**Автономная некоммерческая организация**

**профессионального образования**

**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(АНО ПО «ПГТК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Елькина З.Д.

«01» марта 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ уЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПц.06 Документационное обеспечение управления**

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

**Бухгалтер**

Форма обучения

**Очная**

**Пермь, 2021**

Фонд оценочных средств дисциплины ОПЦ.06 **«**Документационное обеспечение управления**»** составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержден приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69).

Фонд оценочных средств предназначен для обучающихся и преподавателей АНО ПО «ПГТК».

Автор-составитель: Ершова В.В., ст. преподаватель

Фонд оценочных средств учебной дисциплины рассмотрен и одобрен на заседании кафедры общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол № 3 от «22» января 2021 г.

Рекомендован к утверждению педагогическим советом АНО ПО «ПГТК» (протокол от «26» февраля 2021 г. № 3).

**Содержание ФОС УД**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. Паспорт фонда оценочных средств |  |
| 1.1. Область применения фонда оценочных средств |  |
| 1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины |  |
| 2. Контроль и оценка достижения запланированных результатов обучения |  |
| 2.1. Содержательно – компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля |  |
| 2.2. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний |  |
| 2.3. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации |  |
| 2.4. Критерии оценивания ПА |  |
| 3. Рекомендуемая литература и иные источники |  |
| Материалы для проверки результатов освоения компетенций учебной дисциплины |  |

##### 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

***1.1. Область применения фонда оценочных средств***

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по дисциплине ОП. 06 Документационное обеспечение управления программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой комплект материалов для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

Результаты обучения - это усвоенные знания и освоенные умения по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций, а также для оценки достижения обучающимися личностных результатов.

##### *Фонд оценочных средств позволяет оценивать:*

**Формирование элементов общих компетенций (ОК):**

###### Общие компетенции:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

***Профессиональные компетенции***

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

**Освоение умений и усвоение знаний**

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

* осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;
* составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;
* использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
* применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;
* разбираться в системе внутреннего документооборота организации;
* осуществлять хранение и поиск документов;
* использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;
* проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* разбираться в номенклатуре дел;
* составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;
* формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля.

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

* содержание актуальной нормативно-правовой документации;
* основные понятия документационного обеспечения управления;
* классификация управленческих документов;
* правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;
* состав документов специальных систем документации;
* правила организации всех этапов работы с документами;
* приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;
* современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов;
* формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
* процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.

***1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины***

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и МДК.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: экзамена, дифференцированного зачета, зачета.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине ОП. 06 Документационное обеспечение управления – дифференцированный зачет.

##### 2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МДК

##### 2.1. Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля

##### В результате текущей аттестации по ОП. 06 Документационное обеспечение управления осуществляется проверка сформированности умений и знаний, направленных на формирование соответствующих ФГОС СПО общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка освоения дисциплины по темам (разделам)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Элемент учебной дисциплины** | **Формы и методы контроля** | | | |
| **Текущий контроль** | | **Промежуточная аттестация** | |
|  | Форма контроля | Проверяемые ОК, ПК | Форма контроля | Проверяемые ОК, ПК |
| РАЗДЕЛ 1. Документирование управленческой деятельности | Устный опрос, практическая работа | ОК 02-03, ОК5, ОК 09  ПК 1.1, ПК 2.7 | Дифференцированный зачет | ОК 02-03, ОК5, ОК 09  ПК 1.1, ПК 2.7 |
| РАЗДЕЛ 2 организация работы с документами | Устный опрос, практическая работа | ОК 02-03, ОК5, ОК 09  ПК 1.1, ПК 2.7 |

2

* 1. **Перечень вопросов и заданий для текущего контроля**

**Раздел 1 Документирование управленческой деятельности. (Тема 1.1 - 1.4.)** (ОК 02-03, ОК5, ОК 09; ПК 1.1, ПК 2.7.)

**Форма:** устный опрос,практическая работа

##### Список контрольных вопросов для устного опроса:

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?
11. Из каких частей состоит текст приказа?
12. Как формулируется заголовок к приказу?
13. Как формулируются пункты приказа?
14. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
15. Когда издается распоряжение?
16. Как формулируется заголовок к распоряжению?
17. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
18. На каком бланке оформляется распоряжение?
19. В каких случаях издается указание?
20. Как формулируется заголовок к указанию?
21. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
22. Какой формулировкой заканчивается текст указания?
23. Кем составляются акты?
24. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?
25. Что указывают в констатирующей части акта?

##### Практическая работа:

**Задание 1.** Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка):ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб., 15; телефон: (499)265-45-51.

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

**Задание 2.** Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

**Задание 3.** Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Пермь.

**Задание 4.** Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

**Задание 5.** Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

**Задание 6.** Составить и оформить документ. Постановление о премировании работников социально – экономического отдела Администрации Константиновского района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

**Задание 7.** Составьте доверенность экономиста отдела труда и зарплаты на имя бухгалтера этого же отдела для получения причитающейся ему зарплаты за сентябрь. Доверенность заверена отделом кадров предприятия. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 8.** Оформите служебный акт.

АО «Москомархитектуры»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин 12.04.2020

12.04.2020 N 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектуры» от 09.04.2020

Составлен комиссией: председатель- заместитель Генерального директора АВ.Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.А. Калинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М. А Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В. Б. Бобров. М. А Новиков сдал, а В. Б. Бобров принял дела п о должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1.Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2020

2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.

3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз.- Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело N2 12.

Председатель комиссии Л.А.Калинкина

Члены комиссии М.А.Новиков, В.Б.Бобров.

**Задание 9** Заполнить платежные документы:

* объявление на взнос наличными;
* платежное поручение.

**Исходные данные для заполнения платежного поручения:**

ООО «Престиж» 1 октября 202\_г. приобрело у ОАО «Петрохолод» партию мороженого на общую сумму 35000 руб. согласно договора № 174 по счету № 1212.

Заполнить платежное поручение № 333 от 1 сентября 202\_\_ г., выделить НДС из суммы платежа.

ООО «Престиж» ИНН 7806085423 КПП 780401001

р/сч 40702810700210000553 в ОАО «ВТБ» БИК 044030791

к/с 30101810200000000791.

ОАО «Петрохолод» ИНН 7803024592 КПП 780501001

р/с 40503817830000056734 в ОАО «Балтийский банк»

к/с 30101810100000000804 БИК 044030804.

В платежное поручение впечатать необходимую информацию.

Исходные данные для заполнения объявления на взнос наличными:

ООО « Престиж» сдает наличные деньги на расчетный счет в банк 25 сентября 202 \_\_ г. в размере 125000 руб. Торговая выручка ООО «Престиж». ОКАТО 40278565000

##### Критерии оценивания:

##### Приложение 1

**РАЗДЕЛ 2 организация работы с документами (Темы 2.1-2.3)** (ОК 02-03, ОК5, ОК 09; ПК 1.1, ПК 2.7.)

**Форма: устный опрос, практическая работа.**

##### Список контрольных вопросов:

##### Состав и учет объема документооборота организаций.

##### Организация работы с документацией, поступающей в организацию.

##### Передача документов внутри организации.

##### Регистрация документов. Контроль исполнения документов.

##### Какие формы регистрации документов вам известны?

##### Какие сведения о документе вносятся в регистрационный журнал?

##### В чем преимущества электронной формы регистрации документа?

##### Организация и техника контроля исполнения.

##### Систематизация документов и их хранение.

##### Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.

##### Требования к оформлению дел.

##### Подготовка и порядок передачи дел в архив.

##### Перечислите компьютерные средства и программы, которые применяются для подготовки документов.

##### Что такое экспертиза ценности документа?

##### Каковы задачи проведения экспертизы ценности документа?

##### Каковы критерии, предъявляемые к документу экспертной комиссией?

**Практическая работа:**

**Задание 1**

**1.** Документооборот — это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов в учреждении с момента их \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или получения до завершения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или отправления

**2.** Объем документооборота — это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год.

**3.** Индексация — это проставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и необходимых условных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.

**4.** Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом

документооборота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц в год.

**5.** Срок исполнения — это период времени, который отводится на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Задание 2.** Изобразите оперограмму подготовки и прохождения приказа по вашему учебному заведению (другой организации по вашему усмотрению).

**Задание 3.** Подготовьте оперограмму подготовки письма руководителя вашего учебного заведения на имя министра среднего и профессионального образования соответствующего субъекта РФ.

**Задание 4.** Оформите журнал регистрации входящей корреспонденции

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  получения | Регистрационный  номер | Корреспондент | Номер  и дата  документа | Содержание | Резолюция | Исполнитель | Срок исполнения | Отметка об  исполнении | Номер  дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Заполните графы журнала входящей корреспонденции.

**Задание 5.** Составьте номенклатуру дел для организации, выбранной вами лично.

* 1. **Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации**

##### Форма: дифференцированный зачет (тестирование)

**Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету:**

1. Документационное обеспечение управления. Структура служб ДОУ Формы организации делопроизводства
2. Информация. Определение и свойства. Требования, предъявляемые к информации
3. Документ. Определение, свойства и функции документа
4. Юридическая сила документа
5. Свойства документа
6. Признаки документа
7. Структура документа
8. Экспертиза ценности документов
9. Формирование дел
10. Общероссийские системы документации
11. Организационно-распорядительная документация: Виды организационно-распорядительных документов
12. Информационно-справочная документация: Виды информационно-справочных документов
13. Плановая документация
14. Отчетная документация
15. Кадровая документация
16. Договорная документация
17. Классификация документов
18. Виды деловых бумаг
19. Бланки документов
20. Реквизиты документов
21. Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел
22. Архивное хранение документов
23. Стандартизация документов
24. Унификация документов

**Итоговое тестирование**

**по дисциплине «Документальное обеспечение управления» (ключ)**

1. Слово ДОКУМЕНТ пришло из

А) греческого языка; **Б) латинского языка;** В) французского языка.

1. Документ - это

А) обязательная для исполнения деловая бумага, носящая характер юридической или технической нормы; Б) деловая бумага, которая в обязательном порядке проходит процедуру утверждения; **В) результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека.**

1. Документы возникли, чтобы

А) **зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу;** Б)разнообразить жизнь людей; В)появились новые профессии, связанные с важными бумагами.

1. Главная (обобщающая) функция документа

А) привлечение внимания к важнейшим событиям; Б) **хранение и передача (распространение) информации во времени и/или пространстве.** В) отдых и развлечение.

1. Управленческая функция документа состоит в том, что документ

**А) создан для целей управления и для процесса их реализации;**  Б) служит средством доказательства, подтверждения каких-либо фактов (сведений); В) служит средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества.

1. Познавательная функция документа состоит в том, что документ

А) создан для целей управления и для процесса их реализации; Б) служит средством доказательства, подтверждения каких-либо фактов (сведений); **В) служит средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества.**

1. Правовая функция документа состоит в том, что документ

А) создан для целей управления и для процесса их реализации; **Б) служит средством доказательства, подтверждения каких-либо фактов (сведений);** В) служит средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества.

1. Функциональные системы документации

**А) отображают общие, характерные для любой сферы деятельности и управления функции (например, бухгалтерская, кадровая, архивная, организационная);** Б) присущи только определенным группам организаций, характеризующимся единством хозяйственной и социальной деятельности и относящимся к одной отрасли

1. Отметьте свойство, которое НЕ свойственно документу как системному объекту

А) Атрибутивность документа; **Б) Фрагментарность;** В) Структурность документа.

1. В структуру документа входят

А) тезис и доказательства; Б) главная и второстепенная части; В) **Заголовочная, содержательная, оформляющая части**

1. Основная документация

А) содержит сведения, необходимые для текущей практической деятельности; Б) **отражает деятельность учреждения, предприятия, фирмы по выполнению основных функций и задач;**  В) содержит сведения о сотрудниках организации.

1. Оперативная документация

**А) содержит сведения, необходимые для текущей практической деятельности;** Б) отражает деятельность учреждения, предприятия, фирмы по выполнению основных функций и задач; В) содержит сведения о сотрудниках организации.

1. Документация по личному составу

А) содержит сведения, необходимые для текущей практической деятельности; Б) отражает деятельность учреждения, предприятия, фирмы по выполнению основных функций и задач; **В) содержит сведения о сотрудниках организации.**

1. К организационным документам относятся

А) приказы, распоряжения, решения; **Б) положения, уставы, учредительные договоры, инструкции;** В) письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы.

1. К распорядительным документам относятся

**А) приказы, распоряжения, решения;** Б) положения, уставы, инструкции; В) письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы.

1. К справочно- информационным документам относятся

А) приказы, распоряжения, решения; Б) положения, уставы, инструкции; **В) письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы.**

1. По поступлению документы делятся на

А) внутренние и внешние; Б) входящие и исходящие; **В) официальные и личные;** Г) обычные и секретные.

1. По происхождению различают документы

А**) внутренние и внешние**; Б) входящие и исходящие; В) официальные и личные; Г) обычные и секретные.

1. По гласности документы делятся на

А) внутренние и внешние; Б) входящие и исходящие; В) официальные и личные; **Г) обычные и секретные.**

1. По направлению деятельности документы делятся на

А) внутренние и внешние; **Б) входящие и исходящие**; В) официальные и личные; Г) обычные и секретные.

1. К реквизитам документа НЕ относится

А) эмблема организации; Б) название вида документа; В) печать; **Г) изображение здания организации.**

1. Преобладающий способ документирования в современных условиях

А) рукописный текст; **Б) компьютерная печать;** В) машинописный текст; Г) магнитная лента.

1. Что такое документооборот?

А) **движение документов внутри предприятия с начала их написания или получения до завершения их обработки;** Б) запись необходимой информации в соответствии с определенными правилами; В) создание документа, который удовлетворяет различные человеческие потребности.

1. Делопроизводство – это наука, которая

А) **учит работать с документами: правильно составлять, заполнять и оформлять деловые бумаги, а также контролировать их движение, учет, исполнение, организовывать хранение;** Б) изучает цели, принципы, содержание, систему и формы общественного пользования документами; В) изучает государственные и правовые документы в общественной жизни и знакомит с ними население.

1. Нормативные и методические документы по делопроизводству в учреждении разрабатываются на основе

А) пожеланий и требований граждан; Б) внутренней системы работы организации; В) **законодательных и нормативных правовых актов, принимаемых на государственном уровне, а также соответствующими министерствами и ведомствами.**

1. Канцелярия и секретариат **А) входят в службу ДОУ;** Б) не входят в службу ДОУ
2. Хронологический критерий группирования документов в дело – это

А) группирование документов по одному вопросу; Б) объединение документов нескольких корреспондентов, находящихся на разной территории; **В) подбор документов за определенный период.**

1. Географический критерий группирования документов в дело – это

А) группирование документов по одному вопросу; **Б) объединение документов нескольких корреспондентов, находящихся на разной территории;** В) подбор документов за определенный период.

1. Предметно-вопросный критерий группирования документов в дело – это

**А) группирование документов по одному вопросу**; Б) объединение документов нескольких корреспондентов, находящихся на разной территории; В) подбор документов за определенный период.

1. Номенклатура дел – это

А) строгий учет действительных и недействительных документов; Б) выписка из документа или распечатка его части; **В)** **систематизированный список наименования дел, заводимых в делопроизводстве.**

1. Архив – это

А) учреждение, занимающееся собиранием, изучением, хранением и экспонированием предметов — памятников естественной истории, материальной и духовной культуры; Б) **учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов;** В) предметно-ориентированная информационная база, специально разработанная и предназначенная для подготовки отчётов, докладов, сообщений в разных областях науки и производства.

1. Архивный фонд РФ в зависимости от формы собственности на его документы состоит из

А) **государственной и негосударственной частей.** Б) отечественной и зарубежной частей; В) специализированной и общей частей.

1. Какая особенность не свойственна языку деловых бумаг

А) лаконизм; Б) языковой стандарт; В) достоверность информации; **Г)образность;** Д) коммуникативная точность.

1. Разработка оптимальных правил и требований по подготовке, оформлению, учету и хранению деловой документации, принятых в установленном порядке и рекомендованных для всеобщего и многократного их применению в делопроизводстве, называется

А) унификация; **Б) стандартизация.**

1. Устав – это

А) правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов;

Б) организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа); В) информационно-справочный документ, адресованный конкретному должностному лицу, ("внутренняя переписка"), используемый для обмена информацией между структурными подразделениями организации и работниками;

**Г) свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, предприятия, учреждения.**

1. Распоряжение – это

**А) правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов.**

Б) организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа),

В) информационно-справочный документ, адресованный конкретному должностному лицу, ("внутренняя переписка"), используемый для обмена информацией между структурными подразделениями организации и работниками.

Г) свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, предприятия, учреждения.

1. Служебная записка – это

А) правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов;

Б) организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа);

**В) информационно-справочный документ, адресованный конкретному должностному лицу, ("внутренняя переписка"), используемый для обмена информацией между структурными подразделениями организации и работниками;**

Г) свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, предприятия, учреждения.

1. Положение – это

А) правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов;

**Б) организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа;**

В) информационно-справочный документ, адресованный конкретному должностному лицу, ("внутренняя переписка"), используемый для обмена информацией между структурными подразделениями организации и работниками;

Г) свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, предприятия, учреждения.

1. Не являются обязательными к исполнению

А) Организационные документы; Б) распорядительные документы; **В)** **информационно-справочные документы.**

1. Регламентируют задачи и функции учреждения

**А) Организационные документы;** Б) распорядительные документы; В) информационно-справочные документы.

1. Строго соответствовать закону, не содержать положений, противоречащих законодательным актам должны

А) Организационные документы; **Б) распорядительные документы;** В) информационно-справочные документы.

##### Критерии оценивания ПА:

**5 -0/6 неправильных ответов**

**4 – 7/12 неправильных ответов**

**3 – 11/15 неправильных ответов**

**2 – 16/20 неправильных ответов**

1. **РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ**

**Основная литература:**

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 c. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103343.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**Дополнительная литература:**

1. ОК 011–93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) [в ред. от 29.05.2019 г.]. .
2. ГОСТ Р 51511–2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования: Введ. 2003–07–01. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 6 с..
3. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному де и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Введ. 2018–07–01. – М.: Изд-во стандартов, 2017. – 25 с.
4. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
5. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).
6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)
7. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru>
8. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 c. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101344.html. — Режим доступа: для авторизир.
9. 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 c. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94291.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
10. 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 c. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/80326.html (дата обращения: 10.11.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**Материалы для проверки результатов освоения компетенций учебной дисциплины.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Формы и методы оценивания**

Предметом оценки освоения дисциплины являются умения, знания, общие компетенции, способность применять их в практической деятельности и повседневной

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Проверяемые знания и умения** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты | Знание основ делопроизводства | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных ответов |
| 2 | Устные ответы | Знание основ делопроизводства и правил оформления деловой документации | Устные ответы на вопросы должны соответствовать требованиям ГОСТа, учебных пособий, конспектов лекций по ДОУ |
| 3 | Практические работы | Умения самостоятельно выполнять практические задания, сформированность общих компетенций. | Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п.п.** | **Содержание изменения** | **Дата,**  **номер протокола**  **заседания кафедры,**  **подпись**  **зав.кафедрой** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |