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
«_08_» _02_ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Черкесск, 2023 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 2023г протокол № 6

Руководитель образовательной программы _____ З.Х. Джашеева

Рекомендована методическим советом колледжа

от «08» 02 2023г 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; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	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

	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	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

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**	

ЗУСЛОВИЯ 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.; комплектпроекционный, мультмедийный в составе (мультимедийный проектор, экран настенныйпроекционный) - 1шт.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

1	Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст]: учеб. посбие 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 c. — 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 c. — 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 УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы 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 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	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «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. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы,	Оценка результатов выполнения практических работ. Тесты Устный опрос. Письменный опрос. Форма контроля: дифференцированный зачёт

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	выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
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;		Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Форма контроля: дифференцированный зачёт

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

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

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, 2023 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.

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 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 котировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации		
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 контировкупервичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	Результаты выполнения индивидуальных заданий в практических работах, работы по карточкам; тестам по темам курса.

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)	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)	
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	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	
ОК 3.определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 4.организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	

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…** A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия B) документ, содержащий приглашение на мероприятие C) 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…** A) совокупность реквизитов делового письма B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации C) совокупность реквизитов приказа D) совокупность реквизитов акта	ПК 1.1.	

3.		**Дата документа оформляется следующим образом…** A) 1 февраля 1997 B) 1 февраля 97 г. C) 01.02.97 г. D) 01.02.97	ПК 1.1.	
4.		**Делопроизводство — это….** A) правильное оформление документов. B) организация документооборота в учреждении. C) 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….** A) дата его подписания, принятия B) дата его составления C) 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…** A) документационное обеспечение управления B) стандартизация C) ЕГСД D) система документации	ОК01	

16.		**Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите…** A) информационное письмо B) договорное письмо C) сопроводительное письмо D) письмо-подтверждение	ОК01	
17.		**Дайте определение документа?**	ОК01	
18.		**Дата документа — это…** A) дата его подписания, принятия B) дата его составления C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события D) дата события	ОК01	
19.		**Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это…** A) система документации B) ЕГСД C) документационное обеспечение управления D) стандартизация	ОК01	
20.		**Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов?**	ОК01	
21.		**Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?**	ОК02	
22.		**Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов…** A) виза B) текст C) подпись D) заголовок	ОК02	
23.		**Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?**	ОК02	
24.		**Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите…** A) информационное письмо B) договорное письмо C) сопроводительное письмо D) письмо-подтверждение	ОК02	

25.		**Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это…** A) приказ B) заявление C) распоряжение D) указание	ОК02	
26.		**Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это…** A) приказ B) распоряжение C) инструкция D) указание	ОК02	
27.		**Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это…** A) положение B) устав C) должностная инструкция D) штатное расписание	ОК02	
28.		**Что такое индекс документа?**	ОК02	
29.		**Интервал — это?**	ОК02	
30.		**Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это….** A) докладная записка B) акт C) протокол D) объяснительная записка	ОК02	
31.		**Исполнительное делопроизводство — это…** 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	ОК03	

32.		**Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это…** A) распорядительные документы B) устав C) справочно-информационные D) организационные документы	ОК03	
33.		**Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это…** A) система документации B) ЕГСД C) документационное обеспечение управления D) стандартизация	ОК03	
34.		**Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов?**	ОК03	
35.		**Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта?**	ОК03	
36.		**Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных?**	ОК03	
37.		**Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства?**	ОК03	
38.		**Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения?**	ОК03	
39.		**Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава**	ОК03	
40.		**Назовите части текста приказа?**	ОК03	
41.		**Обязательный признак на документе, установленный законом — это?**	ОК04	
42.		**Организационно-распорядительная документация — это?**	ОК04	
43.		**Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это…** A) штатное расписание B) должностная инструкция C) устав D) положение	ОК04	

44.		**Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это…** A) правила внутреннего и трудового распорядка B) устав C) штатное расписание D) структура и штатная численность	ОК04	
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?** A) подпись B) заголовок C) виза D) резолюция	ОК04	
46.		**Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98?** A) гриф утверждения B) заголовок C) резолюция D) подпись	ОК04	
47.		**Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2021** A) адрес B) резолюция C) виза D) гриф утверждения	ОК04	
48.		**Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.2018.”** A) подпись B) дата C) резолюция D) отметка о наличии приложений	ОК04	
49.		**Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка**	ОК04	
50.		**Перечислите основные виды бланков**	ОК04	
51.		**Перечислите основные элементы доклада**	ОК05	
52.		**Перечислите цели изучения делопроизводства**	ОК05	

53.		**Письмо-напоминание- это…** **A) документ, подтверждающий получение ценностей** **B) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия** **C) документ, содержащий приглашение на мероприятие** **D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии**	ОК05	
54.		Письмо после обращения чаще всего продолжается словами… A) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество… B) в связи с … C) нами рассмотрены Ваши предложения … D) с уважением …	ОК05	
55.		**Письмо чаще всего начинается словами…** A) в связи с … B) с уважением … C) в соответствии с … D) уважаемые господа …	ОК05	
56.		**Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают…** A) систему документирования B) унифицированную форму C) унифицированный документ D) систему документации	ОК05	
57.		**Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это…** A) указание B) приказ C) распоряжение D) решение	ОК05	
58.		**Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это…** A) приказ B) указание C) решение D) распоряжение	ОК05	
59.		**Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это…** A) решение B) указание C) распоряжение D) приказ	ОК05	

60.		**Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это…** A) положение B) устав C) должностная инструкция D) штатное расписание	OK05	
61.		**Реквизит — это….** A) обязательный признак на документе, установленный законом B) система документации C) 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?** A) гриф утверждения B) заголовок C) 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…** A) правила внутреннего и трудового распорядка B) устав C) штатное расписание D) структура и штатная численность	OK09	
64.		**Письмо после обращения чаще всего продолжается словами…** A) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество… B) в связи с … C) нами рассмотрены Ваши предложения … D) с уважением …	OK09	
65.		**Документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства называется?** A) жалованная грамота B) указ C) приговор D) акт	OK09	
66.		**Дайте определение документа?**	OK09	

67.		**Дата документа — это…** A) дата его подписания, принятия B) дата его составления C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события D) дата события	ОК09	
68.		**Письмо чаще всего начинается словами…** A) в связи с … B) с уважением … C) в соответствии с … D) уважаемые господа …	ОК09	
69.		**Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это?**	ОК09	
70.		**Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов**	ОК09	
71.		**Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это…** A) докладная записка B) акт C) протокол D) объяснительная записка	ОК09	
72.		**Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это…** A) приказ B) решение C) указание D) распоряжение	ОК09	
73.		**Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это…** A) положение B) устав C) должностная инструкция D) штатное расписание	ОК09	
74.		**Как называется организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей ?**	ОК09	

75.		**Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это…** A) отчетные документы B) информационно-справочные документы C) распорядительные документы D) организационные документы	ОК09	
76.		**Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это…** A) система документирования B) система документации C) документооборот D) делопроизводство	ОК09	
77.		**Система документации — это…** 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	ОК09	
78.		**Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название** A) приказное делопроизводство B) исполнительное делопроизводство C) коллежское делопроизводство D) советское делопроизводство	ОК09	
79.		**Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это** A) штатное расписание B) положение C) должностная инструкция D) устав	ОК09	
80.		**Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это?**	ОК09	

<u>Индивидуальный и фронтальный опрос по темам дисциплины</u>

(ОК 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.
21Справочно-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 Воробьёвым 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 жительство.

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 возращении проекта «Кадры», потому что проект имеет существенные недостатки, которые требуют устранения. Адресат: ректор Екатерининского 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, 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.