

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол
от 26.04.2023 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СПб ГБПОУ «АТТ»
от 26.04.2023 г.
№ 872/149а

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебная дисциплина: ОП.06 Документационное обеспечение
управления

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДБ-31	
Курс	2	-
Семестр	4	-
Объем образовательной программы, час, в т.ч.:	42	-
- теоретическое обучение, час.	20	-
- практическое обучение, час.	20	-
- лабораторные работы, час.	0	-
- курсовой проект/работа, час.	0	-
- промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта, час.	2	-
Консультации (для заочной формы обучения), час.	-	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена, час.	-	-
- самостоятельная работа, час.	-	-
- консультации, час.	-	-
- экзамен, час.	-	-
Самостоятельная работа, час.	-	-
Итого объем образовательной программы, час.	42	-

2023 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018 года.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Жуков А.В.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 13 «Экономические дисциплины и бухгалтерский учет»

Протокол № 8 от 09.03.2023 г.

Председатель ЦК Алексеева В.И.

Проверено:

Методист Сахарова Н.Е.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:

Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»

Протокол № 4 от 29.03.2023 г.

Председатель Методического Вишневская М.В., зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем

№ 8 от 26.04.2023 г.

Содержание

1 Общая характеристика программы учебной дисциплины	4
1.1 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.2 Цели и планируемые результаты освоения программы учебной дисциплины	4
1.3 Использование часов вариативной части ППССЗ	5
2 Структура и содержание учебной дисциплины	6
2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2 Содержание учебной дисциплины	7
3 Условия реализации программы учебной дисциплины	12
3.1 Материально-техническое обеспечение	12
3.2 Информационное обеспечение	12
4 Контроль и оценка результатов освоения программы учебной дисциплины	13
Приложение 1 Комплект оценочных средств по учебной дисциплине	16

1 Общая характеристика программы учебной дисциплины

1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы учебной дисциплины

Цели учебной дисциплины: развитие у студентов личностных качеств, способствующих их социальной и творческой активности, общекультурному и профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, обеспечивающих успешность выпускника в избранной сфере деятельности и устойчивость на рынке труда.

Задачи учебной дисциплины: в результате изучения обучающийся должен иметь следующие умения и знания.

Уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Знать:

- 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 документов, номенклатуру дел.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций или их составляющих (элементов), достижения личностных результатов.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции.

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Личностные результаты.

ЛР 13 - Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.

ЛР 14 - Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.

ЛР 18 - Ценностное отношение обучающихся к людям иной национальности, веры, культуры; уважительного отношения к их взглядам.

ЛР 19 – Уважительное отношение обучающихся к результатам собственного и чужого труда.

ЛР 21 - Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.

ЛР 22 - Приобретение навыков общения и самоуправления.

ЛР 23 - Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности.

ЛР 25 - Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ЛР 28 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ЛР 29 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ЛР 31 - Активно применять полученные знания на практике.

ЛР 33 - Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию.

ЛР 35 - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ЛР 39 - Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

1.2 Использование часов вариативной части ОП –10 часов

Знания и умения, которые углубляются	Наименование темы, раздела	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
Формирование умений производить основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации и использование ее в ИКТ	Раздел 1. Основные понятия документационного обеспечения управления	2	Для более расширенного обучения систем электронного документооборота; современных систем программного обеспечения; методик создания и обработки документов при использовании современной оргтехники.
Формирование умений составлять документные тексты в соответствии с заданным стилем речи,	Раздел 2. Служба документационного обеспечения управления.	2	Для получения первичных знаний по оформлению документации в соответствии с нормативной базой, в том

редактировать документные тексты, производить основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации и использование ее в документационном обеспечении управления.			числе с использованием информационных технологий; о системах документационного обеспечения управления; для получения знаний о классификации документов;
Формирование профессиональных компетенций в работе с документами на всех этапах делопроизводственного процесса организации.	Раздел 3. Документирование управленческой деятельности.	2	Для приобретения навыков по организации работы с документами на всех этапах делопроизводственного процесса; по разработки внутренних нормативно-методических документов.
Формирование профессиональных компетенций для участия в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации	Раздел 4 Составление и оформление документации по трудовым отношениям	2	Для приобретения навыков самостоятельной работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
Формирование профессиональных компетенций по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.	Раздел 5. Организация работы с документами	2	Для получения первичных знаний по оформлению и регистрации организационно-распорядительных документов, по контролю сроков их исполнения, по осуществлению подготовки дел к передаче на архивное хранение, по составлению описи дел, по осуществлению подготовки дел к передаче в архив организации, в государственные и муниципальные архивы.
ИТОГО		10	

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Структура и объём дисциплины

Наименование разделов и (или) тем	Итого объём образовательной программы, час.	Самостоятельная работа, час.	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час.					
			Всего	в том числе				промежуточная аттестация в форме диф. зачета
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект/ работа	
Семестр 4								
Введение	2		2	2				
Раздел 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.	6		6	6				
Раздел 2. Служба документационного обеспечения управления.	2		2	2				
Раздел 3. Документирование управленческой деятельности.	24		24	4	20			
Раздел 4. Составление и оформление документации по трудовым правоотношениям	2		2	2				
Раздел 5. Организация работы с документами.	4		4	4				
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2		2					2
Итого объём образовательной программы	42	0	42	20	20			2

2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

№ п/п	Курс Семестр	I		II		III		IV		ИТОГО
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:				42					42
	- лекции, уроки, час.				20					20
	- практические занятия, час.				20					20
	- промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта, час.				2					2
2.	Итого объём образовательной программы, час.				42					42

2.3 Тематический план и содержание дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
	Семестр 4				
1.	Введение. Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки специалиста в условиях рыночной экономики. Порядок и форма проведения занятий, использование основной и дополнительной литературы. Рекомендации по организации практической работы при изучении дисциплины Входной контроль знаний. Тест базовых знаний документообороту на предприятии.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.3-4	ОК 01-11
	Раздел 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.	5			
2.	Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Основные понятия документационного обеспечения управления. Этапы развития делопроизводства в России. Системы документационного обеспечения управления. Классификация документов. Основные типы документов. Функции документов. Технология работы с документами. Воспитательный компонент. Беседа-семинар «Значение документооборота в экономической деятельности предприятия»	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.5-8	ОК 01-11

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
3.	Тема 1.2 Современные виды организационной техники. Оргтехника: понятие, классификация. Назначение различных видов современной оргтехники, правило ее эксплуатации и техническое обслуживание. Способы документирования. Компьютерная техника и современные информационные технологии. Средства для копирования и размножения документов. Средства обработки и хранения документов.	1	Презентация по теме занятия	О1 стр.8-17	ОК 01-11
4.	Тема 1.3 Нормативно – методическая база документационного обеспечения управления. Нормативные документы. Должностные инструкции. Перечень нормативных государственных стандартов и методических документов.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 17-23	ОК 01-11
	Раздел 2. Служба документационного обеспечения	2			
5.	Тема 2.1. Задачи, функции и структура службы документационного обеспечения управления. Задачи службы ДОУ. Основные функции службы ДОУ. Формы организации делопроизводства. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.	2	Презентация по теме занятия		ОК 01-11
	Раздел 3. Документирование управленческой деятельности.	24			

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
6.	Тема 3.1 Требования к составлению и оформлению служебных документов. Единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр-образец. Бланки для оформления организационно-распорядительных документов. Виды бланков. Реквизиты, их расположение. Требования к конструированию бланков. Способы изготовления бланков. Классификация документов. Критерии классификации, унификация, стандартизация документов. Основные группы организационно-распорядительных документов	1	Презентация по теме занятия.	О1 стр.26-32 О2 Д1 Д2	ОК 01-11
7.	Практическое занятие №1: Составление номенклатуры дел по структурным схемам. На примерах бухгалтерских документов и документов структурных подразделений в программе 1С-Документооборот.	5	Индивидуальные задания.		
8.	Тема 3.2. Составление и оформление организационных документов. Организационные документы: виды, назначение, состав реквизитов. Устав, Положение, Штатное расписание, должностная инструкция. Виды, назначение, состав реквизитов.	1	Презентация по теме занятия.	О1 стр.35-42 О2 Д1 Д4	ОК 01-11
9.	Практическое занятие №2: Составление номенклатуры дел по функциональной схеме. На примерах бухгалтерских документов и документов структурных подразделений в программе 1С-Документооборот.	5	Индивидуальные задания.		
10.	Тема 3.3. Составление и оформление распорядительных документов. Распорядительные документы: виды, состав реквизитов, назначение. Приказ. Виды приказов. Распоряжение. Указание. Решение. Постановление. Состав реквизитов. Особенности оформления.	1	Презентация по теме занятия	О1 стр.43-48 О4 Д2	ОК 01-11

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
11.	Практическое занятие №3: Составление графика документооборота (на примере бухгалтерии). На примерах бухгалтерских документов и документов структурных подразделений в программе 1С-Документооборот.	4	Индивидуальные задания.		
12.	Тема 3.4. Составление и оформление информационно-справочных документов. Содержание учебного материала. Этапы составления служебных документов. Информационно-справочные документы: виды, назначение. Справки: виды, состав реквизитов, особенности составления и оформления. Докладные и объяснительные записки. Телефонограммы, телеграммы. Состав реквизитов. Деловое письмо. Виды писем. Состав реквизитов, особенности составления и оформления деловых писем. Акты: виды актов, состав реквизитов, особенности составления и оформления актов. Протокол. Выписка из протокола. Состав реквизитов.	2	Презентация по теме занятия Комплект аппаратуры РУ	О1 стр.48-58 О4 Д2 Д3 Д4	ОК 01-11
13	Практическое занятие №4: Составление сводной номенклатуры по организации. На примерах бухгалтерских документов и документов структурных подразделений в программе 1С-Документооборот.	6	Индивидуальные задания		
	Раздел 4. Составление и оформление документации по трудовым правоотношениям.	2			

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
14	<p>Тема 4.1. Составление и оформление документации по трудовым правоотношениям. Общая характеристика документации по трудовым правоотношениям. Последовательность оформления документов при приеме на работу. Приказы по личному составу и их отличие от других приказов. Функции и назначение штатного расписания. Порядок оформления и расторжения трудового договора. Назначение личной карточки. Трудовая книжка и ее характеристика. Последовательность оформления документов при приеме на работу. Приказы по личному составу и их отличие от других приказов. Функции и назначение штатного расписания. Порядок оформления и расторжения трудового договора.</p>	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.48-58 О4 Д2 Д3 Д4	ОК 01-11
	Раздел 5. Организация работы с документами.	4			
15	<p>Тема 5.1. Организация документооборота. Организация работы службы ДОУ. Документооборот: понятие, требования к организации. Основы организации документооборота. Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами. Правила регистрации и индексации документов. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота. Ведение работы с документами: экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа. Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами. Ведение работы с документами: экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа. Составление схем входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов с использованием различных форм.</p>	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.58-66 О2 О4 Д4	ОК 01-11

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
16	Тема 5.2. Составление и оформление Номенклатуры дел. Номенклатура дел: типовая, индивидуальная, сводная. Нормативные документы и методические материалы, регламентирующие составление номенклатуры. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел: особенности систематизации отдельных видов документов. Оформление дела. Составление и оформление сводной номенклатуры дел и структурного подразделения. Составление внутренней описи дела. Оформление обложки дела. Регистрация в журнале входящих, исходящих и внутренних документов. Составление фрагмента номенклатуры дел.	1	Презентация по теме занятия	О1 стр.68-76 О2 Д2	ОК 01-11
17	Тема 5.3. Организация хранения документов. Правила и организация текущего хранения документов. Этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение. Подготовка дел к передаче на архивное хранение. Оформление таблицы «Сроки хранения дел».	1	Презентация по теме занятия	О1 стр.77-86 О2 О3 Д2	ОК 01-11
18	Промежуточная аттестация и форме дифференцированного зачёта..	2	Презентация по теме занятия		
19	Итого объем образовательной программы.	42			

3 Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы должны быть предусмотрены учебные помещения.

- 1) Кабинет «Документационное обеспечение управления», оснащённый:
 - посадочные места по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя;
 - комплект учебно-методической документации;
 - технические средства обучения: компьютер, мультимедийная установка.

3.2 Информационное обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основная литература:

1. **Быкова Т.А.** «Документационное обеспечение управления (делопроизводство)», учебное пособие, М.: ИНФРА-М, 2020 г - ЭБС znanium.com
2. **Корнеев И.К.** «Документационное обеспечение управления + тесты ЭБС: учебник и практикум для СПО, М.: Юрайт, 2020г.-ЭБС «Юрайт»
3. **Румынина Л.А., Ларионова Т.М.** «Документационное обеспечение управления персоналом», учебное пособие – М.:ФОРУМ - 2020 г.
4. **Шувалова Н.Н.** «Документационное обеспечение управления», учебник и практикум для СПО-М.: Юрайт, 2020 г. - ЭБС «Юрайт»

Дополнительные источники:

1. Трудовой кодекс РФ.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
3. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
4. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО);

4 Контроль и оценка результатов освоения программы учебной дисциплины

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
Уметь:		
У 1.Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации».	Практическая работа. Проверочная работа. Контрольная работа. Дифференцированный зачет.
У 2.Осуществлять автоматизацию обработки документов	Проведение сравнения ручного и автоматизированного контроля, их достоинства и недостатки, применяемая техника.	Практическая работа. Проверочная работа. Контрольная работа. Дифференцированный зачет.
У 3.Унифицировать системы документации	Организация унификации и стандартизации. Понимание системы документации, ее признаков.	Практическая работа. Проверочная работа. Контрольная работа. Дифференцированный зачет.

У 4. Осуществлять хранение и поиск документов	Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел. Составление акта о выделении дел к уничтожению. Оформление дела к сдаче в ведомственный архив	Практическая работа. Проверочная работа. Контрольная работа. Дифференцированный зачет.
У 5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.	Практическая работа. Проверочная работа. Контрольная работа. Дифференцированный зачет.
Знать:		
З 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов.	Практическая работа. Проверочная работа. Контрольная работа. Дифференцированный зачет.
З 2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ	
З 3. Системы документационного обеспечения управления	Применение знаний основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОД при их оформлении.	Практическая работа. Проверочная работа. Контрольная работа. Дифференцированный зачет.
З 4. Классификация документов	Объяснение характеристик и состава организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), распорядительных документов (постановления, приказа, решения, указания, совместного распорядительного документ1., справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокол №1.	Практическая работа. Проверочная работа. Контрольная работа. Дифференцированный зачет.

3 5. Требования к составлению и оформлению документов	Демонстрирование знания основных видов организационно-распорядительных документов и правил их оформления	Практическая работа. Проверочная работа. Контрольная работа. Дифференцированный зачет.
3 6. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Организация документооборота в организации и понимание общих принципов работы с документопотоками.	Практическая работа. Проверочная работа. Контрольная работа. Дифференцированный зачет.

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Учебная дисциплина: ОП.06 Документационное обеспечение
управления

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Курс	2	-
Семестр	4	-
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачёт	-

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Жуков А.В.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 13 «Экономические дисциплины и бухгалтерский учет»

Протокол № 8 от 09.03.2023 г.

Председатель ЦК Алексеева В.И.

Проверено:

Методист Сахарова Н.Е.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:

Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»

Протокол № 4 от 29.03.2023 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В., зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем

№ 8 от 26.04.2023 г.

Принято

на заседании педагогического совета

Протокол № 5 от 26.04.2023 г.

Утверждено

Приказом директора СПб ГБПОУ «АТТ»

№ 872/149а от 26.04.2023 г.

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1 Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления.

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

Комплект КОС может быть использован другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

1.2 Распределение типов контрольных заданий по элементам умений и знаний

Содержание учебного материала по программе	Тип контрольного задания										
	У1	У2	У3	У4	У5	З1	З2	З3	З4	З5	З6
Раздел 1. Основные понятия документационного обеспечения управления											
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	В№ 1										
Тема 1.2. Современные виды организационной техники.							В№ 3				
Тема 1.3. Нормативно – методическая база документационного обеспечения управления.		В№ 2									
Раздел 2. Служба документационного обеспечения управления.											
Тема 2.1. Задачи, функции и структура службы документационного обеспечения управления.					В№ 4						
Раздел 3. Документирование управленческой деятельности.											

Тема 3.1.Требований к составлению и оформлению служебных документов.	В№ 7 В№ 9	В№ 6 В№ 13	В№ 10 №14	В№ 5 В№ 15	В№ 11	В№ 12					
Тема 3.2. Составление и оформление организационн ых документов.					В№ 8			В№ 16			
Тема 3.3. Составление и оформление распорядительн ых документов.		В№ 20		В№ 22		В№ 21			В№ 17		В№ 19
Тема 3.4. Составление и оформление информационн о-справочных документов	В№ 27		В№ 24 В№ 31		В№ 25	В№ 26	В№ 28			В№ 18	В№ 29 В№ 30
Раздел 4. Составление и оформление документации по трудовым правоотношениям											
Тема 4.1. Документация по трудовым отношениям.				В№ 23							
Раздел 5. Организация работы с документами.											
Тема 5.1. Организация документообор ота.						В№ 32					
Тема 5.2. Составление и оформление Номенклатуры дел.					В№ 34						
Тема 5.3. Организация хранения документов.			В№ 33					В№ 34			

2 Пакет экзаменатора

2.1 Условия проведения

Условия проведения: дифференцированный зачёт проводится одновременно для всей группы на последнем занятии путём прохождения итогового теста.

Условия приема: допускаются до сдачи дифференцированного зачёта студенты, выполнившие все контрольные задания и имеющие положительные оценки по итогам их выполнения.

Количество контрольных заданий:

- две контрольные работы;
- семь проверочных работ;
- пять практических работ.

Время проведения: 45 минут.

Требования к содержанию, объёму, оформлению и представлению: дифференцированный зачёт включает в себя тест, состоящий из 50 вопросов.

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература: не используется.

Порядок подготовки: с условиями проведения и критериями оценивания студенты знакомятся на первом занятии по дисциплине, контрольные задания проводятся в течение курса обучения.

Порядок проведения: преподаватель озвучивает итоги по результатам текущих контрольных заданий, проводит собеседование со студентами, имеющими академические задолженности и претендующих на более высокую оценку.

2.2 Критерии и система оценивания

Процент правильных ответов	Оценка
90 – 100%	отлично
80 – 89%	хорошо
60 – 79%	удовлетворительно
менее 60%	не удовлетворительно

3 Пакет экзаменуемого

3.1 Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачёту

1. Классификация управленческих документов.
2. Нормативно-правовая и методическая база по ДОУ: назначение и структура.
3. Терминологические основы ДОУ.
4. Документ как результат документирования. Функции документа, его основные свойства и качества.
5. Бланк документа: определение, основные требования к оформлению.
6. Особенности оформления различных видов бланков документов.
7. Реквизиты документа: основные требования к выполнению, правила размещения.
8. Особенности выполнения реквизита «Наименование организации».
9. Особенности выполнения реквизита «Дата документа».
10. Особенности выполнения реквизита «Адресат».
11. Особенности выполнения реквизита «Резолюция».
12. Особенности выполнения реквизита «Текст документа».
13. Особенности выполнения реквизита «Отметка о наличии приложений».
14. Особенности выполнения реквизита «Подпись».
15. Особенности выполнения реквизитов «Гриф согласования» и «Виза согласования».
16. Система организационной документации: состав, основные требования к содержанию и оформлению.
17. Система распорядительной документации: состав, основные требования к содержанию и оформлению.
18. Система информационно-справочной документации: состав, основные требования к содержанию и оформлению.
19. Система распорядительной документации: назначение, виды распорядительных документов.
20. Процедура издания распорядительных документов: основные этапы.
21. Распоряжение как распорядительный документ: назначение, основные требования к содержанию и оформлению.
22. Приказ как распорядительный документ: назначение, основные требования к содержанию и оформлению.
23. Система документации по трудовым отношениям: назначение, состав.
24. Основные правила разработки и оформления протокола.
25. Основные правила разработки и оформления докладной записки
26. Основные правила разработки и оформления объяснительной записок.
27. Основные правила разработки и оформления заявления.
28. Основные правила разработки и оформления акта.
29. Служебная переписка: основные виды документов, особенности разработки и оформления.
30. Виды служебных писем, их характеристика.
31. Основные требования к служебному письму.
32. Документооборот: основные правила и этапы движения документов.
33. Регистрация документов: порядок проведения, основные регистрационные формы.
34. Назначение и виды контроля исполнения документов.

ЗАЧЁТНЫЙ ТЕСТ

учебная дисциплина: **ОП.04 Документационное обеспечение управления**
специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовая подготовка

Вариант №1

№	Вопросы	Варианты ответов
1.	Гарантийное письмо – это.....	1. документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия. 2. документ, содержащий приглашение на мероприятие. 3. документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.). 4. документ, подтверждающий получение ценностей.
2.	Дайте определение документа....	1. материальный объект с зафиксированной информацией, для её передачи во времени и пространстве. 2. совокупность реквизитов официального письма. 3. стандартное расположение материала 4. текст
3.	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.	1.объяснительная записка 2. докладная записка 3.акт 4.протокол
4.	Документационное обеспечение управления — это...	1. процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве. 2. сфера деятельности, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами 3. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности. 4. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
5.	Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите...	1. сопроводительное письмо 2. письмо-подтверждение 3. договорное письмо 4. информационное письмо
6.	Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите.....	1. сопроводительное письмо 2. письмо-уведомление 3. письмо-подтверждение 4. договорное письмо
7.	Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите.....	1. информационное письмо 2. договорное письмо 3. сопроводительное письмо 4. письмо-подтверждение

8.	Если распорядительная часть текста начинается словами «ОБЯЗЫВАЮ», то это...	1. приказ 2. заявление 3. распоряжение 4. указание
9.	Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов – это.....	1. докладная записка 2. акт 3. протокол 4. объяснительная записка
10.	Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это.....	1. распорядительные документы 2. устав 3. справочно-информационные 4. организационные документы
11.	Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов....	1. протокол 2. указание 3. приказ 4. распоряжение
12.	Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных документов.....	1. протокол 2. справка 3. распоряжение 4. акт
13.	Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД....	1. инструкция по делопроизводству 2. положение об архивном фонде РФ 3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 4. ГОСТ 16.48.7-70
14.	Назовите реквизит, не входящий в акт.....	1. подпись 2. текст 3. адресат 4. заголовок
15.	Назовите части текста приказа.....	1. констатирующая, вводная 2. констатирующая, распорядительная 3. основная, распорядительная 4. вводная, основная
16.	Обязательный элемент на документе, установленный законом — это.....	1. интервал 2. реквизит 3. положение табулятора 4. эмблема
17.	Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это.....	1. штатное расписание 2. должностная инструкция 3. устав 4. положение
18.	Основные части текста протокола.....	1. констатирующая, вводная 2. основная, распорядительная 3. констатирующая, распорядительная 4. вводная, основная
19.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: <i>Ректору Новосибирского университета</i>	1. резолюция 2. адресат 3. виза согласования 4. Гриф согласования

	<i>господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.</i>	
20.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/н И.К. Конторкина	1. гриф утверждения 2. отметка о заверении копии 3. подпись 4. резолюция
21.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/н И.К. Сомов	1. виза 2. текст 3. подпись 4. заголовок
22.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/н 18.11.2003	1. подпись 2. заголовок 3. виза 4. резолюция
23.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении	1. виза 2. заголовок 3. резолюция 4. текст
24.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35	1. гриф утверждения 2. отметка об исполнителе 3. резолюция 4. отметка о заверении копии
25.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/н И.О.Ф. 13.02.20	1. гриф утверждения 2. заголовок 3. резолюция 4. подпись
26.	Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «приложение: на 3 л. в 2 экз.»	1. отметка о наличии приложений 2. подпись 3. дата 4. резолюция
27.	Перечислите основные виды бланков.....	1. общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документов 2. существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов 3. существует только общий бланк 4. существует только бланк для писем
28.	Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия,	1. приказ 2. указание

	действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это...	3. решение 4. распоряжение
29.	Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это.....	1. положение 2. устав 3. должностная инструкция 4. штатное расписание
30.	Реквизит — это.....	1. обязательный признак на документе, установленный законом 2. система документации 3. служебное поле 4. рабочее поле
31.	Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это.....	1. штатное расписание 2. положение 3. должностная инструкция 4. устав
32.	Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это.....	1. распорядительные документы 2. организационные документы 3. отчетные документы 4. информационно-справочные документы
33.	На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа.....	1. устав 2. должностная инструкция 3. письмо 4. акт
34.	Гриф утверждения ставится	1. в верхнем правом углу 2. в нижнем правом углу 3. в нижнем левом углу 4. в нижнем правом углу
35.	В обработку входящего документа этот этап не входит	1. рассмотрение 2. вскрытие конвертов 3. согласование 4. постановка на контроль
36.	Внутреннее согласование называется	1. виза согласования 2. отметка о заверении 3. гриф утверждения 4. гриф согласования
37.	На каком документе нет грифа утверждения	1. приказ 2. правила внутреннего распорядка 3. положение 4. устав
38.	Форма внутренней переписки должностных лиц организации	1. докладная записка 2. объяснительная записка 3. служебная записка 4. гарантийное письмо
39.	Каким документом объясняются причины нарушения трудовой дисциплины	1. докладная записка 2. объяснительная записка

		3. служебная записка 4. личное заявление
40.	Документ содержащий краткие сведения биографического характера	1. справка 2. резюме 3. заявление 4. трудовая книжка
41.	Документ, содержащий описание и подтверждение фактов	1. заявление 2. письмо 3. акт 4. справка
42.	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решений на собрании, конференции, совещании	1. справка 2. доклад 3. протокол 4. акт
43.	Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:	1. их регистрации в соответствующем журнале 2. завершения исполнения, отправки или сдачи в архив 3. их передачи соответствующим должностным лицам 4. их аннулирования
44.	Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:	1. номенклатура 2. аббревиатура 3. архивный список 4. каталог хранения
45.	Каким образом определяется ценность документов	1. по положению в организации лица, подписавшего документ 2. по сроку давности документа 3. с помощью экспертизы 4. в зависимости от того, машинописный или рукописный текст присутствует в документе
46.	Какой из ниже перечисленных документов не относится к группе информационно-справочных	1. объяснительная записка 2. докладная записка 3. распоряжение 4. протокол
47.	Какое письмо заверяется печатью?	1. гарантийное письмо 2. письмо-приглашение 3. письмо-просьба 4. информационное письмо
48.	Распорядительная часть в приказе по основной деятельности начинается словом	1. Постановляю 2. Обязываю 3. Приказываю 4. Предлагаю
49.	Разновидность копии, которая выдается в случае утери оригинала и обладает такой же юридической силой, что и оригинал	1. черновик 2. дубликат 3. копия 4. выписка
50.	Документооборот – это...:	1. это все документы организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки 2. все внутренние документы организации 3. все входящие и исходящие документы

		4. нормативные документы вышестоящих организаций
--	--	--

Вариант №2

№	Вопросы	Варианты ответов
1.	Документ содержащий краткие сведения биографического характера	1. справка 2. резюме 3. заявление 4. трудовая книжка
2.	Документ, содержащий описание и подтверждение фактов	1. заявление 2. письмо 3. акт 4. справка
3.	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решений на собрании, конференции, совещании	1. справка 2. доклад 3. протокол 4. акт
4.	Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:	1. их регистрации в соответствующем журнале 2. завершения исполнения, отправки или сдачи в архив 3. их передачи соответствующим должностным лицам 4. их аннулирования
5.	Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:	1. номенклатура 2. аббревиатура 3. архивный список 4. каталог хранения
6.	Каким образом определяется ценность документов	1. по положению в организации лица, подписавшего документ 2. по сроку давности документа 3. с помощью экспертизы 4. в зависимости от того, машинописный или рукописный текст присутствует в документе
7.	Документооборот – это...:	1. это все документы организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки 2. все внутренние документы организации 3. все входящие и исходящие документы 4. нормативные документы вышестоящих организаций
8.	Гарантийное письмо – это.....	1. документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия. 2. документ, содержащий приглашение на мероприятие. 3. документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или

		предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.). 4. документ, подтверждающий получение ценностей.
9.	Распорядительная часть в приказе по основной деятельности начинается словом	1. Постановляю 2. Обязываю 3. Приказываю 4. Предлагаю
10.	Каким документом объясняются причины нарушения трудовой дисциплины	1. докладная записка 2. объяснительная записка 3. служебная записка 4. личное заявление
11.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: <i>Генеральный директор л/п И.К.Сомов</i>	1. виза 2. текст 3. подпись 4. заголовок
12.	Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите.....	1. сопроводительное письмо 2. письмо-уведомление 3. письмо-подтверждение 4. договорное письмо
13.	Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных документов.....	1. протокол 2. справка 3. распоряжение 4. акт
14.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: <i>Об информационном обеспечении</i>	1. виза 2. заголовок 3. резолюция 4. текст
15.	Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов....	1. протокол 2. указание 3. приказ 4. распоряжение
16.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: <i>Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003</i>	1. подпись 2. заголовок 3. виза 4. резолюция
17.	Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД....	1. инструкция по делопроизводству 2. положение об архивном фонде РФ 3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 4. ГОСТ 16.48.7-70
18.	Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите.....	1. информационное письмо 2. договорное письмо 3. сопроводительное письмо 4. письмо-подтверждение
19.	Дайте определение документа....	1. материальный объект с зафиксированной информацией, для её передачи во времени и пространстве.

		<ul style="list-style-type: none"> 2. совокупность реквизитов официального письма. 3. стандартное расположение материала 4. текст
20.	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.	<ul style="list-style-type: none"> 1.объяснительная записка 2. докладная записка 3.акт 4.протокол
21.	Документационное обеспечение управления — это...	<ul style="list-style-type: none"> 1. процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве. 2. сфера деятельности, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами 3. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности. 4. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
22.	Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите...	<ul style="list-style-type: none"> 1. сопроводительное письмо 2. письмо-подтверждение 3. договорное письмо 4. информационное письмо
23.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина	<ul style="list-style-type: none"> 1. гриф утверждения 2. отметка о заверении копии 3. подпись 4. резолюция
24.	Основные части текста протокола.....	<ul style="list-style-type: none"> 1. констатирующая, вводная 2. основная, распорядительная 3. констатирующая, распорядительная 4. вводная, основная
25.	Перечислите основные виды бланков.....	<ul style="list-style-type: none"> 1. общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документов 2. существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов 3. существует только общий бланк 4. существует только бланк для писем
26.	Если распорядительная часть текста начинается словами «ОБЯЗЫВАЮ», то это...	<ul style="list-style-type: none"> 1. приказ 2. заявление 3. распоряжение 4. указание
27.	Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов – это.....	<ul style="list-style-type: none"> 1. докладная записка 2. акт 3. протокол 4. объяснительная записка
28.	Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы	<ul style="list-style-type: none"> 1. положение 2. устав 3. должностная инструкция 4. штатное расписание

	предприятия в целом или его структурных подразделений — это.....	
29.	Реквизит — это.....	<ol style="list-style-type: none"> 1. обязательный признак на документе, установленный законом 2. система документации 3. служебное поле 4. рабочее поле
30.	Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это.....	<ol style="list-style-type: none"> 1. распорядительные документы 2. устав 3. справочно-информационные 4. организационные документы
31.	На каком документе нет грифа утверждения	<ol style="list-style-type: none"> 1. приказ 2. правила внутреннего распорядка 3. положение 4. устав
32.	Форма внутренней переписки должностных лиц организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. докладная записка 2. объяснительная записка 3. служебная записка 4. гарантийное письмо
33.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.20	<ol style="list-style-type: none"> 1. гриф утверждения 2. заголовок 3. резолюция 4. подпись
34.	На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа.....	<ol style="list-style-type: none"> 1. устав 2. должностная инструкция 3. письмо 4. акт
35.	Назовите реквизит, не входящий в акт.....	<ol style="list-style-type: none"> 1. подпись 2. текст 3. адресат 4. заголовок
36.	Назовите части текста приказа.....	<ol style="list-style-type: none"> 1. констатирующая, вводная 2. констатирующая, распорядительная 3. основная, распорядительная 4. вводная, основная
37.	Обязательный элемент на документе, установленный законом — это.....	<ol style="list-style-type: none"> 1. интервал 2. реквизит 3. положение табулятора 4. эмблема
38.	Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это.....	<ol style="list-style-type: none"> 1. штатное расписание 2. должностная инструкция 3. устав 4. положение

39.	В обработку входящего документа этот этап не входит	<ol style="list-style-type: none"> 1. рассмотрение 2. вскрытие конвертов 3. согласование 4. постановка на контроль
40.	<p>Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент:</p> <p style="text-align: center;">Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. резолюция 2. адресат 3. виза согласования 4. Гриф согласования
41.	<p>Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:</p> <p style="text-align: center;">Симонов 989-78-35</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. гриф утверждения 2. отметка об исполнителе 3. резолюция 4. отметка о заверении копии
42.	<p>Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:</p> <p style="text-align: center;">«приложение: на 3 л. в 2 экз.»</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. отметка о наличии приложений 2. подпись 3 дата 4. резолюция
43.	<p>Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это...</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. приказ 2. указание 3. решение 4. распоряжение
44.	<p>Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это.....</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. штатное расписание 2. положение 3. должностная инструкция 4. устав
45.	<p>Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это.....</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. распорядительные документы 2. организационные документы 3. отчетные документы 4. информационно-справочные документы
46.	Гриф утверждения ставится	<ol style="list-style-type: none"> 1. в верхнем правом углу 2. в нижнем правом углу 3. в нижнем левом углу 4. в нижнем правом углу
47.	Внутреннее согласование называется	<ol style="list-style-type: none"> 1. виза согласования 2. отметка о заверении 3. гриф утверждения 4. гриф согласования
48.	Какое письмо заверяется печатью?	<ol style="list-style-type: none"> 1. гарантийное письмо 2. письмо-приглашение 3. письмо-просьба 4. информационное письмо

49.	Разновидность копии, которая выдается в случае утери оригинала и обладает такой же юридической силой, что и оригинал	<ol style="list-style-type: none"> 1. черновик 2. дубликат 3. копия 4. выписка
50.	Какой из ниже перечисленных документов не относится к группе информационно-справочных	<ol style="list-style-type: none"> 1. объяснительная записка 2. докладная записка 3. распоряжение 4. протокол

РЕЦЕНЗИЯ **на рабочую программу**

по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа разработана Сучковым А.В., преподавателем СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» Санкт-Петербурга.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовая подготовка, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018 г.

Рабочая программа содержит:

- общую характеристику учебной дисциплины;
- структуру и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины;
- комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине.

В общей характеристике учебной дисциплины определены место дисциплины в учебном процессе, цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.

В структуре определён объём учебной дисциплины, виды учебной работы и форма промежуточной аттестации.

Содержание учебной дисциплины раскрывает тематический план, учитывающий целесообразность в последовательности изучения материала, который имеет профессиональную направленность. В тематическом плане указаны разделы и темы учебной дисциплины, их содержание, объём часов, перечислены лабораторные и практические работы. Также в содержании указаны общие и профессиональные компетенции на формирование которых направлено изучение учебной дисциплины.

Условия реализации учебной дисциплины содержат требования к минимальному материально-техническому обеспечению и информационному обеспечению обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется с помощью критериев и методов оценки по каждому знанию и умению.

Рабочая программа завершается приложением – комплектом контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Реализация рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления способствует в подготовке квалифицированных и компетентных специалистов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) может быть рекомендована к использованию другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

Рецензент

/ _____ /