

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  
М.А. Малеева  
« 05 » 2022г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Черкесск, 2022 г.

---

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 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 «04» 02 2022г протокол № 6

Руководитель образовательной программы  З.Х. Джашеева

Рекомендована методическим советом колледжа

от «05» 02 2022г протокол № 4

## **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, 09,10, 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; 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	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;

	бухгалтерских документах;	
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 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 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	правила построения простых и

<p>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>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>
---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

## 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	
<b>Тема 1. Введение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01,02,03,09,10 ПК 1.1
	1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	
	<b>В том числе, самостоятельной работы обучающихся</b>	-	
<b>Тема 2. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11</b>	ОК 01,02,04,05,09,10 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	
	<b>Практическое занятие № 1. Составление и оформление служебных писем</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
<b>Тема 3. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>17</b>	ОК 02, 04, 05,09,10
	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	
	<b>Практическое занятие № 2. Составление и оформление приказов по личному составу</b>	2	
	<b>Практическое занятие № 3. Составление и оформление заявления, характеристики.</b>	2	
	<b>Практическое занятие № 4. Составление и оформление расписки, доверенности</b>	2	
	<b>В том числе, самостоятельной работы обучающихся</b>	1	
<b>Тема 4. Договорно-</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 0.1-05, 09,10
	1.Понятия договора. Виды договоров.	10	



<b>правовая документация</b>	2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению		
	<b>Практическое занятие № 5.Составление и оформление договора поставки</b>	2	
	<b>Практическое занятие № 6. Составление и оформление договора о предоставлении гарантии</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	-	
<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>	ОК 0.1, 0.2, 0.4, 0.5, 0.9,10 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	
	<b>Практическое занятие №7.Составление и оформление претензионно-исковой документации</b>	2	
	<b>Практическое занятие №8 Составление схемы документооборота</b>	2	
	<b>В том числе, самостоятельной работы обучающихся</b>	1	
<b>Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 0.1-0.5, 0.9,10 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	
	<b>Практическое занятие № 9.Составление и оформление номенклатуры дел</b>	2	
	<b>В том числе, самостоятельной работы обучающихся</b>	-	
<b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>69</b>	

## 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: <a href="https://www.iprbookshop.ru/103343.html">https://www.iprbookshop.ru/103343.html</a> . — 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: <a href="https://www.iprbookshop.ru/99364.html">https://www.iprbookshop.ru/99364.html</a> . — 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;            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.            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 <b>уметь:</b>  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, 2022 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 проверке

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b> : 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 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. 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</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>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>	
<p>ОК 5. грамотно излагать свои мысли и оформлять документов по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	

коллективе		
ОК 9. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	
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 интересные 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 интересные 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, ОК10.

№ №		Содержание вопроса	Компетенция	
1.		<b>Гарантийное письмо – это...</b> А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия Б) 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.		<b>Определение формуляра-образца это...</b> А) совокупность реквизитов делового письма Б) совокупность расположенных в определенной	ПК 1.1.	

		последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации С) совокупность реквизитов приказа D) совокупность реквизитов акта		
3.		<b>Дата документа оформляется следующим образом...</b> А) 1 февраля 1997 В) 1 февраля 97 г. С) 01.02.97 г. D) 01.02.97	ПК 1.1.	
4.		<b>Делопроизводство — это....</b> 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.		<b>Дайте определение формуляра-образца.</b>	ПК 1.1.	
6.		<b>Как документ называется , который закрепляет должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы ?</b>	ПК 1.1.	
7.		<b>Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то какое название оно будет носить (по содержанию)?</b>	ПК 1.1.	
8.		<b>Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы.</b>	ПК 1.1.	
9.		<b>Что такое коллежское делопроизводство?</b> министерствах	ПК 1.1.	
10.		<b>Назовите раздел, не входящий в текст устава?</b>	ПК 1.1.	
11.		<b>Дайте определение документа?</b>	ОК01	
12.		<b>Дата документа — это....</b> А) дата его подписания, принятия В) дата его составления С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события D) дата события	ОК01	
13.		<b>Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?</b>	ОК01	

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

24.		<b>Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите...</b> А) информационное письмо В) договорное письмо С) сопроводительное письмо D) письмо-подтверждение	OK02	
25.		<b>Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это...</b> А) приказ В) заявление С) распоряжение D) указание	OK02	
26.		<b>Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это...</b> А) приказ В) распоряжение С) инструкция D) указание	OK02	
27.		<b>Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это...</b> А) положение В) устав С) должностная инструкция D) штатное расписание	OK02	
28.		<b>Что такое индекс документа?</b>	OK02	
29.		<b>Интервал — это?</b>	OK02	
30.		<b>Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это....</b> А) докладная записка В) акт С) протокол D) объяснительная записка	OK02	
31.		<b>Исполнительное делопроизводство — это...</b> А) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях В) работа с документами, проводившаяся в коллегиях С) работа с документами, проводившаяся в министерствах D) работа с документами, проводившаяся в приказах	OK03	

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



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

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

59.		<p><b>Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это...</b></p> <p>А) решение          В) указание          С) распоряжение          D) приказ</p>	OK05	
60.		<p><b>Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это...</b></p> <p>А) положение          В) устав          С) должностная инструкция          D) штатное расписание</p>	OK05	
61.		<p><b>Реквизит — это....</b></p> <p>А) обязательный признак на документе, установленный законом          В) система документации          С) служебное поле          D) рабочее поле</p>	OK09	
62.		<p><b>Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:          УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98?</b></p> <p>А) гриф утверждения          В) заголовок          С) резолюция          D) подпись</p>	OK09	
63.		<p><b>Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это...</b></p> <p>А) правила внутреннего и трудового распорядка          В) устав          С) штатное расписание          D) структура и штатная численность</p>	OK09	
64.		<p><b>Письмо после обращения чаще всего продолжается словами...</b></p> <p>А) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...          В) в связи с ...          С) нами рассмотрены Ваши предложения ...          D) с уважением ...</p>	OK09	

65.		<b>Документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства называется?</b> А) жалованная грамота В) указ С) приговор D) акт	OK09	
66.		<b>Дайте определение документа?</b>	OK09	
67.		<b>Дата документа — это...</b> А) дата его подписания, принятия В) дата его составления С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события D) дата события	OK09	
68.		<b>Письмо чаще всего начинается словами...</b> А) в связи с ... В) с уважением ... С) в соответствии с ... D) уважаемые господа ...	OK09	
69.		<b>Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это?</b>	OK09	
70.		<b>Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов</b>	OK09	
71.		<b>Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это...</b> А) докладная записка В) акт С) протокол D) объяснительная записка	OK10	
72.		<b>Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это...</b> А) приказ В) решение С) указание D) распоряжение	OK10	
73.		<b>Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это...</b> А) положение В) устав С) должностная инструкция	OK10	

		D) штатное расписание		
74.		<b>Как называется организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей ?</b>	OK10	
75.		<b>Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это...</b> A) отчетные документы B) информационно-справочные документы C) распорядительные документы D) организационные документы	OK10	
76.		<b>Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это...</b> A) система документирования B) система документации C) документооборот D) делопроизводство	OK10	
77.		<b>Система документации — это...</b> A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности B) совокупность реквизитов C) документ, содержащий первичную информацию D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям	OK10	
78.		<b>Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название</b> A) приказное делопроизводство B) исполнительное делопроизводство C) коллежское делопроизводство D) советское делопроизводство	OK10	
79.		<b>Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это</b> A) штатное расписание B) положение C) должностная инструкция D) устав	OK10	
80.		<b>Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это?</b>	OK10	

## **Индивидуальный и фронтальный опрос по темам дисциплины**

### **(ОК1-10, ПК1.1)**

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** **(ОК1-10, ПК1.1)**

#### **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 20.08.2003 по 07.09.2003 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 ОАО «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 28.01.2013. 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, допускается 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.