

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)  
Калужский филиал**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

**ОП 06 Документационное обеспечение управления**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

на базе среднего общего образования

Калуга 2023 г.

РАССМОТРЕН  
Предметной (цикловой) комиссией

Протокол №01

от «29» июня 2023 г.

Председатель  
предметной (цикловой) комиссии



Е.В. Денисова

ОДОБРЕН

Учебно-методическим советом Калужского  
филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет  
при Правительстве Российской Федерации»

Протокол №05

от «29» июня 2023 г.

Разработан на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего профессионального  
образования по специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

Заместитель директора  
по учебно-методической работе



О.М. Орловцева

Составитель: Акименко В.А. – старший преподаватель кафедры «Учет и менеджмент» Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

## Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ «ОП 06 Документационное обеспечение управления».....	6
II. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ .....	10
2.1. Основная литература .....	10
2.2.Дополнительные источники: .....	10
2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	11
III. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА.....	12
IV. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	35

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Фонд оценочных средств (далее ФОС) по учебной дисциплине «ОП 06 Документационное обеспечение управления» предназначен для студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ФОС разработан на основании:

- требований к уровню подготовки обучающихся ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- основной образовательной программы и учебного плана СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программы учебной дисциплины «ОП 06 Документационное обеспечение управления» реализуемой в соответствии с ФГОС СПО.

ФОС по учебной дисциплине «ОП 06 Документационное обеспечение управления» разработан с целью контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков, а также уровня сформированности общих (далее ОК) и профессиональных компетенций (далее ПК) в объеме учебной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета комплексного с ОП 07 «Менеджмент».

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен: **иметь представление:**

- о роли документа, функциях, способах документирования, о носителях информации;
- об унификации и стандартизации документа, об унифицированных системах документации;
- о критериях научно-исторической и практической ценности документов, об определении сроков их хранения;
- о компьютерных технологиях, применяемых в делопроизводстве.

**знать:**

- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

**уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;

- осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Оценка результатов освоения обучающимися учебной дисциплины «ОП 06 Документационное обеспечение управления» осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

**текущий:**

- устный и письменный опрос,
- выполнения тестовых заданий,
- подготовка докладов, рефератов, сообщений

**Промежуточная аттестация** – дифференцированный зачёт комплексный с ОП 07 «Менеджмент»

**І. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине**  
**«ОП 06 Документационное обеспечение управления»**  
 специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Результаты обучения	Код и формулировка компетенции (ОК, ПК)	Наименование разделов и тем	Формы и методы оценки	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5
<p><b>Освоенные знания:</b>                      понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов</p> <p><b>Освоенные умения:</b>                      оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Раздел 1.</b>  <b>Документирование управленческой деятельности.</b></p> <p><b>Тема 1.1</b>                      Введение.                      Документ и система документации.</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка докладов, рефератов, сообщений</p>	<p>Дифференцированный зачет комплексный с ОП 07 Менеджмент</p>
<p><b>Освоенные знания:</b>                      понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов</p> <p><b>Освоенные умения:</b>                      оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий,</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Тема 2.</b>                      Организационно-распорядительные документы.</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка докладов, рефератов, сообщений</p>	

<p>осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов</p>	<p>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>			
<p><b><u>Освоенные знания:</u></b> основные понятия документационного обеспечения управления система документационного обеспечения управления классификацию документов требования к составлению и оформлению документов сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики</p> <p><b><u>Освоенные знания:</u></b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий использовать унифицированные формы документов применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Тема 3.</b> Кадровая документация.</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка докладов, рефератов, сообщений</p>	
<p><b><u>Освоенные знания:</u></b> основные понятия документационного</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p><b>Тема 4.</b> Договорно-правовая документация</p>	<p>устный и письменный опрос</p>	

<p>обеспечения управления система документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов</p> <p><b>Освоенные умения:</b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий; использовать унифицированные формы документов;</p>	<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>		<p>выполнения тестовых заданий, подготовка докладов, рефератов, сообщений</p>	
<p><b>Освоенные знания:</b> основные понятия документационного обеспечения управления; систему документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов</p> <p><b>Освоенные умения:</b> Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий; использовать унифицированные формы документов</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p><b>Раздел 2.</b> <b>Организация работы с документами</b></p> <p><b>Тема 5.</b> Понятие документооборота. регистрация документов</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка докладов, рефератов, сообщений</p>	



<p><b><u>Освоенные знания:</u></b>  классификацию документов  требования к составлению и  оформлению документов;  организацию  документооборота: прием,  обработку, регистрацию,  контроль, хранение  документов, номенклатуру  дел</p> <p><b><u>Освоенные умения:</u></b>  оформлять документацию в  соответствии с нормативной  базой, с использованием  информационных  технологий;  использовать  унифицированные формы  документов</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях  ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы  ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.  ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p><b>Тема 6.</b>  <b>Организация оперативного и архивного хранения документа</b></p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка докладов, рефератов, сообщений</p>
---	---	---	--

## II. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

### Нормативно-правовые документы:

1. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 06.04.2011 г. (с изменениями и дополнениями).
2. ГОСТ Р.7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

### **2.1. Основная литература**

1. Басаков, М.И, Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Басаков. — М.: КноРус, 2020. — 216 с. — Для СПО и НПО. — **Режим доступа:** <http://www.book.ru>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2019. — 521 с. — **Режим доступа:** <http://biblio-online.ru>

### **2.2. Дополнительные источники:**

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. 20-е изд.— М.: Юрайт, 2020. — 221 с. — **Режим доступа:** <http://biblio-online.ru>
2. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Юрайт, 2020. — 126 с. — **Режим доступа:** <http://biblio-online.ru>
3. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Андреева. — М.: КноРус, 2020. — 294 с. — **Режим доступа:** <http://www.book.ru>

### **2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znaniium <http://www.znaniium.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»  
<https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека  
ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»  
<https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

### III. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

#### Приложение 1

#### Вопросы для устного (письменного) опроса ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ПК 4.1, ЛР 14, ЛР 15

##### **ТЗ 1. Тема 1. Введение. Документ и система документации** ОК 01-03, ОК 09-11

1. Дайте определение информации в соответствии с Федеральным законом.
2. Перечислите свойства информации.
3. Назовите свойства информации, какое свойство является важнейшим и почему?
4. Назовите основное свойство управленческой информации.
5. Как и когда появилось впервые понятие документ? Кто его ввел?
6. В соответствии с ГОСТом, документ, документированная информация означает?
7. Дайте понятие реквизиты.
8. Что означает стандарт документа?
9. Дайте понятие служебный документ?
10. Охарактеризуйте информационную функцию документа:
11. Охарактеризуйте организационную функцию документа:
12. Охарактеризуйте юридическую функцию документа:
13. Охарактеризуйте воспитательную функцию документа:
14. Назовите три составляющие делопроизводства:

##### **ТЗ 2. Тема 1. Введение. Документ и система документации**

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?

##### **ТЗ 3. Тема 1. Введение. Документ и система документации**

Выберите верное утверждение

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3. Переменный реквизит наносится при составлении документа
4. Левое поле может быть увеличено
5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках
7. На бланках оформляется только первая страница документов
8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке
9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
10. Документ не может содержать более четырех адресатов
11. Документ может быть утвержден должностным лицом
12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется
14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала
15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
16. Количество листов в приложении к тексту не указывается
17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
18. Документы финансового характера могут иметь две подписи
19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа
20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах.

#### **ТЗ 4. Тема 2. Организационно-распорядительные документы**

1. Из каких частей состоит текст приказа?
2. Как формулируется заголовок к приказу?
3. Как формулируются пункты приказа?
4. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
5. Когда издается распоряжение?
6. Как формулируется заголовок к распоряжению?
7. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
8. На каком бланке оформляется распоряжение?
9. В каких случаях издается указание?
10. Как формулируется заголовок к указанию?
11. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
12. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

#### **ТЗ 5. Тема 2. Организационно-распорядительные документы**

1. Кем составляются акты?
2. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?
3. Что указывают в констатирующей части акта?

#### **ТЗ 6. Тема 2. Организационно-распорядительные документы**

1. Назовите рубрики вводной части протокола?
2. Из каких разделов состоит основная часть протокола?
3. Как формулируется постановляющая часть протокола?

#### **ТЗ 7. Тема 1.1. Организационно-распорядительные документы**

1. В каких случаях создаются докладные записки?
2. На какие виды делятся докладные записки?
3. Из каких частей состоит текст докладной записки?

#### **ТЗ 8. Тема 2. Организационно-распорядительные документы**

1. Что такое справка?
2. Какие бывают справки?
3. Какие реквизиты содержит личная справка?

#### **ТЗ 9. Тема 2. Организационно-распорядительные документы**

1. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
2. Какие варианты оформления бланков служебных писем вы знаете?
3. В каких случаях служебное письмо составляется на бланке формата А5?

#### **ТЗ 10. Тема 3. Кадровая документация**

1. Какие приказы называются приказами по личному составу?
2. Как формулируется заголовок к сводному приказу?
3. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?

#### **ТЗ 11. Тема 3. Кадровая документация**

1. Как пишется заявление?
2. Из каких структурных элементов состоит характеристика?
3. Кто подписывает характеристику?

#### **ТЗ 12. Тема 4. Договорно-правовая документация.**

1. Каковы понятие и структура коммерческого договора?
2. Какую функцию выполняют договоры купли-продажи, договор поставки?
3. В каких случаях оформляется протокол разногласий к договору поставки?
4. В каких случаях и как составляются коммерческие акты?
5. Каковы содержание и назначение искового заявления?

### **ТЗ 13. Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов**

1. Что такое «документооборот» и какова его организация?
2. Что вы знаете о формах организации работы со служебными документами?
3. Как организуется работа с конфиденциальными документами на предприятии?

#### **Критерии оценки ТЗ 1 – ТЗ 13:**

- оценка «**отлично**» выставляется студенту, если:

- 1) полно излагает изученный материал, правильно воспроизводит определения понятия, термины;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.

- оценка «**хорошо**» выставляется студенту, если:

студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности материала.

- оценка «**удовлетворительно**» выставляется студенту, если:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

- оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту если:

студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

**Тематика докладов, рефератов, сообщений**  
**ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ПК 4.1, ЛР 14, ЛР 15**

1. Понятие «документ», отличительные признаки документа, история развития понятия, современное состояние вопроса.
2. Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.
3. Обязательные признаки документа, свойства документа, социальные функции документа.
4. Социальная коммуникация, условия ее реализации, необходимость ее полезности, коммуникационная потребность, коммуникационные каналы связи, документ как материальная основа социальной коммуникации.
5. Документ в системе социальной коммуникации, его свойства и функции с
6. точки зрения социальной коммуникации, коммуникационные барьеры, способы количественной оценки документной коммуникации.
7. Документная деятельность, процессы обращения документа.
8. Дисциплинарное построение современной науки, документоведение как научная дисциплина, место документоведения в ряду других научных дисциплин.
9. Предмет документоведения и методы исследования.
10. Общие принципы систематизации и классификации изучаемых объектов, основная терминология, применяемая при классификации изучаемых объектов, принципы классификации документов.
11. Классификация документов по способу фиксации информации в документе.
12. Классификация документов по видам материальной основы документа.
13. Классификация документов по видам информации, зафиксированной в документе.
14. Классификация документов по видам реквизитов, применяемых для идентификации документа.
15. Классификация документов по способу идентификации информации, зафиксированной в документе.
16. Классификация документов по способу бытования документа в человеческой среде.
17. Универсальная десятичная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
18. Международная патентная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
19. Типологическая классификация документов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.

20. Классификация документов для целей формирования первичных документных комплексов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
21. Цель создания и назначение применения систем документации, функциональные системы документации, корпоративные системы документации.
22. Основные функциональные системы документации.
23. Унифицированные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
24. Электронные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
25. Система электронных документов в Единой системе конструкторской документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
26. Классификаторы документированной информации: цель создания и
27. назначение применения.
28. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
29. Понятие «документный ресурс» и изначальные его свойства. Динамика состояния, параметры его формирования.
30. Подразделение документного ресурса по источникам создания и местам хранения.
31. Документные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации.
32. Документные ресурсы федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.
33. Документные ресурсы государственной системы научно-технической
34. информации.
35. Документные ресурсы Государственного патентного фонда Российской Федерации.
36. Документные ресурсы федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов.
37. Единая информационная система по техническому регулированию.
38. Документные ресурсы библиотек.
39. Документные ресурсы музейных фондов.
40. Порядок формирования и место хранения документного ресурса печатных изданий.
41. Документные ресурсы организаций.
42. Документный ресурс, содержащий государственную тайну: порядок формирования и порядок использования.
43. Документный ресурс с грифом «Для служебного пользования»: порядок формирования и порядок использования.
44. Документный ресурс, содержащий коммерческую тайну: порядок формирования и порядок использования.



45. Документный ресурс, содержащий персональные данные: порядок формирования и порядок использования.
46. Цель существования и назначение использования официальных письменных документов.
47. Цель существования и назначение использования официальных документов.
48. Цель существования и назначение использования служебных документов.
49. Понятие «терминология», цели применения понятия «терминология» в документоведении, термины документоведения.
50. Нормативные правовые акты, содержащие термины, применяемые в документоведении.
51. Цель существования и назначение использования реквизитов служебных документов.
52. Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на бумаге формата А3, формата А4, формата А5, формата А6.
53. Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на продольном бланке документа при формате бумаги А4.
54. Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на угловом бланке документа при формате бумаги А4.
55. Порядок формирования реквизита «Герб субъекта Российской Федерации», порядок формирования и порядок использования реквизита в определенном субъекте Российской Федерации.
56. Порядок формирования и порядок использования товарного знака (знака обслуживания) в Российской Федерации.
57. Порядок формирования и порядок использования основного государственного регистрационного номера (ОГРН) юридического лица.
58. Порядок формирования и порядок использования идентификационного номера налогоплательщика/кода причины постановки на учет (ИНН/КПП), по каким причинам налогоплательщик попадает на налоговый учет в конкретную налоговую инспекцию.
59. Порядок формирования и порядок использования кода формы документа.
60. Порядок формирования и порядок использования наименования организации, полное и сокращенное наименование организации, полное и сокращенное наименование организации на языках народов Российской Федерации, полное и сокращенное наименование организации на иностранных языках.
61. Порядок формирования текста документа.
62. Общий порядок оформления служебных документов: форматы бумаги, поля, шрифты, интервалы, нумерация страниц документа.
63. Понятие «юридическая сила документа», цель существования и назначение использования понятия «юридическая сила документа», придание документу юридической силы.
64. Придание юридической силы подлиннику официального письменного документа.

67. Придание юридической силы копии официального письменного документа.
68. Придание юридической силы документу на машинном носителе.
69. Формуляр документа, типовой и индивидуальный формуляр документа, формуляр официального письменного документа.
70. Формуляр-образец документа, порядок построения формуляра-образца официального письменного документа.
71. Цель существования и назначение использования бланков документов, общие требования к бланкам документов.
72. Формуляр и формуляр-образец общего бланка документа.
73. Формуляр и формуляр-образец бланка конкретного вида документа.
74. Формуляр и формуляр-образец бланка письма.
75. Формуляр и формуляр-образец бланка должностного лица.
76. Формуляр и формуляр-образец актов Президента Российской Федерации, формуляр и формуляр-образец приложений к актам Президента Российской Федерации.
77. Формуляр и формуляр-образец проектов законодательных актов Российской Федерации, формуляр и формуляр-образец пояснительной записки к проектам законодательных актов Российской Федерации.
79. Формуляр и формуляр-образец проектов актов Правительства Российской Федерации, формуляр и формуляр-образец приложений к проектам актов Правительства Российской Федерации, формуляр и формуляр-образец справки к проектам актов Правительства Российской Федерации.
80. Формуляр и формуляр-образец проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
81. Порядок государственной регистрации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
82. Формуляр и формуляр-образец протокола совещания у руководителя федерального органа исполнительной власти.
83. Цель существования, назначение использования и порядок подготовки служебных писем федеральных органов исполнительной власти.
84. Процедура создания юридического лица, организационно-правовые документы, необходимые для создания и функционирования юридического лица.
85. Цель и назначение учредительного договора, формуляр и формуляр-образец учредительного договора.
86. Цель и назначение устава организации, формуляр и формуляр-образец устава организации.
87. Цель и назначение положения об организации, формуляр и формуляр-образец положения об организации.
88. Цель и назначение документа «Структура и штатная численность организации», формуляр и формуляр-образец документа «Структура и штатная численность организации».
89. Цель и назначение штатного расписания организации, формуляр и формуляр-образец штатного расписания организации.
90. Цель и назначение документа «Структура и штатная численность организации», формуляр и формуляр-образец документа «Структура и штатная численность организации».
91. Цель и назначение штатного расписания организации, формуляр и формуляр-образец штатного расписания организации.
92. Цель и назначение документа «Структура и штатная численность организации», формуляр и формуляр-образец документа «Структура и штатная численность организации».
93. Цель и назначение штатного расписания организации, формуляр и формуляр-образец штатного расписания организации.
94. Формуляр-образец штатного расписания организации.

95. Цель и назначение положения о структурном подразделении, формуляр и формуляр-образец положения о структурном подразделении.
96. Цель и назначение должностной инструкции, формуляр и формуляр-образец должностной инструкции.
97. Цель и назначение инструкции по организации, формуляр и формуляр-образец инструкции по организации.
98. Цель и назначение правил по организации, формуляр и формуляр-образец правил по организации.
100. Цель и назначение положения по организации, формуляр и формуляр-образец положения по организации.
101. Цель и назначение распорядительных документов, виды и разновидности распорядительных документов.
102. Цель и назначение приказа по основной деятельности, формуляр и формуляр-образец приказа по основной деятельности, формуляр и формуляр-образец приложения к приказу по основной деятельности.
103. Цель и назначение выписки из приказа по основной деятельности, формуляр и формуляр-образец выписки из приказа по основной деятельности, формуляр и формуляр-образец приложения к выписке из приказа по основной деятельности.
104. Цель и назначение распоряжения, формуляр и формуляр-образец распоряжения, формуляр и формуляр-образец приложения к распоряжению.
105. Цель и назначение выписки из распоряжения, формуляр и формуляр-образец выписки из распоряжения учредителей, формуляр и формуляр-образец приложения к выписке из распоряжения.
106. Цель и назначение протокола общего собрания акционеров, формуляр и формуляр-образец протокола общего собрания акционеров, формуляр и формуляр-образец приложения к протоколу общего собрания акционеров.
107. Цель и назначение выписки из протокола общего собрания акционеров, формуляр и формуляр-образец выписки протокола общего собрания акционеров, формуляр и формуляр-образец приложения к выписке из протокола общего собрания акционеров.
108. Цель и назначение протокола общего собрания учредителей, формуляр и формуляр-образец протокола общего собрания учредителей, формуляр и формуляр-образец приложения к протоколу общего собрания учредителей.
109. Цель и назначение выписки из протокола общего собрания учредителей, формуляр и формуляр-образец выписки из протокола общего собрания учредителей, формуляр и формуляр-образец приложения к выписке из протокола общего собрания учредителей.
110. Цель и назначение протокола заседания, формуляр и формуляр-образец протокола заседания, формуляр и формуляр-образец приложения к протоколу заседания.
111. Цель и назначение протокола заседания, формуляр и формуляр-образец протокола заседания, формуляр и формуляр-образец приложения к протоколу заседания.
112. Цель и назначение выписки из протокола заседания, формуляр и

113. формуляр-образец выписки из протокола заседания, формуляр и формуляр- образец приложения к выписке из протокола заседания.
114. Цель и назначение организационно-справочных документов, виды и
115. разновидности организационно-справочных документов.
116. Цель и назначение докладной записки, формуляр и формуляр-образец докладной записки, формуляр и формуляр-образец приложения к докладной записке.
117. Цель и назначение служебной записки, формуляр и формуляр-образец служебной записки, формуляр и формуляр-образец приложения к служебной записке.
118. Цель и назначение объяснительной записки, формуляр и формуляр-образец объяснительной записки.
119. Цель и назначение служебного письма, формуляр и формуляр-образец служебного письма, формуляр и формуляр-образец приложения к служебному письму.
120. Цель и назначение информационного письма, формуляр и формуляр-образец информационного письма, формуляр и формуляр-образец приложения к информационному письму.
121. Цель и назначение внутреннего акта организации, формуляр и формуляр-образец внутреннего акта организации, формуляр и формуляр-образец приложения к внутреннему акту организации.
122. Цель и назначение внутреннего акта организации, формуляр и формуляр-образец внутреннего акта организации, формуляр и формуляр-образец приложения к внутреннему акту организации.
123. Цель и назначение акта между юридическими лицами, подписанного их руководителями. Формуляр и формуляр-образец акта между юридическими лицами, подписанного их руководителями. Формуляр и формуляр-образец приложения к акту между юридическими лицами, подписанному их руководителями.
124. Цель и назначение акта между юридическими лицами, утвержденного их руководителями. Формуляр и формуляр-образец акта между юридическими лицами, утвержденного их руководителями.
125. Формуляр и формуляр-образец приложения к акту между юридическими лицами, утвержденному их руководителями.
126. Цель и назначение протокола переговоров, формуляр и формуляр-
127. образец протокола переговоров, формуляр и формуляр-образец приложения к протоколу переговоров.
128. Цель и назначение заключения, формуляр и формуляр-образец
129. заключения, формуляр и формуляр-образец приложения к заключению.
130. Цель и назначение отзыва, формуляр и формуляр-образец отзыва, формуляр и формуляр-образец приложения к отзыву.
131. Цель и назначение документов физических лиц, виды и разновидности документов физических лиц.
132. Цель и назначение предложения физического лица, формуляр и
133. формуляр-образец предложения физического лица.

134. Цель и назначение заявления физического лица, формуляр и формуляр-образец заявления физического лица.

135. Цель и назначение жалобы физического лица, формуляр и формуляр-образец жалобы физического лица.

### **Критерии оценки**

**Оценка 5** ставится, если выполнены все требования к написанию доклада: тема раскрыта полностью, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы

**Оценка 4** – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

**Оценка 3** – имеются существенные отступления от требований к оформлению доклада. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

**Оценка 2** – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо работа студентом не представлена.

**Тестовые задания**  
ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ПК 4.1, ЛР 14, ЛР 15

Вариант 1

*Компетенция ОК-01 – Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам*

1. В состав организационно-правовых документов не входит...

- а) устав организации
- б) штатное расписание
- в) приказ

2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

- а) указы
- б) распоряжения
- в) постановления
- г) все варианты верны

*Компетенция ОК-02 – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности*

3. Должностная инструкция сотрудника...

- а) подлежит утверждению
- б) не утверждается
- в) утверждается по усмотрению руководителя

4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

- а) Штатное расписание
- б) Устав предприятия
- в) Должностная инструкция

*Компетенция ОК-03 – Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях*

5. Типовые документы носят ... характер

- а) обязательный
- б) рекомендательный
- в) ознакомительный

6. Листы нумеруются...
- а) посередине нижнего поля листа
  - б) посередине верхнего поля листа
  - в) в правом верхнем углу

*Компетенция ОК-04 – Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде*

7. Нумерация страниц оформляют так...
- а) 25
  - б) -25-
  - в) стр.25

8. Сколько существует положений табулятора
- а) 6
  - б) 8
  - в) 4

*Компетенция ОК-05 – Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста*

9. От нулевого положения табулятора оформляют...
- а) наименование вида документа
  - б) адресат
  - в) гриф утверждения

10. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?
- а) одинарным
  - б) двойным
  - в) тройным

*Компетенция ОК-09 – Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках*

11. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
- а) справочные данные об организации
  - б) место издания
  - в) ссылка на номер и дату входящего документа

12. Должностной бланк является разновидностью
- а) общего бланка
  - б) бланка письма
  - в) бланк конкретного вида документа

13. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

- а) может
- б) не может
- в) по желанию

14. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

- а) только на бланках письма
- б) на всех бланках
- в) только на бланке конкретного вида документа

15. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

- а) только на русском языке
- б) только на национальном языке
- в) на двух языках: русском и национальном

16. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

- а) решение
- б) приказ
- в) постановление

*Компетенция ПК-1.1 - Обработать первичные бухгалтерские документы*

17. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

- а) приказ
- б) решение
- в) распоряжение

18. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

- а) из двух
- б) из одной
- в) из трех

*Компетенция ПК-2.7 – Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля*

19. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

- а) в именительном падеже
- б) в родительном падеже
- в) в дательном падеже



20. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

- а) гриф утверждения
- б) заголовок к тексту
- в) номер документа

*Компетенция ПК-4.1 - Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период*

21. Сколько частей содержит текст акта

- а) одну
- б) две
- в) три

22. Заголовок к тексту акта формулируется

- а) в именительном падеже
- б) в родительном падеже
- в) в предложном падеже

23. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»

- а) да
- б) нет
- в) по желанию секретаря

24. В скольких экземплярах оформляется акт

- а) в трех
- б) в четырех
- в) в скольких необходимо

25. Какая часть текста акта может отсутствовать

- а) вводная часть
- б) констатирующая
- в) заключительная

### **Практические задания.**

*Компетенция ПК-2.7 – Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля*

1. В ПАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены

санкции. Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

2. Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.2024. В тексте указать причину опоздания.

3. Составьте докладную записку о командировании работников на семинар. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

4. По вине бухгалтерии сотрудникам ПАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ПАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ПАО денежных средств от предприятий-партнеров. В роли бухгалтера заполните формуляр служебной записки.

5. Оформить внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору ООО «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2023 О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору N2123 от 23.12. 2022 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

## Вариант 2

*Компетенция ОК-01 – Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам*

1. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

- а) в именительном
- б) в родительном
- в) в предложном

2. Какой документ не является разновидностью копии?

- а) черновик
- б) отпуск
- в) дубликат

*Компетенция ОК-02 – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности*

3. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...

- а) копия
- б) отпуск
- в) дубликат

4. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- а) подлинник
- б) отпуск
- в) дубликат

*Компетенция ОК-03 – Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях*

5. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

- а) докладной запиской
- б) приказом руководителя
- в) справкой согласования

6. Дата документа оформляется:

- а) 23.12.2010
- б) 23.XII.2009
- в) 23.12.10

*Компетенция ОК-04 – Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде*

7. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) по усмотрению секретаря

8. Место издания документа оформляется так

- а) г.Кострома
- б) Кострома
- в) гор. Кострома

*Компетенция ОК-05 – Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста*

9. Служебное письмо может содержать не более

- а) четырех адресатов
- б) двух адресатов
- в) трех адресатов

10. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

- а) на формате А4
- б) на формате А5
- в) на любом формате

*Компетенция ОК-09 – Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках*

11. Текст документа на формате А4 оформляют...

- а) через один интервал
- б) через полтора интервала
- в) через два интервала

12. Резолюцию оформляет...

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

13. В реквизите «подпись» инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) не имеет значения

14. Отметка о поступлении оформляется...

- а) на поступающих документах
- б) на отправляемых документах
- в) на всех документах

15. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...

- а) грифом утверждения
- б) резолюцией
- в) грифом согласования

16. Приказ по основной деятельности подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

*Компетенция ПК-1.1 - Обработать первичные бухгалтерские документы*

17. Постановление подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) руководитель и секретарь коллегиального органа

18. Приказ по основной деятельности оформляют

- а) на бланке письма
- б) на бланке конкретного вида документа
- в) на должностном бланке

*Компетенция ПК-2.7 – Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля*

19. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

- а) ПРИКАЗЫВАЮ
- б) приказываю
- в) Приказываю

20. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

- а) ПРЕДЛАГАЮ
- б) РЕШАЕТ
- в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

*Компетенция ПК-4.1 - Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период*

21. Служебный акт составляет и подписывает

- а) руководитель
- б) исполнитель
- в) комиссия

22. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт

- а) Приказ
- б) Решение
- в) Постановление

23. Датой акта является

- а) Дата утверждения
- б) Дата актируемого события

в) Дата подписания

24. В состав реквизитов акта входит реквизит

- а) Гриф согласования
- б) Гриф утверждения
- в) Отметка об исполнителе

25. В состав реквизитов акта не входит

- а) Гриф утверждения
- б) Гриф согласования
- в) Заголовок к тексту документа

### **Практические задания.**

*Компетенция ПК-2.7 – Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля*

1. Выполнить резолюцию директора Носова П.Г., если известно, что она оформлена 30.10.2024 и содержит распоряжение о назначении ответственным исполнителем Рогова В.С. за согласование технического задания по контракту в срок до 15.11.2024

2. Выполнить реквизит «Гриф утверждения», если известно, что документ утвержден решением Совета директоров от 12.05.2024 № 34.

3. Выполнить реквизит, если известно, что документ был согласован 20.02.2024 с Советом директоров ОАО «Салют» в лице его председателя Покровского В.Н.

4. Реквизиты «Вид документа», «Дата», «Регистрационный номер» и «Ссылка на регистрационный номер и дату документа». Выполнить реквизиты, если известно, что составлено письмо-ответ на ранее полученный запрос № 02-04/134 от 12.05.2024. Письмо зарегистрировано 16.06.2024, регистрационный № 03-05/221

5. Разработать бланк общества с ограниченной ответственностью (бланк ООО «...»)

### Ключ для оценки ответов

№	Вариант 1	Вариант 2
1	А	А
2	Г	А
3	А	В
4	В	А
5	А	Б
6	А	А
7	А	В
8	Б	А
9	Б	А
10	А	А
11	Б	Б
12	В	А
13	А	А
14	Б	А
15	А	Б
16	Б	А
17	Б	В
18	А	В
19	Б	А
20	А	А
21	А	Б
22	В	А
23	Б	В
24	В	Б
25	В	А

### Критерии оценки:

Объем выполнения	Оценка	Критерии оценки
от 61 до 70	«отлично»	- теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все задания.
от 49 до 60	«хорошо»	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.
от 35 до 48	«Удовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.

от 0 до 34	«Неудовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.
------------	-----------------------	---



**Вопросы дифференцированного зачёта комплексного с «ОП 07  
Менеджмент»**

**ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ПК 4.1, ЛР 14, ЛР 15**

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
9. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р.7.0.97-2016.
10. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
11. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
12. Юридическая сила документов.
13. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составу
14. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
15. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
16. Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации.
17. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации.
18. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
19. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
20. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
21. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
22. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
23. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
24. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
25. Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.
26. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
27. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
28. Понятие, принципы и характеристики документооборота
29. Основные этапы документооборота.
30. Первоначальная обработка документов в организации.
31. Технология рассмотрения документов в организации.

### **Критерии оценки ДЗК.**

- оценка «отлично» выставляется, если ..студент правильно и подробно ответил все вопросы ;
- оценка «хорошо» выставляется, если студент правильно ответил от 18 до 20 вопросов ;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 12-18 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если. студент ответил менее чем 12 вопросов.

#### IV. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «ОП 06 Документационное обеспечение управления» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
<p><b>Освоенные знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>2. основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>3. системы документационного обеспечения управления;</li> <li>4. классификацию документов;</li> <li>5. требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ol> <p><b>Освоенные умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>3. использовать унифицированные формы документов;</li> <li>4. осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> <li>6. организовывать документооборот;</li> </ol>	<p>Оценка <b>«отлично»</b> выставляется студенту, если:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) полно излагает изученный материал, правильно воспроизводит определения понятия, термины;</li> <li>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</li> <li>3) излагает материал последовательно и правильно.</li> </ol> <p>Оценка <b>«хорошо»</b> выставляется студенту, если:</p> <p>студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности материала.</p> <p>Оценка <b>«удовлетворительно»</b> выставляется студенту, если:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</li> </ol> <p>Оценка <b>«неудовлетворительно»</b> выставляется студенту если:</p> <p>студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка докладов, рефератов, сообщений</p> <p><b>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет комплексный (ДЗК) с ОП 07 «Менеджмент»</b></p>

7.разбираться в номенклатуре дел.	такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	
<p><b>Перечень личностных результатов</b></p> <p>Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p> <p>Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>		

Преподаватель



В.А. Акименко