Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Брянский техникум управления и бизнеса»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ ПО БТУБ
_____ Л.Л. Прокопенко
«16» 03 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Брянск – 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ПССЗ по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной, относится к профессиональному циклу

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

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

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

-осуществлять автоматизацию обработки документов;

-унифицировать системы документации;

-осуществлять хранение и поиск документов;

-осуществлять автоматизацию обработки 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;

Студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Студент должен освоить следующие общие компетенции:

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

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

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка

логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных

логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

логистической системы.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка)

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем, час Очной формы обучения**
Максимальная нагрузка (всего)	36
Самостоятельная работа	
Обязательная аудиторная нагрузка,	36
в том числе:	
Максимальная нагрузка	36
из них:	
Лекции	20
Практические занятия	16
Форма промежуточной аттестации	**Дифференцированный зачет**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов очной формы
1	2	3
Модуль 1. Делопроизводство в логистической деятельности		***36***
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала	***2***
	Интерактивная форма обучения: Работа в парах «Нормативно правовые документы» Роль делопроизводства в управлении. Этапы развития делопроизводства. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства. Нормативно правовая база в организации документационного обеспечения.	
	Лабораторные работы	
	Практические занятия Интерактивная форма обучения: обсуждение рефератов 1 Изучение нормативно - правовой базы в организации документационного обеспечения.	***2***
	Контрольные работы	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Подготовка эссе по теме: «Возникновение делопроизводства в России»	
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	***2***
	Понятие и состав управленческих документов. Единые требования к документированию управленческой деятельности. (ГСДОУ) Принципы унификации и стандартизации документов.	
	Лабораторные работы	
	Практические занятия	***2***

	1. Составить документ в соответствии с принципами унификации и стандартизации документов.	
	Контрольные работы	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Работа с терминологией по теме: «Основные понятия документационного обеспечения управления»	
Тема 1.3. Система документационного обеспечения управления.	**Содержание учебного материала**	***4***
	Интерактивная форма обучения: анализ результатов самостоятельной работы Понятие об унифицированной системе организационно - распорядительной документации.	
	Лабораторные работы	
	Практические занятия 1. Составить документ распорядительного характера.	***2***
	Контрольные работы	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Работа с терминологией по теме: «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»	
Тема 1.4. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	**Содержание учебного материала**	***2***
	Интерактивная форма обучения: Составление схем «Классификация ОРД» Требования к составлению и оформлению документов. Правила оформления реквизитов, их виды.	
	Лабораторные работы	
	Практические занятия: 1.Оформление реквизитов бланка	***2***
	Контрольные работы	
	Самостоятельная работа обучающихся	

Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	**Содержание учебного материала** Понятия об организационных документах - устав, положение, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание. Понятие о распорядительных документах - приказ, распоряжение, указание, постановление, решение.	***2***
	Лабораторные работы	
	Практические занятия: **Интерактивная форма обучения:** Составление документации с анализом работы 1.Составление и оформление организационной документации. 2.Составление и оформление распорядительной документации. 3.Составление заявления, трудового договора, приказа по личному составу	***2***
	Контрольные работы	
	Самостоятельная работа обучающихся	
Тема 2.2. Справочно-информационные документы	**Содержание учебного материала** Понятие о справочно-информационных документах - акт, протокол, докладная (служебная) и объяснительная записки, справка, деловые письма: письмо-запрос, письмо-ответ.	***2***
	Лабораторные работы	
	Практические занятия: **Интерактивная форма обучения:** Составление документации с анализом работы 1.Составление и оформление информационно-справочной документации 2.Составление деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо.	***2***
	Контрольные работы	
	Самостоятельная работа обучающихся: **1**.Подготовка эссе по теме: «Документооборот и его этапы»	

Тема 2.3. Организация документооборота	**Содержание учебного материала** Понятие о документообороте и его этапах. Основные правила его организации: регистрация документа, контроль за его исполнением, подготовка для хранения, экспертиза и передача в архив. Информационно-справочная работа.	***2***
	Лабораторные работы	
	Практические занятия: 1.Комплектование и подготовка документа для хранения	***2***
	Контрольные работы	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Подготовкатерминов по теме: «Организационно-распорядительные документы», «Справочно-информационные документы»	
Тема 2.4. Номенклатура дел	**Содержание учебного материала** Правила и составление номенклатуры дел.	***2***
	Лабораторные работы	
	Практические занятия: 1.Составление номенклатуры дел предприятия.	***2***
	Контрольные работы	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Подготовка к зачётной контрольной работе	
Тема 2.5. Автоматизированная обработка информации	**Содержание учебного материала**	***2***
	Интерактивная форма обучения: Составление схем документации с анализом. Освоение технологии автоматизированной обработки документов.	
	Самостоятельная работа обучающихся Освоение технологии автоматизированной обработки документов	
Дифференцированный зачет		
	Всего:	***36***

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины происходит в кабинете Документационное обеспечение управления», который предназначен для проведения теоретических и практических занятий по дисциплине.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки.
- наглядные пособия

Помещение для самостоятельной работы:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеры с установленным программным обеспечением общего и профессионального назначения

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

Основная учебная литература:

1. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие - Москва: Флинта, 2018. - 295 с. - [Электронный ресурс] - https://e.muiv.ru/library.php?book id=147407

2. Мандель Б.Р. Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 390 с. - [Электронный ресурс] - https://e.muiv.ru/library.php?book id=147393

Дополнительные источники:

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова.
- Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 170 с.: ил., табл.
- URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999

2. Вешкурова А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 245 с. - [Электронный ресурс] - https://e.muiv.ru/library.php?book id=147223

Базы данных и/или Интернет-ресурсы:

1. https://www.nalog.ru/rn39/related activities/statistics and analytics/ База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика»
2. http://www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

1. Управление персоналом: журнал/гл. ред. А. Гончаров/ООО "Журнал "Управление персоналом" - ЗАО " Бизнес-школа "Интел-Синтез", Москва/2020. - № 1-48, 2021. - № 1-22
2. Российская газета: общественно-политическая газета / гл. ред. В.А. Фронин; учред. Правительство Российской Федерации. - М.: Российская газета, 2021
3. Российская газета - Неделя: общественно-политическая газета / гл. ред. В.А. Фронин; учред. Правительство Российской Федерации. - М.: Российская газета, 2020, 2021
4. Среднее профессиональное образование: ежемесячный теоретический и научно-методический журнал/гл. ред. А.А. Скамницкий/ООО "АЛМАКС", Москва/2020. -

№ 1-12, 2021. - № 1-8

5. Вузовский Вестник: российская информационно-аналитическая газета ректоров, проректоров, преподавателей, аспирантов, студентов, абитуриентов / гл.ред. Андрей Шолохов; учред..ООО "ЮниВестМедиа".- М.:ООО "ЮниВестМедиа", 2020, 2021

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	***Формы и методы контроля и оценки результатов обучения***
Студент умеет:	
-планировать и организовывать работу подразделения; -формировать организационные структуры управления; -разрабатывать мотивационную политику организации; -применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; -принимать эффективные решения, используя систему методов управления; -учитывать особенности менеджмента (по отраслям)	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите результатов практических работ, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, тестирование и других видов текущего контроля.
Студент знает:	
-сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; -особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); -внешнюю и внутреннюю среду организации; -цикл менеджмента; -процесс принятия и реализации управленческих решений;	

Пример тестовых заданий

Задание №1	
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:	
1)	В приложении к ГОСТ Р 6.30 - 2003 даны образцы бланков документов
2)	В организационно-правовые документы можно вносить изменения
3)	В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4)	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 - 2003
5)	Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
Задание №2	
(Выберите единственно правильный ответ) В состав организационно-правовых документов не входит...	
1)	приказ
2)	устав организации
3)	штатное расписание
Задание №3	
(Выберите единственно правильный ответ) Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?	
1)	распоряжения
2)	указы
3)	постановления
Задание №4	
(Выберите единственно правильный ответ) Должностная инструкция сотрудника.	
1)	утверждается по усмотрению руководителя
2)	подлежит утверждению
3)	не утверждается
Задание №5	
(Выберите единственно правильный ответ) Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?	
1)	Устав предприятия
2)	Штатное расписание
3)	Должностная инструкция

Задание №6	
(Выберите единственно правильный ответ) Типовые документы носят ... характер	
1)	ознакомительный
2)	обязательный
3)	рекомендательный
Задание №7	
(Выберите единственно правильный ответ) Какой документ не является разновидностью копии?	
1)	отпуск
2)	дубликат
3)	черновик
Задание №8	
(Выберите единственно правильный ответ) Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется.	
1)	отпуск
2)	копия
3)	дубликат
Задание №9	
(Выберите единственно правильный ответ) Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется.	
1)	дубликат
2)	отпуск
3)	подлинник
Задание №10	
(Выберите единственно правильный ответ) Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся.	
1)	приказом руководителя
2)	докладной запиской
3)	справкой согласования
Задание №11	
Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ...	
1)	передачи на исполнение
2)	завершения исполнения или отправки
3)	подшивки в дело
Задание №12	
Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа	

Понятие "Делопроизводство" - это...	
1)	документирование и организация работы с документами
2)	система хранения документов
3)	составление документов
Задание №13	
Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа Понятие "Документирование" - это...	
1)	Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
2)	Деятельность по разработке и оформлению документов
3)	Запись информации на различных носителях по установленным правилам

Задание №14

Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру

1)	Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса	1)	Официальный документ
2)	Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов	2)	Инициативный документ
3)	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения	3)	Директивный документ

Задание №15

(Выберите единственно правильный ответ)

Что предполагает организационная функция документа?

1)	С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.
2)	Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.
3)	Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

Задание №16

(Выберите единственно правильный ответ)

По каким признакам можно классифицировать документ?

1)	Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.
2)	Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.
3)	Организационные, распорядительные, информационно-справочные.

Задание №17	
(Выберите единственно правильный ответ) **На какие группы разделяются документы «по месту составления»?**	
1)	Простые и сложные.
2)	Служебные и личные.
3)	Внутренние и внешние.
Задание №18	
(Выберите единственно правильный ответ) **Какие из документов классифицируются «по юридической значимости»?**	
1)	Оригиналы, черновики, отпуск, дубликат и т.д.
2)	Индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные и т.д.
3)	Рукописные, машинописные, графические, звуковые и т.д.
Задание №19	
(Выберите единственно правильный ответ) **Что дает унификация документов для фирмы?**	
1)	Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.
2)	Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.
3)	Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.
Задание №20	
(Выберите единственно правильный ответ) **Что предполагает воспитательная функция документа?**	
1)	Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.
2)	Оба ответы верны.
3)	Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре.
Задание №21	
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...	
1)	Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
2)	Постоянный реквизит - реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3)	В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
4)	В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
5)	Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах
Задание №22	

(Выберите единственно правильный ответ) Листы нумеруются...

1)	посередине верхнего поля листа
2)	посередине нижнего поля листа
3)	в правом верхнем углу

Задание №1

(Выберите единственно правильный ответ) Нумерация страниц оформляют так.

1)	-25-
2)	25
3)	стр.25

Задание №2

(Выберите единственно правильный ответ)
Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

1)	одинарным
2)	тройным
3)	двойным

Задание №3

(Выберите единственно правильный ответ) Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

1)	ссылка на номер и дату входящего документа
2)	место издания
3)	справочные данные об организации

Задание №4

(Выберите единственно правильный ответ)
На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

1)	только на русском языке
2)	на двух языках: русском и национальном
3)	только на национальном языке

Задание №5

(Выберите единственно правильный ответ) Дата документа оформляется:

1)	23.12.10
2)	23.XII.2009
3)	23.12.2010

Задание №6

(Выберите единственно правильный ответ) Место издания документа оформляется так

1)	г.Кострома
2)	Кострома
3)	гор. Кострома

Задание №7

(Выберите единственно правильный ответ)

Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

1)	на формате А4
2)	на формате А5
3)	на любом формате

Задание №8

(Выберите единственно правильный ответ) Отметка о поступлении оформляется.

1)	на отправляемых документах
2)	на поступающих документах
3)	на всех документах

Задание №9

(Выберите единственно правильный ответ)

В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

1)	Приложение: на 6 л. в 1 экз.
2)	Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз. 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

Задание №10

(Выберите единственно правильный ответ)

План работы техникума на 2012 - 2013 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Г риф утверждения документа»?

1)	УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета № 14 от 12.08.2012
2)	УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.
3)	УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.

Задание №11

(Выберите единственно правильный ответ)

В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

1)	Директор А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
2)	За директора А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
3)	И.О. директора Г.В. Сидоров (личная подпись)
Задание №12	
(Выберите единственно правильный ответ) **В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?**	
1)	Верно Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова подпись
2)	Верно: Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова подпись
3)	Верно Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова 16.03.2012 подпись
Задание №13	
(Выберите единственно правильный ответ) **Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:**	
1)	белого и светлых тонов
2)	только белого
3)	зависит от вида бланка
4)	любого
Задание №14	
(Выберите единственно правильный ответ) **В какие реквизиты составной частью не входит подпись:**	
1)	адресат
2)	гриф утверждения
3)	резолюция
4)	подпись
Задание №15	
(Выберите единственно правильный ответ) **В документах каких организаций необходим реквизит «место издания документа»**	
1)	ОАО «Альфа-банк»
2)	Саратовский государственный художественный музей им. Радищева
3)	во всех
4)	Администрация Ленинского района города Костромы
Задание №16	

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...	
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:	
1)	Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
2)	Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей
3)	Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания
4)	Решение издается на основе коллегиального руководства
5)	Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
Задание №17	
(Выберите единственно правильный ответ) Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия	
1)	приказ
2)	постановление
3)	решение
Задание №18	
(Выберите единственно правильный ответ) Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства	
1)	решение
2)	распоряжение
3)	приказ
Задание №19	
(Выберите единственно правильный ответ) Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа	
1)	из трех
2)	из одной
3)	из двух
Задание №20	
(Выберите единственно правильный ответ) Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают	
1)	в родительном падеже
2)	в именительном падеже
3)	в дательном падеже
Задание №21	
(Выберите единственно правильный ответ) В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит	

1)	гриф утверждения
2)	заголовок к тексту
3)	номер документа
Задание №22	
(Выберите единственно правильный ответ) Приказ по основной деятельности подписывает	
Выберите один из 3 вариантов ответа:	
1)	исполнитель
2)	руководитель
3)	секретарь

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин

Критерии оценивания теста: 1 вопрос=1 балл

Оценка «5»	13-15 Баллов
Оценка «4»	10-12 Баллов
Оценка «3»	8-9 Баллов

Список вопросов к дифференцированному зачету

1. Роль документа в сфере права и управления.
2. Документ: основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документации.
5. Характеристика, состав и содержание действующего ГОСТа.
6. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
7. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
8. Характеристика и состав организационных документов.
9. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
10. Характеристика и состав распорядительных документов.
11. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
12. Деловая переписка: виды и требования к составлению и оформлению.
13. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
14. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав, нормативные материалы.
15. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
16. Первоначальная обработка документов в учреждении.
17. Технология рассмотрения документов в учреждении.
18. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации.
19. Контроль исполнения документов.
20. Экспертиза ценности документов.
21. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
22. Виды номенклатур дел. Порядок составления и оформления.
23. Сроки хранения документов.
24. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
25. Архивное хранение документов.
26. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.
27. Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.
28. Порядок уничтожения документов.

Оценка дифференцированного зачета, устного опроса выражается в баллах (при устном ответе).

«отлично» - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;

«хорошо» – студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;

«удовлетворительно» – студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа: ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен;

«неудовлетворительно» – студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.