалтером в Институте повышения квалификации с окладом 8000 рублей в месяц. Оформите на общем бланке с угловым вариантом расположения реквизитов.
2. Составьте письмо по следующим данным: Автор письма – Центральный институт повышения квалификации юристов. В тексте письма изложено сообщение о возвращении проекта «Кадры», потому что проект имеет существенные недостатки, которые требуют устранения. Адресат: ректор Екатеринбургского института Беспалов А.И. Письмо является ответным на инициативное с входящим номером 193/16 от 28.01.2023. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

КАРТОЧКА № 21

1. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов.
2. Составьте приказ по основной деятельности вашего предприятия.

КАРТОЧКА № 22

1. Составьте резюме для принятия вас на работу.

2. Составьте письмо-отказ производственного управления перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

КАРТОЧКА № 23

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.

КАРТОЧКА № 24

1. Требования к оформлению личной карточки рабочих и служащих (форма Т2).
2. Правила составления трудовых контрактов.

КАРТОЧКА № 25

1. Нормы и особенности официально-делового стиля.
2. Стандартные фразы и выражения, используемые с служебных документах.

III. ОПИСАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ПРАВИЛ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНИВАНИЯ

Уровень подготовки студентов по учебной дисциплине оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно») или зачтено/ не зачтено.

Оценка *«отлично»* - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Практическую часть выполняет на 100%.

Оценка *«хорошо»* - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. Практическую часть выполняет на 90%-80%.

Оценка *«удовлетворительно»* - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Практическую часть выполняет на 70%-60%.

Оценка *«неудовлетворительно»* - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Практическую часть выполняет на менее 50%.

Дифференцированный зачет проводится в период экзаменационной сессии, установленной календарным учебным графиком, в результате которого преподавателем выставляется итоговая оценка в соответствии с правилами определения результатов оценивания.