

Приложение ППССЗ/ППКРС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения 2023-2024 уч.г.: Комплект контрольно-оценочных средств учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Комплект
контрольно-оценочных средств**

по учебной дисциплине

ОП.13 Документационное обеспечение управления

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 года, с учетом профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 785н и профессионального стандарта «Специалист по организации и установлению выплат социального характера», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 787н.

Составитель:

Афанасьева О.А., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

1. Паспорт комплекта оценочных средств

1.1 Область применения комплекта оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления.

КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработан на основании рабочей программы учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У3 оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

З1 понятие документа, его свойства, способы документирования;

З2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;

З3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;

З4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Профессиональные (ПК) и общие (ОК) **компетенции**, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать

повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

1.3 Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Наименование тем	Коды умений (У), знаний (З), личностных результатов (ЛР), формированию которых способствует элемент программы	Средства контроля и оценки результатов обучения в рамках текущей аттестации (номер задания)	Средства контроля и оценки результатов обучения в рамках промежуточной аттестации (номер задания/контрольного вопроса/ экзаменационного билета)
Раздел 1. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации.			
Тема 1.1 Понятие о документах и способах документирования.	З1 ЛР 2 ЛР 4	ТЗ № 1	ТЗ № 1
Тема 1.2 Унификация управленческих документов.	У1 З1 ЛР 2 ЛР 4	ТЗ № 1	ТЗ № 1
Раздел II. Документирование организационно – распорядительной деятельности.			
Тема 2.1 Характеристика и состав организационных документов	З2 ЛР 2 ЛР 4	ТЗ № 2	ТЗ № 2
Тема 2.2 Характеристика распорядительной документации.	З2 ЛР 2 ЛР 4	ПЗ № 1 ТЗ № 2	ПЗ № 1 ТЗ № 2
Тема 2.3 Документирование деятельности коллегиальных органов.	У1 З2 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7	ПЗ № 2 ТЗ № 2	ПЗ № 2 ТЗ № 2
Тема 2.4 Информационно – справочные	З2 ЛР 2 ЛР 4	ПЗ № 3,4 ТЗ № 2	ПЗ № 3,4 ТЗ № 2

документы.			
Тема 2.5 Основные требования к составлению и оформлению акта.	У1 32 ЛР 2 ЛР 4	ПЗ № 5 ТЗ № 2	ПЗ № 5 ТЗ № 2
Тема 2.6 Деловое письмо.	У1 32 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7	ПЗ № 6 ТЗ № 2	ПЗ № 6 ТЗ № 2
Тема 2.7 Документация по трудовым отношениям	32 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7	ПЗ № 7 ТЗ № 2	ПЗ № 7 ТЗ № 2
Тема 2.8 Приказы по личному составу	У1 32 ЛР 2 ЛР 4	ТЗ № 2	ТЗ № 2
Раздел III. Организация работы с документами.			
Тема 3.1 Организация службы документационного обеспечения управления.	33 ЛР 2 ЛР 4	ТЗ № 3	ТЗ № 3
Тема 3.2 Технология работы с документами.	33 ЛР 2 ЛР 4	ТЗ № 3	ТЗ № 3
Тема 3.3 Контроль исполнения документов.	33 ЛР 2 ЛР 4	ТЗ № 3	ТЗ № 3
Тема 3.4 Номенклатура дел организации	У1 У2 32 33 ЛР 2 ЛР 4	ТЗ № 3	ТЗ № 3
Тема 3.5 Организация хранения документов.	У3 33 ЛР 2 ЛР 4	ТЗ № 3	ТЗ № 3
Тема 3.6. Организация работы с обращениями граждан.	34 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7	ТЗ № 3	ТЗ № 3
Тема 3.7 Работа с конфиденциальными	34 ЛР 2 ЛР 4	ТЗ № 3	ТЗ № 3

2. Комплект оценочных средств для текущей аттестации

2.1. Практические задания (ПЗ)

ПЗ № 1. На основании условия и используя формы документов:

Составить приказ по основной деятельности

УСЛОВИЕ:

В ООО (Общество с ограниченной ответственностью) «Тревел» (Москва) составляется приказ об итогах работы с документами в 2019г.

В приказе указывается обоснование – документ издается в связи с низкой требовательностью руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением.

Директор приказывает руководителям структурных подразделений (Палеха В.Н., Кузнецовой И.С., Бородиной Д.М.) обратить внимание на повышение требовательности к работникам в части работы с документами; поручает зав. канцелярией Давыдовой В.И. разработать меры по обеспечению правильности оформления документации (укажите срок исполнения поручения); контроль за исполнением приказа возлагает на заместителя директора по общим вопросам Константинову О.А. Приказ подписан директором организации А.Д. Прохоровым.

Необходимо также оформить ознакомление заинтересованных лиц с приказом.

ФОРМА ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место составления (если необходимо)

Заголовок к тексту

Текст (констатирующая часть текста)

ПРИКАЗЫВАЮ:

(распорядительная часть текста)

Наименование должности (подпись)

И.О.Фамилия

Ознакомление с приказом

ПЗ № 2. На основании условия и используя формы документов:

Составить протокол

УСЛОВИЕ:

В ОАО «КАСКАД» состоялось собрание трудового коллектива автотранспортного цеха. Председатель – Петров Г.Н., секретарь – Филиппова Н.С.. На собрании присутствовало 14 человек (явочный лист прилагается). Был приглашен председатель профкома Соколов В.Ю.

На повестку дня был вынесен вопрос о внесении изменений и дополнений в коллективный договор между администрацией и профсоюзной организацией. Докладчиком заявлен председатель профкома Соколов В.Ю.

В начале собрания председатель профкома Соколов В.Ю. проинформировал коллектив о внесении изменений и дополнений в коллективный договор между администрацией и профсоюзной организацией (доклад прилагается).

В ходе обсуждения выступили:

механик цеха Заярный И.М. предложил внести в коллективный договор вопрос о выплате заработной платы 2 раза в месяц и увеличить оплату труда водителям за повышенную опасность при перевозке груза на дальние расстояния.

водитель цеха Михалев Д.А. поддержал вносимое предложение и заострил внимание на вопросах организации труда и технике безопасности в цехе. Он отметил, что в коллективном договоре необходимо расширить раздел об охране труда в части обязанностей администрации.

В ходе собрания постановили:

1. Включить в коллективный договор раздел об оплате труда и установить выплату заработной платы два раза в месяц.
2. Расширить в коллективном договоре раздел по охране труда и технике безопасности в части обязанностей администрации.

ФОРМА ПРОТОКОЛА

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

заголовок к тексту (вид заседания)

____.____._____

№ _____

Место составления (если необходимо)

Председатель -

Секретарь -

Присутствовали: (количество человек)

Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ... (тема заседания). Доклад (должность, фамилия, инициалы)

СЛУШАЛИ:

...

ВЫСТУПИЛИ:

...

ПОСТАНОВИЛИ:

1. ...

2. ...

Голосовали: за – ..., против – ..., воздержались –

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

ПЗ № 3. На основании условия и используя формы документов:

Составить докладную записку.

Организация: ООО «Малибу». Заведующий канцелярией сообщает руководителю о том, что канцелярия в настоящее время имеет рабочие столы, имеющие износ 80% и просит

рассмотреть вопрос о приобретении шести новых рабочих столов. Докладная записка адресована директору ООО «Малибу» Иевлеву К.В.

Составить объяснительную записку.

Организация: ООО «Вояж». Зав. канцелярией Григорьева Юлия Ивановна отсутствовала на работе 21.03.2018. На следующий день она составляет объяснительную записку, в которой просит учесть сложившиеся непредвиденные семейные обстоятельства (госпитализация родственника) и не считать отсутствие на работе прогулом. Справку из приемного отделения ЦРБ прилагает.

ФОРМА ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Наименование структурного подразделения (во внутренней докладной записке) Наименование организации	Адресат
---	---------

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № 00

Заголовок к тексту

ТЕКСТ

Наименование должности	(подпись)	И.О.Фамилия
------------------------	-----------	-------------

ФОРМА ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Директору

(наименование предприятия или учреждения)

Фамилия, инициалы руководителя

наименование структурного подразделения

(в родительном падеже)

Фамилия, Имя. Отчество заявителя (полностью).

Объяснительная записка

Текст

00.00.0000

Подпись

ПЗ № 4. На основании условия и используя формы документов:

Оформить справку служебного характера

УСЛОВИЕ:

Государственный архив Администрации Ивановской области предоставляет справку в Управление социальной защиты населения Петровского района Ивановской области о наличии документов по трудовому стажу за 1975-1995гг.

В справке сообщается, что в документах Государственного архива Ивановской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работавших в 1975-1995гг. на следующих предприятиях и организациях Петровского района:

Завод ремонта сельскохозяйственной техники;

Машинно-тракторная станция «Прогресс»;

Колхоз «Заря».

Документ составил архивариус, подписан директором архива.

ФОРМА СПРАВКИ

Наименование
организации
СПРАВКА

Адресат

00.00.0000 № 00

Место составления
(если необходимо)

ТЕКСТ

Наименование должности (подпись)

И.О.Фамилия

М.П. (место печати)

ПЗ № 5. На основании условия и используя формы документов:
Составить акт.

20.09.2012 в ООО «ВОЯЖ» (г. Ростов) была проведена ревизия кассы. Основанием для проведения ревизии послужил приказ директора № 148 от 19.09.2012. «О проведении проверки». Осуществляла ревизию комиссия под председательством главного бухгалтера Смирновой Е.И. В состав комиссии были включены бухгалтер Поклонская Д.А., секретарь Гранина В.Н. При проведении проверки присутствовал кассир Ряполова А.С. В ходе проверки было установлено, что по учетным данным в кассе должно быть 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей; фактически в кассе обнаружено 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей. В результате комиссия пришла к выводу, что учетные данные в кассе совпадают с фактическим наличием.

Акт составлен в 2 экземплярах: один отправлен в бухгалтерию, другой – в канцелярию. Данный документ утвержден генеральным директором ОАО «ЦЕНТР» А.В. Астаховым.

Акт подписан председателем, членами комиссии, а также присутствующим кассиром.

ФОРМА АКТА

Наименование организации
АКТ

Гриф утверждения

00.00.0000 № _____

Место издания

Заголовок к тексту

Основание: номер и дата распорядительного документа

Состав комиссии:

Председатель:

Наименование должности, Ф.И.О.

Члены комиссии:

Наименование должности, Ф.И.О.

(располагаются в алфавитном порядке)

Присутствовали:

Наименование должности, Ф.И.О.

В констатирующей части текста описывается проведенная работа, фиксируются установленные факты; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты.

Выводы и предложения печатаются с абзаца.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в двух экземплярах:

1-й – кому (куда);

2-й – кому (куда);

Приложение: Текст приложения, если оно есть.

Председатель: (подпись)

И.О.Ф.

Члены комиссии: (подписи)

И.О.Ф.

Присутствовали: (подписи)

И.О.Ф.

ПЗ № 6. На основании условия и используя формы документов:

Составить деловое письмо

Условие: Главное управление по МЧС по Белгородской области направляет письмо директору ООО «Вояж» Б.И. Петрову, в котором запрашивает сведения о проведении противопожарных мероприятий по приведению зданий и территории ООО «Вояж» в соответствие с Правилами пожарной безопасности.

Главное управление по МЧС по Белгородской области имеет следующие справочные данные об организации: Революционная ул., д.82, г. Белгород, 309000; Тел./факс (495) 718-78-74; E-mail:mail@mchs.ru; ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 770803 140/771001001.

Документ издается 20.03.2018г., № 91.

ФОРМА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Наименование организации
Справочные данные об организации
00.00.0000 №
На № _____ от _____.

Адресат

Заголовок к тексту

Текст

Отметка о приложении (если оно есть)

Наименование должности (подпись)

И.О.Фамилия

Отметка об исполнителе

ПЗ № 7. На основании условия и используя формы документов:

Составить заявления о приеме на работу, переводе на другую работу, об увольнении.

Иванова Мария Ивановна принимается на работу в ООО «Прогресс» в канцелярию на должность делопроизводителя с 25.10.2011.

14.05.2012. Марию Ивановну переводят в отдел кадров на должность ведущего специалиста.

10.08.2014. Иванова М.И. увольняется с работы по собственному желанию.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Директору

(наименование предприятия или учреждения)

Фамилия, инициалы руководителя

Фамилия, Имя. Отчество заявителя (полностью),

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу принять меня на работу в (цех, отдел, структурное подразделение) _____ на должность или по профессии _____ с 00.00.0000.

00.00.0000

Подпись

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ

Директору

(наименование предприятия или учреждения)

Фамилия, инициалы руководителя

наименование структурного подразделения (в родительном падеже)

Фамилия, Имя. Отчество заявителя (полностью).

Заявление

Прошу перевести меня в (цех, отдел, структурное подразделение) _____ на должность или по профессии _____ с 00.00.0000.

00.00.0000

Подпись

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УВОЛЬНЕНИИ

Директору

(наименование предприятия или учреждения)
Фамилия, инициалы руководителя
(должность (в родительном падеже)
наименование структурного подразделения
(в родительном падеже)
Фамилия, Имя. Отчество заявителя (полностью).

Заявление

Прошу уволить меня (причина увольнения) 00.00.0000 (дата увольнения, предлагаемая заявителем).

00.00.0000

Подпись

ПЗ № 8. На основании условия и используя формы документов:
Составить номенклатуру дел структурного подразделения

Общество с ограниченной ответственностью «Прогресс» издает номенклатуру дел канцелярии.

В перечень документов канцелярии входят:

Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
Приказы директора по основной деятельности	Постоянно ст.19 а	Подлинники в канцелярии
Основания к приказам по основной деятельности	5л. ст. 665	Подлинники в канцелярии
Положение об университете	Постоянно ст. 50а	
Положение о канцелярии	Постоянно, после замены новым ст. 55 а	
Распоряжения	Постоянно ст.19 а	Подлинники в приемной директора
Должностные инструкции	3 г. ст. 77 б	Подлинники у юрисконсульта

Составьте номенклатуру дел канцелярии.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ:

1. Оформить реквизиты номенклатуры дел:
 - наименование организации
 - гриф утверждения (документ утверждается приказом директора)
 - текст (заполнить текст по условию в виде таблицы)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
Канцелярия				
03-01	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно ст.19 а	Подлинники в канцелярии

- индекс канцелярии по сводной номенклатуре дел 03
- указать сроки хранения и номера статей по Архивному перечню

- подпись (документ подписывают заведующая канцелярией и заведующая архивом)

ОБРАЗЕЦ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Номенклатура дел структурного подразделения				ПРИМЕР 2
Общество с ограниченной ответственностью «Энергия» (ООО «Энергия») Управление по правовым вопросам			УТВЕРЖДЕНА Приказом ООО «Энергия» 11.12.2018 № 3/24	
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2019 год				
Индекс дела	Наименование дела	Количество томов (частей)	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
Управление по правовым вопросам				
12-01	Положение об управлении (копия)		ДМН	
12-02	Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, протоколы заседаний арбитража)		5 лет после вынесения последнего решения, Перечень, ст. 188, 189	
12-03	Документы (свидетельства, сертификаты, переписка) по товарным знакам		Постоянно, ст. 185	
12-04	Доверенности		Постоянно, ст. 61	
12-05	Претензионное делопроизводство		5 лет, ст. 188	
...				

2.2. Тестовые задания (ТЗ)

ТЗ № 1

- Сфера деятельности человека, связанная с разработкой и оформлением документов, организацией их движения, учета и хранения – это
 - документирование
 - документационное обеспечение управления
 - интернализация
- Приведение каких-либо объектов (в том числе документов) к единой системе, форме, единообразию
 - стандартизация
 - делопроизводство
 - унификация
- Стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа
 - бланк документа
 - документ
 - унифицированная форма документа
- Группа документов, определяющая статус предприятий, порядок их работы. Они являются основополагающими в деятельности любого предприятия и обладают высшей юридической силой
 - распорядительные
 - организационные
 - информационно-справочные
- ГОСТ устанавливает размеры полей на бланке документа
 - левое, вернее, нижнее – 3 см, правое 1 см

Б) левое, вернее, нижнее – 2 см, правое 1 см

В) левое – 3 см, вернее, нижнее, правое 2 см

6. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

А) документ

Б) унификация

В) документирование

7. ГОСТ Р.7.0.97-2016 устанавливает состав реквизитов в количестве

А) 22

Б) 30

В) 40

8. Документ, который выдается взамен утерянного документа

А) подлинник

Б) копия

В) дубликат

9. Группа документов, которая имеет типовое содержание и составляется по образцу

А) типовые

Б) индивидуальные

В) трафаретные

10. Запись информации на различных носителях по установленным правилам

А) стандартизация

Б) унификация

В) документирование

ТЗ № 2

1. Документ, адресованный руководителю, содержащий просьбу работника

А) резюме

Б) объяснительная записка

В) заявление

2. Пункты в тексте документа оформляются:

А) арабскими цифрами

Б) римскими цифрами

В) без цифр с абзаца

3. Когда указывается в документе реквизит «место составления или издания документа»

А) только в деловых письмах

Б) всегда указывается

В) когда по наименованию организации непонятно, где она находится

4. Реквизит, который пишется соответствующим должностным лицом и включает следующие элементы: фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату

А) отметка об исполнителе

Б) резолюция

В) отметка об исполнении

5. Раздел должностной инструкции, в котором описывается порядок назначения на должность, подчиненность, руководящие и нормативные документы, требования к образованию и опыту практической работы
- А) должностные обязанности
 - Б) общие положения
 - В) ответственность
6. В тексте какого документа выделяют констатирующую и распорядительную части
- А) протокол
 - Б) приказ
 - В) акт
7. Наименование вида документа не указывается
- А) в актах
 - Б) в докладных записках
 - В) в деловых письмах
8. Группа документов, автором которых может являться рядовой сотрудник. Информация, заключенная в этих документах может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению
- А) распорядительные
 - Б) организационные
 - В) информационно-справочные
9. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях
- А) акт
 - Б) справка
 - В) протокол
10. Документ установленного образца, который подтверждает трудовую деятельность и трудовой стаж работника
- А) трудовой договор
 - Б) трудовая книжка
 - В) личная карточка работника
11. Нормативный документ, издаваемый организацией для регламентации деятельности работника, его обязанностей, прав, ответственности
- А) правила внутреннего распорядка
 - Б) приказ по основной деятельности
 - В) должностная инструкция
12. Документ, который составляется по унифицированной форме № Т-2 и является основным учетным документом работника. Заполняется на весь персонал предприятия
- А) автобиография
 - Б) личная карточка
 - В) должностная инструкция
13. Датой акта является
- А) дата события
 - Б) дата подписания
 - В) дата утверждения

14. К какой группе документов относятся устав, положение, штатное расписание, правила, инструкции

- А) распорядительные
- Б) организационные
- В) информационно-справочные

15. Документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя

- А) докладная записка
- Б) справка
- В) заявление

16. При увольнении работника трудовая книжка выдается ему

- А) в течение 5 рабочих дней
- Б) в день увольнения
- В) в течение недели

17. Документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события

- А) протокол
- Б) справка
- В) акт

18. реквизит «оттиск печати» проставляется

- А) только в распорядительных документах
- Б) на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.
- В) на всех документах

19. Правовой акт, издаваемый руководителем организации для решения основных и оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием:

- А) приказ
- Б) решение
- В) постановление

20. Какие сведения не записываются в трудовую книжку

- А) сведения о награждениях и поощрениях
- Б) сведения об открытиях и изобретениях
- В) сведения о взысканиях

ТЗ № 3

1. Когда сдаются дела долговременного хранения в архив

- А) через год после окончания работы с ними
- Б) сразу после окончания работы с ними
- В) не сдаются в архив, разрешается хранить в структурных подразделениях

2. Основная единица организации учета и хранения бумажных документов

- А) единица хранения
- Б) дело

- В) файл данных
3. Систематизированный перечень заголовков дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
- А) номенклатура дел
 - Б) личное дело работника
 - В) формирование дел
4. Кто несет ответственность за исполнение документа
- А) сотрудник
 - Б) сотрудник и руководитель отдела
 - В) сотрудник и секретарь организации
5. Какие документы не регистрируются
- А) все регистрируются
 - Б) внутренние документы не регистрируются
 - В) пакеты с пометкой «лично», каталоги, печатные издания
6. Вид номенклатуры дел, которая отражает документы конкретной организации
- А) примерная
 - Б) типовая
 - В) индивидуальная
7. Разрешается ли изъятие или выдача каких-либо документов из архива
- А) не разрешается
 - Б) разрешается
 - В) только подлинных личных документов по заявлению гражданина
8. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- А) документооборот
 - Б) документирование
 - В) формирование дел
9. Просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц:
- А) жалоба
 - Б) заявление
 - В) предложение
10. Режим информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;
- А) коммерческая тайна
 - Б) государственная тайна
 - В) информация для служебного пользования

3. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Практические задания (ПЗ)

ПЗ № 1. На основании условия и используя формы документов:

Составить приказ по основной деятельности

УСЛОВИЕ:

В ООО (Общество с ограниченной ответственностью) «Тревел» (Москва) составляется приказ об итогах работы с документами в 2019г.

В приказе указывается обоснование – документ издается в связи с низкой требовательностью руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением.

Директор приказывает руководителям структурных подразделений (Палеха В.Н., Кузнецовой И.С., Бородиной Д.М.) обратить внимание на повышение требовательности к работникам в части работы с документами; поручает зав. канцелярией Давыдовой В.И. разработать меры по обеспечению правильности оформления документации (укажите срок исполнения поручения); контроль за исполнением приказа возлагает на заместителя директора по общим вопросам Константинову О.А. Приказ подписан директором организации А.Д. Прохоровым.

Необходимо также оформить ознакомление заинтересованных лиц с приказом.

ФОРМА ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование организации

ПРИКАЗ

____.____._____

№ _____

Место составления (если необходимо)

Заголовок к тексту

Текст (констатирующая часть текста)

ПРИКАЗЫВАЮ:

(распорядительная часть текста)

Наименование должности (подпись)

И.О.Фамилия

Ознакомление с приказом

ПЗ № 2. На основании условия и используя формы документов:

Составить протокол

УСЛОВИЕ:

В ОАО «КАСКАД» состоялось собрание трудового коллектива автотранспортного цеха. Председатель – Петров Г.Н., секретарь – Филиппова Н.С.. На собрании присутствовало 14 человек (явочный лист прилагается). Был приглашен председатель профкома Соколов В.Ю.

На повестку дня был вынесен вопрос о внесении изменений и дополнений в коллективный договор между администрацией и профсоюзной организацией. Докладчиком заявлен председатель профкома Соколов В.Ю.

В начале собрания председатель профкома Соколов В.Ю. проинформировал коллектив о внесении изменений и дополнений в коллективный договор между администрацией и профсоюзной организацией (доклад прилагается).

В ходе обсуждения выступили:

механик цеха Заярный И.М. предложил внести в коллективный договор вопрос о выплате заработной платы 2 раза в месяц и увеличить оплату труда водителям за повышенную опасность при перевозке груза на дальние расстояния.

водитель цеха Михалев Д.А. поддержал вносимое предложение и заострил внимание на вопросах организации труда и технике безопасности в цехе. Он отметил, что в коллективном договоре необходимо расширить раздел об охране труда в части обязанностей администрации.

В ходе собрания постановили:

3. Включить в коллективный договор раздел об оплате труда и установить выплату заработной платы два раза в месяц.
4. Расширить в коллективном договоре раздел по охране труда и технике безопасности в части обязанностей администрации.

ФОРМА ПРОТОКОЛА

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

заголовок к тексту (вид заседания)

____.____._____

№ _____

Место составления (если необходимо)

Председатель -

Секретарь -

Присутствовали: (количество человек)

Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. О ... (тема заседания). Доклад (должность, фамилия, инициалы)

СЛУШАЛИ:

...

ВЫСТУПИЛИ:

...

ПОСТАНОВИЛИ:

1. ...

2. ...

Голосовали: за – ..., против – ..., воздержались –

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

ПЗ № 3. На основании условия и используя формы документов:
Составить докладную записку.

Организация: ООО «Малибу». Заведующий канцелярией сообщает руководителю о том, что канцелярия в настоящее время имеет рабочие столы, имеющие износ 80% и просит рассмотреть вопрос о приобретении шести новых рабочих столов. Докладная записка адресована директору ООО «Малибу» Иевлеву К.В.

Составить объяснительную записку.

Организация: ООО «Вояж». Зав. канцелярией Григорьева Юлия Ивановна отсутствовала на работе 21.03.2018. На следующий день она составляет объяснительную записку, в которой просит учесть сложившиеся непредвиденные семейные обстоятельства

(госпитализация родственника) и не считать отсутствие на работе прогулом. Справку из приемного отделения ЦРБ прилагает.

ФОРМА ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Наименование
структурного подразделения
(во внутренней докладной записке)
Наименование организации

Адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № 00

Заголовок к тексту

ТЕКСТ

Наименование должности (подпись) И.О.Фамилия

ФОРМА ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Директору

*(наименование предприятия или учреждения)
Фамилия, инициалы руководителя
наименование структурного подразделения
(в родительном падеже)
Фамилия, Имя. Отчество заявителя (полностью).*

Объяснительная записка

Текст

00.00.0000

Подпись

ПЗ № 4. На основании условия и используя формы документов:
Оформить справку служебного характера
УСЛОВИЕ:

Государственный архив Администрации Ивановской области предоставляет справку в Управление социальной защиты населения Петровского района Ивановской области о наличии документов по трудовому стажу за 1975-1995гг.

В справке сообщается, что в документах Государственного архива Ивановской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работавших в 1975-1995гг. на следующих предприятиях и организациях Петровского района:

Завод ремонта сельскохозяйственной техники;

Машинно-тракторная станция «Прогресс»;

Колхоз «Заря».

Документ составил архивариус, подписан директором архива.

ФОРМА СПРАВКИ

Наименование
организации
СПРАВКА

Адресат

00.00.0000 № 00

Место составления
(если необходимо)

Т Е К С Т

Наименование должности (подпись)

И.О.Фамилия

М.П. (место печати)

ПЗ № 5. На основании условия и используя формы документов:
Составить акт.

20.09.2012 в ООО «ВОЯЖ» (г. Ростов) была проведена ревизия кассы. Основанием для проведения ревизии послужил приказ директора № 148 от 19.09.2012. «О проведении проверки». Осуществляла ревизию комиссия под председательством главного бухгалтера Смирновой Е.И. В состав комиссии были включены бухгалтер Поклонская Д.А., секретарь Гранина В.Н. При проведении проверки присутствовал кассир Ряполова А.С. В ходе проверки было установлено, что по учетным данным в кассе должно быть 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей; фактически в кассе обнаружено 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей. В результате комиссия пришла к выводу, что учетные данные в кассе совпадают с фактическим наличием.

Акт составлен в 2 экземплярах: один отправлен в бухгалтерию, другой – в канцелярию. Данный документ утвержден генеральным директором ОАО «ЦЕНТР» А.В. Астаховым.

Акт подписан председателем, членами комиссии, а также присутствующим кассиром.

ФОРМА АКТА

Наименование организации
АКТ

Гриф утверждения

00.00.0000 № _____
Место издания

Заголовок к тексту

Основание: номер и дата распорядительного документа

Состав комиссии:

Председатель:

Наименование должности, Ф.И.О.

Члены комиссии:

Наименование должности, Ф.И.О.

(располагаются в алфавитном порядке)

Присутствовали:

Наименование должности, Ф.И.О.

В констатирующей части текста описывается проведенная работа, фиксируются установленные факты; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты.

Выводы и предложения печатаются с абзаца.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в двух экземплярах:

1-й – кому (куда);

2-й – кому (куда);

Приложение: Текст приложения, если оно есть.

Председатель:	(подпись)	И.О.Ф.
Члены комиссии:	(подписи)	И.О.Ф.
Присутствовали:	(подписи)	И.О.Ф.

ПЗ № 6. На основании условия и используя формы документов:

Составить деловое письмо

Условие: Главное управление по МЧС по Белгородской области направляет письмо директору ООО «Вояж» Б.И. Петрову, в котором запрашивает сведения о проведении противопожарных мероприятий по приведению зданий и территории ООО «Вояж» в соответствие с Правилами пожарной безопасности.

Главное управление по МЧС по Белгородской области имеет следующие справочные данные об организации: Революционная ул., д.82, г. Белгород, 309000; Тел./факс (495) 718-78-74; E-mail:mail@mchs.ru; ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 770803140/771001001.

Документ издается 20.03.2018г., № 91.

ФОРМА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Наименование организации	Адресат
Справочные данные об организации	
00.00.0000 №	
На № _____ от _____.	

Заголовок к тексту

Текст

Отметка о приложении (если оно есть)

Наименование должности (подпись)	И.О.Фамилия
----------------------------------	-------------

Отметка об исполнителе

ПЗ № 7. На основании условия и используя формы документов:

Составить заявления о приеме на работу, переводе на другую работу, об увольнении.

Иванова Мария Ивановна принимается на работу в ООО «Прогресс» в канцелярию на должность делопроизводителя с 25.10.2011.

14.05.2012. Марию Ивановну переводят в отдел кадров на должность ведущего специалиста.

10.08.2014. Иванова М.И. увольняется с работы по собственному желанию.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Директору

(наименование предприятия или учреждения)

Фамилия, инициалы руководителя

Фамилия, Имя. Отчество заявителя (полностью),

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу принять меня на работу в (цех, отдел, структурное
подразделение) _____ на должность или
по профессии _____ с 00.00.0000.

00.00.0000

Подпись

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ

Директору

(наименование предприятия или учреждения)

Фамилия, инициалы руководителя

наименование структурного подразделения
(в родительном падеже)

Фамилия, Имя. Отчество заявителя (полностью),

Заявление

Прошу перевести меня в (цех, отдел, структурное
подразделение) _____ на должность или
по профессии _____ с 00.00.0000.

00.00.0000

Подпись

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УВОЛЬНЕНИИ

Директору

(наименование предприятия или учреждения)

Фамилия, инициалы руководителя

(должность (в родительном падеже)

наименование структурного подразделения

(в родительном падеже)
Фамилия, Имя. Отчество заявителя (полностью).

Заявление

Прошу уволить меня (причина увольнения) 00.00.0000 (дата увольнения, предлагаемая заявителем).

00.00.0000

Подпись

ПЗ № 8. На основании условия и используя формы документов:
Составить номенклатуру дел структурного подразделения

Общество с ограниченной ответственностью «Прогресс» издает номенклатуру дел канцелярии.

В перечень документов канцелярии входят:

Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
Приказы директора по основной деятельности	Постоянно ст.19 а	Подлинники в канцелярии
Основания к приказам по основной деятельности	5л. ст. 665	Подлинники в канцелярии
Положение об университете	Постоянно ст. 50а	
Положение о канцелярии	Постоянно, после замены новым ст. 55 а	
Распоряжения	Постоянно ст.19 а	Подлинники в приемной директора
Должностные инструкции	3 г. ст. 77 б	Подлинники у юриста

Составьте номенклатуру дел канцелярии.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ:

- Оформить реквизиты номенклатуры дел:
 - наименование организации
 - гриф утверждения (документ утверждается приказом директора)
 - текст (заполнить текст по условию в виде таблицы)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
Канцелярия				
03-01	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно ст.19 а	Подлинники в канцелярии

- индекс канцелярии по сводной номенклатуре дел 03
- указать сроки хранения и номера статей по Архивному перечню
- подпись (документ подписывают заведующая канцелярией и заведующая архивом)

ОБРАЗЕЦ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ПРИМЕР 2

Номенклатура дел структурного подразделения

Общество с ограниченной ответственностью «Энергия»
(ООО «Энергия»)
Управление по правовым вопросам

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ООО «Энергия»
11.12.2018 № 3/24

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2019 год

Индекс дела	Наименование дела	Количество томов (частей)	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
Управление по правовым вопросам				
12-01	Положение об управлении (копия)		ДМН	
12-02	Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, протоколы заседаний арбитража)		5 лет после вынесения последнего решения, Перечень, ст. 188, 189	
12-03	Документы (свидетельства, сертификаты, переписка) по товарным знакам		Постоянно, ст. 185	
12-04	Доверенности		Постоянно, ст. 61	
12-05	Претензионное делопроизводство		5 лет, ст. 188	
—				

3.2. Тестовые задания (ТЗ)

ТЗ № 1

1. Сфера деятельности человека, связанная с разработкой и оформлением документов, организацией их движения, учета и хранения – это

- А) документирование
- Б) документационное обеспечение управления
- В) интернализация

2. Приведение каких-либо объектов (в том числе документов) к единой системе, форме, единообразию

- А) стандартизация
- Б) делопроизводство
- В) унификация

3. Стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа

- А) бланк документа
- Б) документ
- В) унифицированная форма документа

4. Группа документов, определяющая статус предприятий, порядок их работы. Они являются основополагающими в деятельности любого предприятия и обладают высшей юридической силой

- А) распорядительные
- Б) организационные
- В) информационно-справочные

5. ГОСТ устанавливает размеры полей на бланке документа

- А) левое, вернее, нижнее – 3 см, правое 1 см
- Б) левое, вернее, нижнее – 2 см, правое 1 см
- В) левое – 3 см, вернее, нижнее, правое 2 см

6. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

- А) документ
- Б) унификация
- В) документирование

7. ГОСТ Р.7.0.97-2016 устанавливает состав реквизитов в количестве

- А) 22
- Б) 30
- В) 40

8. Документ, который выдается взамен утерянного документа

- А) подлинник
- Б) копия
- В) дубликат

9. Группа документов, которая имеет типовое содержание и составляется по образцу

- А) типовые
- Б) индивидуальные
- В) трафаретные

10. Запись информации на различных носителях по установленным правилам

- А) стандартизация
- Б) унификация
- В) документирование

ТЗ № 2

1. Документ, адресованный руководителю, содержащий просьбу работника

- А) резюме
- Б) объяснительная записка
- В) заявление

2. Пункты в тексте документа оформляются:

- А) арабскими цифрами
- Б) римскими цифрами
- В) без цифр с абзаца

3. Когда указывается в документе реквизит «место составления или издания документа»

- А) только в деловых письмах
- Б) всегда указывается
- В) когда по наименованию организации непонятно, где она находится

4. Реквизит, который пишется соответствующим должностным лицом и включает следующие элементы: фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату

- А) отметка об исполнителе
- Б) резолюция
- В) отметка об исполнении

5. Раздел должностной инструкции, в котором описывается порядок назначения на должность, подчиненность, руководящие и нормативные документы, требования к образованию и опыту практической работы

- А) должностные обязанности
- Б) общие положения

В) ответственность

6. В тексте какого документа выделяют констатирующую и распорядительную части

А) протокол

Б) приказ

В) акт

7. Наименование вида документа не указывается

А) в актах

Б) в докладных записках

В) в деловых письмах

8. Группа документов, автором которых может являться рядовой сотрудник. Информация, заключенная в этих документах может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению

А) распорядительные

Б) организационные

В) информационно-справочные

9. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях

А) акт

Б) справка

В) протокол

10. Документ установленного образца, который подтверждает трудовую деятельность и трудовой стаж работника

А) трудовой договор

Б) трудовая книжка

В) личная карточка работника

11. Нормативный документ, издаваемый организацией для регламентации деятельности работника, его обязанностей, прав, ответственности

А) правила внутреннего распорядка

Б) приказ по основной деятельности

В) должностная инструкция

12. Документ, который составляется по унифицированной форме № Т-2 и является основным учетным документом работника. Заполняется на весь персонал предприятия

А) автобиография

Б) личная карточка

В) должностная инструкция

13. Датой акта является

А) дата события

Б) дата подписания

В) дата утверждения

14. К какой группе документов относятся устав, положение, штатное расписание, правила, инструкции

А) распорядительные

Б) организационные

В) информационно-справочные

15. Документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя

- А) докладная записка
- Б) справка
- В) заявление

16. При увольнении работника трудовая книжка выдается ему

- А) в течение 5 рабочих дней
- Б) в день увольнения
- В) в течение недели

17. Документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события

- А) протокол
- Б) справка
- В) акт

18. реквизит «оттиск печати» проставляется

- А) только в распорядительных документах
- Б) на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.
- В) на всех документах

19. Правовой акт, издаваемый руководителем организации для решения основных и оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием:

- А) приказ
- Б) решение
- В) постановление

20. Какие сведения не записываются в трудовую книжку

- А) сведения о награждениях и поощрениях
- Б) сведения об открытиях и изобретениях
- В) сведения о взысканиях

ТЗ № 3

1. Когда сдаются дела долговременного хранения в архив

- А) через год после окончания работы с ними
- Б) сразу после окончания работы с ними
- В) не сдаются в архив, разрешается хранить в структурных подразделениях

2. Основная единица организации учета и хранения бумажных документов

- А) единица хранения
- Б) дело
- В) файл данных

3. Систематизированный перечень заголовков дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

- А) номенклатура дел

- Б) личное дело работника
 - В) формирование дел
4. Кто несет ответственность за исполнение документа
- А) сотрудник
 - Б) сотрудник и руководитель отдела
 - В) сотрудник и секретарь организации
5. Какие документы не регистрируются
- А) все регистрируются
 - Б) внутренние документы не регистрируются
 - В) пакеты с пометкой «лично», каталоги, печатные издания
6. Вид номенклатуры дел, которая отражает документы конкретной организации
- А) примерная
 - Б) типовая
 - В) индивидуальная
7. Разрешается ли изъятие или выдача каких-либо документов из архива
- А) не разрешается
 - Б) разрешается
 - В) только подлинных личных документов по заявлению гражданина
8. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- А) документооборот
 - Б) документирование
 - В) формирование дел
9. Просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц:
- А) жалоба
 - Б) заявление
 - В) предложение
10. Режим информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;
- А) коммерческая тайна
 - Б) государственная тайна
 - В) информация для служебного пользования

Критерии оценивания

«5» «отлично» – студент показывает глубокое и полное овладение содержанием программного материала по УД, в совершенстве владеет понятийным аппаратом и демонстрирует умение применять теорию на практике, решать различные практические и профессиональные задачи, высказывать и обосновывать свои суждения в форме грамотного, логического ответа (устного или письменного), а также высокий уровень овладение общими и профессиональными компетенциями и демонстрирует готовность к профессиональной деятельности;

«4» «хорошо»– студент в полном объеме освоил программный материал по УД, владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в изучаемом материале, осознанно применяет знания для решения практических и профессиональных задач, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа (устного или письменного) имеют отдельные неточности, демонстрирует средний уровень овладение общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

«3» «удовлетворительно»– студент обнаруживает знание и понимание основных положений программного материала по УД, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических и профессиональных задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения, но при этом демонстрирует низкий уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

«2» «неудовлетворительно»– студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, беспорядочно и неуверенно излагает программный материал по УД, не умеет применять знания для решения практических и профессиональных задач, не демонстрирует овладение общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности.

3. Информационное обеспечение

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления. Документооборот и

делопроизводство: учебник и практикум/И.Н.Кузнецов- 4-е изд., перераб. и доп.-М.:Издательство Юрайт, 2023-545 с.

2. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций/Учебное пособие/ Михайлова Л.Л.- М.:КноРус- 2022.- 212 с.
3. Документационное обеспечение управления: практикум (18-е изд., перер. и доп.), учебник /Пшенко А.В., 2020 г.-224 с.

Дополнительные источники:

1. Басовская Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие – М.: ФОРУМ, 2011.
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум.-М.:Юрайт, 2017-477 с.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/ Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/book/105319>
2. Консультант Плюс ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/document/1200142871>
4. Официальный сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru/>
5. Федеральное архивное агентство Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» <http://archives.ru/sites/default/files/2018-metod-rekomend-gost.pdf>
6. Портал ПРО-делопроизводство <https://www.sekretariat.ru/>
7. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/books/>
8. Видеоматериал Конфиденциальное производство – презентация онлайн <https://ppt-online.org/450405>

Цифровая образовательная среда СПО PROОбразование:

Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://prospo.ru/books/94291> (дата обращения: 04.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Электронно-библиотечная система:

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
<http://moodle.alcollege.ru/>