

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рубцовский индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Кафедра «Экономика и управление»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ



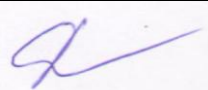
ОПЦ.04 «Документационное обеспечение управления»

(код и наименование дисциплины по учебному плану специальности)

Для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Входит в состав цикла: Общепрофессиональный цикл

Форма обучения: очная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработчик	Доцент каф. ЭиУ	А.В. Сорокин	
Одобрена на заседании кафедры ЭиУ 25 февраля 2022г., протокол № 2	И.о. зав. кафедрой ЭиУ	Д.В. Ремизов	
Согласовал	Руководитель ППСЗ	Д.В. Ремизов	

Рубцовск 2022

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

название дисциплины

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному учебному циклу и изучается во втором семестре первого курса. Дисциплина предусматривает междисциплинарные связи, где можно использовать знания студентов, полученные в процессе изучения таких предметов как «Экономика организации», «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета». В свою очередь дисциплина предшествует таким предметам как «Финансы, денежное обращение и кредит», «Основы анализа бухгалтерской отчетности».

1.2 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью преподавания данной дисциплины является подготовка специалиста, владеющего основополагающими знаниями в области документирования и организации работы с документами и умеющего их использовать в практической деятельности.

Теоретическое освоение курса предполагает изучение основных положений по документационному обеспечению управления в области экономики и бухгалтерского учета.

Практическое освоение курса предполагает приобретение навыков составления проектов основных видов документов.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Код компетенции по ФГОС СПО. Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:	
	знать	уметь
ОК-3. Планировать и реализовывать свое профессиональное и личностное развитие ОК-6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение	оформлять документацию в с нормативной базой, в т.ч. с соответствии использованием информационных технологий осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять

	документов, номенклатуру дел	хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
--	------------------------------	--

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- по очной форме обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 4 часов.

Зачет во 2 семестре.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

наименование учебной дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала***, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
Лекция 1	Содержание учебного материала	2	1
	<i>Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления</i>		
	Практические занятия: -контрольный опрос	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: - подготовка к контрольному опросу		
Лекция 2,3	Содержание учебного материала	2	12
	<i>Нормативно-методическая база ДОУ</i>		
	Практические занятия: Оформление основных реквизитов документов	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: -подготовка к семинарскому занятию		
Лекция 4,5	Содержание учебного материала	2	123
	<i>Основные требования к составлению и оформлению документа</i>		
	Практические занятия Составление и оформление распорядительных документов	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение конспекта лекций и литературы предложенной по данной теме.	1	
Лекция 6,7	Содержание учебного материала	2	1
	<i>Организационно - распорядительная документация</i>		
	Практические занятия: Составление и оформление справочно-информационных	1	

	документов		
	Самостоятельная работа обучающихся: - подготовка к семинарскому занятию	1	
Лекция 8,9	Содержание учебного материала	2	123
	<i>Справочно-информационная документация</i>		
	Практические занятия: Составление и оформление договоров	1	
	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение конспекта лекций и литературы предложенной по данной теме.	1	
Лекция 10	Содержание учебного материала	1	1
	<i>Договорно-правовая документация</i>		
	Практические занятия Составление и оформление претензионно-исковой документации	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: -подготовка к семинарскому занятию		
Лекция 11,12	Содержание учебного материала	2	12
	<i>Претензионно - исковая документация</i>		
	Практические занятия: Организация работы с документами	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: -подготовка к семинарскому занятию		
Лекция 13,14	Содержание учебного материала	2	123
	<i>Организация документооборота</i>		
	Практические занятия Экспертиза ценности документов, подготовка документов к сдаче в архив	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение конспекта лекций и литературы предложенной по данной теме.		
Лекция 15,16	Содержание учебного материала	2	123
	<i>Формирование и хранение дел</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся: -подготовка к комплексному зачету	1	
	Всего:	36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Проведение занятий в активной и интерактивной форме по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предполагает:

1) диалоговая форма проведения занятий: выполнение и обсуждение творческих заданий (темы 1-16) – всего 16 часов практических занятий».

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета:

- компьютерного класса.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест: компьютеры, компьютерные столы, стандартный пакет программ MS Office, браузер для выхода в Интернет.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: [текст]: учеб. пособие/ М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп.. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 256 с (15 экз.)

2. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 205 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (дата обращения: 10.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-1572-0. – DOI 10.23681/253657. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Козина, Е.С. Делопроизводство : учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469> (дата обращения: 10.03.2021). – ISBN 978-5-4458-2649-1. – DOI 10.23681/141469. – Текст : электронный.

2. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003) / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 209 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709> (дата обращения: 10.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4458-6535-3. – DOI 10.23681/253709. – Текст : электронный.

3. Журнал «Делопроизводство»

4. Журнал «Секретарское дело»

5. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

6. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Технологии формирования компетенций	Средства и технологии оценки
<p>Знает: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления; классификацию документов;</p> <p>требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p> <p>умеет: оформлять документацию в с нормативной базой, в т.ч. с соответствии использованием информационных технологий</p> <p>осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p>	<p>Практические занятия Самостоятельная работа</p>	<p>Контрольный опрос</p> <p>Тестирование, Контрольный опрос</p>

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Рубцовский индустриальный институт (филиал) ФГБОУ ВО
«Алтайский государственный технический университет
им. И.И. Ползунова»**

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование направления подготовки)

Рубцовск

Разработчик ФОМ по дисциплине: Документационное обеспечение управления

Сорокин А.В., к.э.н., доцент кафедры «Экономика и управление»

ФИО, учёное звание, ученая степень

наименование кафедры

25.02.2022 г.

дата



подпись

Эксперт

Чугунова И.В., старший преподаватель кафедры «Экономика и управление»

ФИО, учёное звание, ученая степень

наименование кафедры

28.02.2022 г.

дата



подпись

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ОПЦ.04 «Документационное обеспечение управления»

наименование дисциплины

Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Код контрол лируемой компете нции	Способ оценивания	Оценочное средство
<p>Раздел 1 Лекция 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления Лекция 2,3. Нормативно-методическая база ДОУ Лекция 4,5. Основные требования к составлению и оформлению документа</p>		Контрольный опрос	Перечень контрольных вопросов
		Выполнение заданий по изученным темам	Комплект заданий по темам.
		Зачет	Комплект заданий для промежуточного контроля знаний
<p>Раздел 2 Лекция 6,7. Организационно-распорядительная документация Лекция 8,9. Справочно-информационная документация Лекция 10. Договорно-правовая документация Лекция 11,12. Претензионно-исковая документация Лекция 13,14. Организация документооборота Лекция 15,16. Формирование и хранение дел</p>		ОК-3 ОК 6	Контрольный опрос
	Выполнение заданий по изученным темам		Комплект заданий по темам.
	Зачет		Комплект заданий для промежуточного контроля знаний

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания в ходе промежуточной аттестации	Оценочное средство
ОК-3. Планировать и реализовывать свое профессиональное и личностное развитие	Начальный	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ОК-6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Начальный	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1 Критерии оценивания сформированности компетенций при выполнении текущего контроля и контрольных работ:

Оценки за ответы на контрольные вопросы, выполнений заданий определяются с учетом количества правильных ответов

Оценку «отлично» заслуживает студент, который верно применяет терминологию, верно делает выводы.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, верно применяемый терминологию, верно делает выводы, но могут быть допущены некоторые неточности.

Оценку удовлетворительно заслуживает студент, верно применяемый терминологию, верно делает выводы, но могут быть допущены некоторые неточности, но не сопровождаются пояснениями.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если студент неверно применяет терминологию, неверно делает выводы.

2.3. Критерии оценивания сформированности компетенций на зачете

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «ДОУ» используется традиционная шкала.

Критерий	Оценка по традиционной шкале	Зачет
Студент твёрдо знает программный материал, системно и грамотно излагает его, демонстрирует необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеет понятийным аппаратом.	<i>Отлично</i>	<i>Зачтено</i>
Студент проявил полное знание программного материала, демонстрирует сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в	<i>Хорошо</i>	

программе компетенции, допускает непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.		
Студент обнаруживает знания только основного материала, но не усвоил детали, допускает ошибки, демонстрирует не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.	<i>Удовлетворительно</i>	
Студент не усвоил основное содержание материала, не умеет систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	<i>Неудовлетворительно</i>	<i>Незачтено</i>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Задания для промежуточной аттестации

3.2. Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления» реализуется в тестовой форме (приложение А «Фонд оценочных средств по дисциплине» рабочей программы «Документационное обеспечение управления»)

Банк тестовых заданий и принципы формирования индивидуальных тестов в необходимом количестве приведен ниже.

	Тема 3. Лекция 4,5. Основные требования к составлению и оформлению документа.	знать	26
Раздел 2	БДЕ 1		
	Раздел 2 Тема 4. Лекция 6,7. Организационно-распорядительная документация.	знать	5
	Лекция 8,9. Справочно-информационная документация.	знать	8
	Лекция 10. Договорно-правовая документация.	знать	8
	Лекция 11,12. Претензионно - исковая документация.	знать	7
	Лекция 13,14. Организация документооборота.	знать	12
	Лекция 15,16. Формирование и хранение дел (1 час).	знать	5

Комплект заданий для проведения промежуточной аттестации в форме зачета

ТЕСТ№ 1 (зачет)

промежуточного контроля знаний по дисциплинам

ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления

(код и наименование дисциплин)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Факультет технический .

Кафедра «Экономика и управление» .

1. Документ – это:

А) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

Б) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений;

В) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

А) Первый или единственный экземпляр документа;

Б) Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

А) Особенности внешнего оформления документа;

Б) Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера;

В) Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

А) Да;

Б) Да, по соглашению сторон информационного обмена;

В) Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

А) Гриф утверждения;

Б) Печать;

В) Отметка о заверении копии;

Г) Виза согласования;

Д) Подпись.

ТЕСТ№ 2 (зачет)

промежуточного контроля знаний по дисциплинам

ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления

(код и наименование дисциплин)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Факультет технический .

1. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

- А) Открытое акционерное общество;
- Б) (ОАО «Сибнефть»);
- В) Филиал в городе Ханты-Мансийске;
- Г) Нефтяная компания «Сибнефть».

2. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

- А) Место составления или издания документа;
- Б) Заголовок к тексту;
- В) Наименование организации;
- Г) Товарный знак (знак обслуживания);
- Д) Наименование вида документа;
- Е) Адресат;
- Ж) Справочные данные об организации.

3. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

- А) На подлиннике, отправляемом адресату;
- Б) На копии, помещаемой в дело организации.

4. Какой реквизит оформлен неправильно?

- А) Наименование организации-автора;
- Б) Справочные данные об организации;
- В) Дата документа;
- Г) Регистрационный номер документа;
- Д) Заголовок к тексту;

5. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

- 1. Отказаться от визирования документа;
- 2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

ТЕСТ№ 3 (зачет)
промежуточного контроля знаний по дисциплинам
ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления
(код и наименование дисциплин)
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Факультет технический .

Кафедра «Экономика и управление» .

1. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?
А) О договоре поставки;
Б) О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67;
В) О невыполнении договора.
2. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?
А) Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков;
Б) Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов;
В) И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов.
3. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?
А) Да.
Б) Нет.
4. Какое письмо заверяется печатью?
А) Гарантийное письмо;
Б) Коммерческое предложение;
В) Письмо-просьба.
5. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?
А) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.;
Б) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.;
В) Приложение: на 3 л. в 1 экз.

ТЕСТ№ 4 (зачет)
промежуточного контроля знаний по дисциплинам
ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления
(код и наименование дисциплин)
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Факультет технический .

Кафедра «Экономика и управление» .

1. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?
А) Да;
Б) Нет.

2. Документооборот – это:
А) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения;
Б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
Г) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

3. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?
А) Да;
Б) Нет.

4. Какой документ относится к нерегистрируемому?
А) Письмо-запрос;
Б) Жалоба гражданина;
В) Сопроводительное письмо;
Г) Рекламное письмо.

5. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?
А) Да;
Б) Нет.

ТЕСТ № 5 (зачет)

промежуточного контроля знаний по дисциплинам

ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления

(код и наименование дисциплин)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Факультет технический .

Кафедра «Экономика и управление» .

1. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?
А) Руководитель организации, исполняющей поручение;
Б) Руководитель вышестоящей организации;
В) Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

2. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?
А) Классификатор должностных лиц;

- Б) Классификатор видов продукции;
- В) Классификатор единиц административно-территориального деления.

3. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

- А) Протокол;
- Б) Справка;
- В) Акт.

4. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

- А) Положение о бухгалтерии;
- Б) Справка о задолженности предприятия;
- В) Письмо-запрос о предоставлении информации;
- Г) Протокол заседания совета директоров.

5. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?

- А) Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя;
- Б) Устанавливаются приказом руководителя;
- В) Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

ТЕСТЫ КОНТРОЛЯ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ

Раздел 1.

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

2. Дайте определение документа:

- A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**
- B) совокупность реквизитов официального письма
- C) стандартное расположение материала
- D) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

- 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

4. Дата документа оформляется следующим образом:

- A) 1 февраля 1997
- B) 1 февраля 97 г.
- C) 01.02.97 г.
- D) 01.02.97**

5. Дата документа — это:

- A) дата его подписания, принятия
- B) дата его составления
- C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события**
- D) дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- A) вещественность;
- B) атрибутивность;**
- C) структурность;
- D) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) с уважением ...**
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- D) в связи ...

8. Делопроизводство — это:

- A) правильное оформление документов.

В) организация документооборота в учреждении.
С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

Д) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

А) документационное обеспечение управления

В) стандартизация

С) ЕГСД

Д) система документации

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

А) должностная инструкция

В) устав

С) положение

Д) штатное расписание

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

А) объяснительная записка

В) докладная записка

С) акт

Д) протокол

12. Какая функция относится к общим функциям документа:

А) общекультурная;

В) информационная;

С) правовая;

Д) упорядочивающая.

13. Как должно происходить деление документов:

А) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;

В) на роды, виды, подвиды, разновидности;

С) на виды, подвиды, разновидности, роды;

Д) на подвиды, подро́ды, разновидности.

14. Документационное обеспечение управления — это:

А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

В) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Д) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

15. ЕГСД — это:

А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

В) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.

С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Д) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- A) неопубликованный;
 - B) тайный;
 - C) непубликуемый;**
 - D) непериодический.
- 17. Что относится к признакам документа:**
- A) функциональность информации;
 - B) тождественность самому себе;
 - C) законность;
 - D) завершенность сообщения.**
- 18. Какой логический прием, используется при создании документов:**
- A) определение;**
 - B) установление;
 - C) обоснование;
 - D) разъяснение.
- 19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите**
- A) договорное письмо
 - B) рекламное письмо**
 - C) сопроводительное письмо
 - D) письмо-приглашение
- 20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите**
- A) договорное письмо
 - B) информационное письмо
 - C) сопроводительное письмо
 - D) письмо-претензию**
- 21. Укажите отличительное свойство документа:**
- A) копийность;
 - B) юридическая сила;**
 - C) множественность;
 - D) точность.
- 22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите**
- A) письмо-приглашение**
 - B) сопроводительное письмо
 - C) письмо-подтверждение
 - D) договорное письмо
- 23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите**
- A) сопроводительное письмо
 - B) письмо-подтверждение
 - C) договорное письмо
 - D) информационное письмо**
- 24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите**
- A) сопроводительное письмо**
 - B) письмо-уведомление
 - C) письмо-подтверждение
 - D) договорное письмо
- 25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)**
- A) письмо-подтверждение
 - B) договорное**
 - C) сопроводительное

D) письмо-уведомление

26. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

A) информационное письмо

B) договорное письмо

C) сопроводительное письмо

D) письмо-подтверждение

27. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

A) приказ

B) заявление

C) распоряжение

D) указание

28. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

A) приказ

B) распоряжение

C) инструкция

D) указание

29. Индекс документа — это

A) порядковый номер регистрации

B) индекс структурного подразделения

C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения

D) номер дела по номенклатуре дел

30. Интервал — это

A) рабочее поле

B) служебное поле

C) положение табулятора

D) расстояние между основаниями смежных строк

31. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это

A) докладная записка

B) акт

C) протокол

D) объяснительная записка

32. 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

33. Коллежское делопроизводство — это

A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях

B) работа с документами, проводившаяся в приказах

C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

34. 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

С) справочно-информационные

D) организационные документы

35. Назовите виды докладных записок

A) информационные, отчетные

B) внутренние, внешние

С) отчетные, внутренние

D) информационные, отчетные, внутренние, внешние

36. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

A) памяти

B) отписки

С) акт

D) грамоты

37. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

A) структура и штатная численность

B) указание

С) приказ

D) постановление

38. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

A) протокол

B) справка

С) распоряжение

D) акт

39. Назовите раздел, не входящий в текст устава

A) регламент деятельности

B) общие положения

С) организационное единство

D) должностные обязанности

40. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта

A) подпись

B) текст

С) адресат

D) заголовок

41. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения

A) текст

B) заголовок

С) ссылка на индекс и дату входящего документа

D) подпись

42. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава

A) название организации

B) наименование министерства или ведомства

С) наименование вида документа

D) адресат

43. Назовите цели доклада

A) аргументация

B) информирование и убеждение

С) доказательство

D) убеждение

44. Назовите части текста приказа

A) констатирующая, вводная

B) констатирующая, распорядительная

С) основная, распорядительная

Д) вводная, основная

45. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

А) интервал

В) реквизит

С) положение табулятора

Д) эмблема

Раздел 2

1. Организационно-распорядительная документация — это

А) унифицированный документ

В) совокупность реквизитов

С) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления

Д) унифицированная форма

2. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

А) штатное расписание

В) должностная инструкция

С) устав

Д) положение

3. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это

А) правила внутреннего и трудового распорядка

В) устав

С) штатное расписание

Д) структура и штатная численность

4. Организация работы с документами в коллегиях носит название

А) коллежское делопроизводство

В) советское делопроизводство

С) приказное делопроизводство

Д) исполнительное делопроизводство

5. Организация работы с документами в министерствах носит название

А) советское делопроизводство

В) коллежское делопроизводство

С) приказное делопроизводство

Д) исполнительное делопроизводство

6. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы

А) передавать только краткую, срочную информацию

В) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов

С) текст — более 100 слов

Д) использовать максимум специальных терминов

7. Основные части текста протокола

А) констатирующая, вводная

В) основная, распорядительная

С) констатирующая, распорядительная

D) вводная, основная

8. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.

A) резолюция

B) адресат

C) виза согласования

D) виза заверения

9. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98

A) отметка о заверении копии

B) отметка о поступлении

C) исполнитель

D) отметка о переносе данных на машинный носитель

10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

A) гриф утверждения

B) отметка о заверении копии

C) подпись

D) резолюция

11. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов

A) виза

B) текст

C) подпись

D) заголовок

12. 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

13. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17

A) исполнитель

B) отметка о поступлении

C) гриф утверждения

D) отметка о заверении копии

14. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

A) виза

B) заголовок

C) резолюция

D) текст

15. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

A) гриф утверждения

B) исполнитель

C) резолюция

D) отметка о заверении копии

16. 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

17. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

- A) адрес
- B) резолюция
- C) виза
- D) гриф утверждения

18. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

- A) резолюция
- B) отметка о поступлении документа
- C) отметка о наличии приложений
- D) подпись

19. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”

- A) подпись
- B) дата
- C) резолюция
- D) отметка о наличии приложений

20. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”

- A) индекс
- B) отметка о наличии приложений
- C) резолюция
- D) подпись

21. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”

- A) отметка о наличии приложений
- B) подпись
- C) дата
- D) резолюция

22. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка

A) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим

- B) должностной и численный состав предприятия
- C) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
- D) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

23. Перечислите основные виды бланков

A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

- B) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- C) существует только общий бланк
- D) существует только бланк для писем

24. Перечислите основные элементы доклада

- A) основная часть; выводы (рекомендации)
- B) вступление; выводы (рекомендации)
- C) вступление; основная часть
- D) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)**

25. Перечислите цели изучения делопроизводства

- A) определить роль служб ДОУ.
- B) показать значение работы с документами в жизни общества.

C) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.

D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

26. 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 ...

27. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
- C) с уважением ...

D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

28. Письмо чаще всего начинается словами

- A) в связи с ...
- B) с уважением ...
- C) в соответствии с ...

D) уважаемые господа ...

29. 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

30. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают

- A) систему документирования
- B) унифицированную форму
- C) унифицированный документ
- D) систему документации**

31. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это

- A) указание
- B) приказ
- C) распоряжение**
- D) решение

32. 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

33. 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

34. Приказное делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- B) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- C) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- D) работа с документами, проводившаяся в приказах

35. Причины издания указания раскрываются в

- A) вводной части текста
- B) распорядительной части текста
- C) констатирующей части текста
- D) основной части текста

36. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это

- A) система документации
- B) стандартизация
- C) ЕГСД
- D) документационное обеспечение управления

37. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название

- A) приказное делопроизводство
- B) исполнительное делопроизводство
- C) коллежское делопроизводство
- D) советское делопроизводство

38. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это

- A) решение
- B) указание
- C) распоряжение
- D) приказ

39. 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

40. Расстояние между основаниями смежных строк это

- A) служебное поле
- B) положение табулятора
- C) рабочее поле
- D) интервал

41. Реквизит — это

- A) обязательный признак на документе, установленный законом
- B) система документации
- C) служебное поле
- D) рабочее поле

42. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00

B) юрист л/п 00.00.00

C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00

D) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

43. 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

44. Система документации — это

A) совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности

B) совокупность реквизитов

C) документ, содержащий первичную информацию

D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

45. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это

A) отчетные документы

B) информационно-справочные документы

C) распорядительные документы

D) организационные документы

Контролируемые компетенции: ОК-3, ОК-6.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, определены локальными нормативными актами СТО АлтГТУ 12100-2015 Фонд оценочных средств образовательной программы. Общие сведения, СК ОПД 09-04-2014 Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, осваивающих основной профессиональной программы среднего профессионального образования.

**Методы обучения и образовательные технологии для инвалидов
и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Технологии	Цель	Адаптированные методы
Проблемное обучение	Развитие познавательной способности, активности, творческой самостоятельности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.	Поисковые методы, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Концентрированное обучение	Создание блочной структуры учебного процесса, наиболее отвечающей особенностям здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.	Методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Модульное обучение	Гибкость обучения, его приспособление к индивидуальным потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.	Индивидуальные методы обучения: индивидуальный темп и график обучения с учетом уровня базовой подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Дифференцированное обучение	Создание оптимальных условий для выявления индивидуальных интересов и способностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.	Методы индивидуального личностно ориентированного обучения с учетом ограниченных возможностей здоровья и личностных психолого-физиологических особенностей.
Развивающее обучение	Ориентация учебного процесса на потенциальные возможности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.	Вовлечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности, развитие сохранных возможностей.
Социально-активное, интерактивное обучение	Моделирование предметного и социального содержания учебной деятельности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.	Методы социально-активного обучения, игровые методы с учетом социального опыта обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Рефлексивное обучение, развитие критического мышления	Интерактивное вовлечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в групповой образовательный процесс.	Интерактивные методы обучения, вовлечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности, создание рефлексивных ситуаций по развитию адекватного восприятия собственных особенностей.