

**Автономная некоммерческая образовательная  
организация высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Научно-методическим советом Института  
протокол заседания  
№ 08/21 от 17 марта 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА  
ТРАНСПОРТНО-ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ  
(Б1.В.ОД.11)**

По направлению подготовки	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
Направленность подготовки	<b>Логистика</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

Рабочий учебный план по  
направлению подготовки (одобрен  
Ученым советом Протокол № 07/21  
от 24 февраля 2022 г.)

**Лист согласования рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и организация документооборота транспортно-логистических процессов» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970

Составитель (автор)

М.Е. Баранаускене

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета института, протокол № 08/21 от 17 марта 2022 г.

Регистрационный номер 22ВМ6Л/28

<b>Содержание</b>		<b>Стр.</b>
1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4.	Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5.	Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	17
6.	Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	17
7.	Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	18
8.	Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	20
9.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21
	<b>Приложение 1</b> Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	22

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Дисциплина «Делопроизводство и организация документооборота транспортно-логистических процессов» формирует способность ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях в соответствии с компетенцией УК-4 (способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Цель освоения дисциплины «Делопроизводство и организация документооборота транспортно-логистических процессов» заключается в овладении основами правильного оформления документов согласно требованиям ГОСТа и надлежащей организацией документооборота в организации.

Задачи:

- формирование у обучающихся системного подхода к делопроизводству;
- формирование основ знаний нормативно-методической базы делопроизводства и состава реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016, специфики стандарта ГОСТ Р 7.0.97 - 2016;
- усвоение метаязыка делопроизводства в устной и письменной форме;
- понимание процесса документооборота в организации.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации».

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство и организация документооборота транспортно-логистических процессов» изучается в четвертом и пятом семестре и относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### 3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

Делопроизводство – это отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с официальными документами.

Документационное обеспечение управленческой деятельности – это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организацию работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

Документирование – это процесс создания и оформления документа.

Документ – материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве.

Организация работы с документами – это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Официальные документы – это документы, созданные физическими или юридическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

Система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

### 3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Делопроизводство и организация документооборота транспортно-логистических процессов» являются знания, умения и владения, характеризующие компетенции.

Таблица 2 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.4 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p>	<p><b>Знать:</b>            3.1 – нормативно-методическую базу делопроизводства;            3.2 – состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов;            3.3 – требования к бланкам документов;            3.4 – классификацию документов;            3.5 – правильное графическое сокращение в документе;            3.6 – теоретические аспекты организационно-правовой документации;            3.7 – теоретические аспекты организационно-распорядительной документации;            3.8 – теоретические аспекты информационно-справочной документации;            3.9 – теоретические аспекты ведения деловой переписки.            3.10 – теоретические аспекты кадровой документации;            3.11 – организацию документооборота;            3.12 – схему работы электронного документооборота;  <b>Уметь:</b>            У.1 – применять на практике полученные теоретические знания;            У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов;            У.3 – составлять и оформлять организационно-правовые документы;            У.4 – составлять и оформлять распорядительные документы;            У.5 – составлять и оформлять справочно-информационные документы;            У.6 – вести деловую переписку.            У.7 – составлять и оформлять кадровые документы;            У.8 – организовывать документооборот с использованием СЭД.  <b>Владеть:</b>            В.1 – спецификой официально-делового стиля;            В.2 – клише, служащими основой составления документации;            В.3 – навыками составления и оформления документов;            В.4 - технологией работы с документами.</p>

### 3.3. Матрица соотнесения тем дисциплины с формируемыми в них компетенциями

Таблица 3 – Соотнесение тем дисциплины с формируемыми в них компетенциями

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций
			УК-4
1.	Общие сведения о делопроизводстве	22/16,5	+
2.	Системный характер делопроизводства (1 часть)	80/60	+
3.	Системный характер делопроизводства (2 часть)	32/24	+
4.	Характеристика документооборота	18/13,5	+
5.	Практические навыки делопроизводства	4/3	+

### 4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

#### 4.1. Объем дисциплины

Таблица 4 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов для очной формы обучения
	Всего зачетных единиц
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	180/135
В том числе:	
контактная работа обучающихся с преподавателем	90/67,5
по видам учебных занятий:	
занятия лекционного типа	34/25,5
занятия семинарского типа	48/36
промежуточной аттестации	8/6
Самостоятельная работа обучающихся:	90/67,5
подготовка к семинарам	54/40,5
выполнение творческих заданий (задач, заданий)	36/27
подготовка к экзамену	12/9

## 4.2 Структура дисциплины

Таблица 5 – Структура дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд/астр)				Вид контроля
					Лекции	Практ. зан.	Контроль	СРС	
1	Общие сведения о делопроизводстве			<b>22/16,5</b>	6	4	-	12	Текущий контроль Тематический контроль
2	Системный характер делопроизводства (1 часть)			<b>80/60</b>	14	28	-	38	Текущий контроль Тематический контроль Рубежный контроль
Промежуточная аттестация				6/4,5	-	-	2	4	Зачет
<b>Всего за семестр</b>				<b>108/81</b>	<b>20/15</b>	<b>32/24</b>	<b>2/1,5</b>	<b>54/40,5</b>	<b>Зачет</b>
2	Системный характер делопроизводства (2 часть)			<b>32/24</b>	10	8	-	14	Текущий контроль Тематический контроль
3	Характеристика документооборота			<b>18/13,5</b>	4	4	-	10	Текущий контроль Тематический контроль
4	Практические навыки делопроизводства			<b>4/3</b>	-	4	-	-	Текущий контроль Тематический контроль
Промежуточная аттестация				18/13,5	-	-	6	12	Экзамен
<b>Всего за семестр</b>				<b>72/54</b>	<b>14/10,5</b>	<b>16/12</b>	<b>6/4,5</b>	<b>36/27</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Всего</b>				<b>180/135</b>	<b>34/25,5</b>	<b>48/36</b>	<b>8/6</b>	<b>90/67,5</b>	

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам

#### 4.3.1. Теоретические занятия – занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1	ГОСТ в делопроизводстве	Дефиниция ГОСТа. История делопроизводства в России. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства.	2	Тематическая лекция	Устный опрос	3.1 – нормативно-методическую базу делопроизводства
2.	Реквизиты как составляющие документа	Состав реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Характер стандарта ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 .	2	Тематическая лекция	Устный опрос	3.2 – состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов
3.	Метаязык делопроизводства. Классификация документов	Значение аббревиатур ГОСТ. Бланк Классификация по содержанию, по виду, по степени сложности: по месту составления; по сроку исполнения; по происхождению; по степени гласности; по юридической силе, по назначению.	2	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.3 – требования к бланкам документов 3.4 – классификацию документов
4.	Организационно-правовая документация	Устав: содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение. Положение: текст положения; визирование, утверждение. Должностная инструкция: текст, визирование, утверждение. Штатное расписание: определение, оформление, подпись. Инструкция: определение, оформление, подпись, введение в действие. Договор: определение, содержание, обязательные элементы договора	8	Тематическая лекция	Устный опрос	3.6 – теоретические аспекты организационно-правовой документации
5.	Организационно-распорядительная документация	Приказ по основной деятельности: определение; оформление приказа; обязательные реквизиты; структура приказа (заголовок, текст); оформление приказа; оформление приложений к приказу; визирование, редактирование, рассылка, подпись, маршрут. Распоряжение: определение, оформление.	6	Тематическая лекция	Устный опрос	3.7 – теоретические аспекты организационно-распорядительной документации



№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
		Указание: определение, право издания указания; оформление. Постановление: составление и оформление. Решение: отличие решения от постановления.				
6.	Информационно-справочная документация	Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки. Акт: разновидности актов, структура актов. Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола. Докладная и объяснительная записки.	4	Тематическая лекция	Устный опрос	3.8 – теоретические аспекты информационно-справочной документации
7.	Служебная (деловая) переписка	Организация деловой переписки. Требования, предъявляемые к тексту деловых (служебных) писем.	2	Тематическая лекция	Устный опрос	3.9 – теоретические аспекты ведения деловой переписки.
8.	Документы по личному составу	Приказы по личному составу. Положение о персональных данных работника. Заявление. Личное дело.	4	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.10 – теоретические аспекты кадровой документации
9.	Технология работы с документами	Организация документооборота. Параметры потоков, учитываемые при организации документооборота.	2	Тематическая лекция	Устный опрос	3.11 – организацию документооборота;
10	Электронный документооборот	Дефиниция. Схема работы электронного документооборота.	2	Тематическая лекция	Устный опрос	3.12 – схему работы электронного документооборота.
		<b>Всего:</b>	<b>34</b>			

#### 4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 7 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1.	Семинар № 1. ГОСТ в делопроизводстве История делопроизводства в России. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства.	2	Семинар – пресс-конференция	Презентация, реферат	3.1 – нормативно-методическую базу делопроизводства; 3.2 – состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов.

2.	Семинар № 2. Культура речи делового человека Правильное графическое сокращение в документе. Специфика официально-делового стиля. Правильное склонение в официально-деловом тексте необычных фамилий. Категория рода в официально-деловом тексте. Склонение числительного в официально-деловом тексте. Обращение в официально-деловом тексте. Правильное оформление адресату	2	Тематический семинар	Презентация	3.5 – правильное графическое сокращение в документе; В.1 – спецификой официально-делового стиля.
3.	Семинар № 3. Устав организации Содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение, оформление.	2	Практическое занятие	Практическое задание	У.1 – применять на практике полученные теоретические знания; У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов; У.3 – составлять и оформлять организационно-правовые документы; В.2 – клише, служащими основой составления документации; В.3 – навыками составления и оформления документов.
4.	Семинар № 4. Положение о структурном подразделении Текст положения; визирование, утверждение, оформление.	2	Практическое занятие	Практическое задание	
5.	Семинар № 5. Должностная инструкция Текст должностной инструкции, визирование, утверждение, оформление.	2	Практическое занятие	Практическое задание	
6.	Семинар № 6. Штатное расписание Штатное расписание: определение, оформление, подпись.	2	Практическое занятие	Практическое задание	
7.	Семинар № 7. Инструкция Инструкция: определение, оформление, подпись, введение в действие.	2	Практическое занятие	Практическое задание	
8.	Семинар № 8. Договор Договор: определение, содержание, оформление, обязательные элементы договора	2	Практическое занятие	Практическое задание	
9.	Семинар № 9. Приказ по основной деятельности Приказ по основной деятельности: определение; оформление; структура приказа.	2	Практическое занятие	Практическое задание	
10.	Семинар № 10. Распоряжение Распоряжение: определение, оформление.	2	Практическое занятие	Практическое задание	
11.	Семинар № 11. Указание Указание: определение, право издания указания; оформление.	2	Практическое занятие	Практическое задание	
12.	Семинар № 12. Постановление Постановление: составление и оформление.	2	Практическое занятие	Практическое задание	
13.	Семинар № 13. Решение Решение: составление и оформление, отличие решения от постановления.	2	Практическое занятие	Практическое задание	
14.	Семинар № 14. Справка Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки, составление и оформление.	2	Практическое занятие	Практическое задание	У.1 – применять на практике полученные теоретические знания;

15.	Семинар № 15. Акт Акт: разновидности актов, структура актов, составление и оформление.	2	Практическое занятие	Практическое задание	У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов
16.	Семинар № 16. Протокол Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола, составление и оформление.	2	Практическое занятие	Практическое задание	У.5 – составлять и оформлять справочно-информационные документы; В.2 – клише, служащими основой составления документации;
17.	Семинар № 17. Докладная и объяснительная записки. Докладная и объяснительная записки. Составление и оформление.	2	Практическое занятие	Практическое задание	В.3 – навыками составления и оформления документов.
18.	Семинар № 18. Служебное письмо Служебное письмо. Составление и оформление.	2	Практическое занятие	Практическое задание	У.1 – применять на практике полученные теоретические знания; У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов; У.6 – вести деловую переписку; В.3 – навыками составления и оформления документов.
19.	Семинар № 19. Приказ по личному составу Приказ по личному составу: определение; оформление; структура приказа.	2	Практическое занятие	Практическое задание	У.1 – применять на практике полученные теоретические знания; У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов;
20.	Семинар № 20. Личное дело Определение, содержание, оформление, обязательные элементы личного дела	2	Практическое занятие	Практическое задание	У.7 – составлять и оформлять кадровые документы; В.2 – клише, служащими основой составления документации; В.3 – навыками составления и оформления документов.
21.	Семинар № 21. Организация работы документооборота Параметры потоков, учитываемые при организации документооборота: направление потока, объем потока; структура потока, режим потока.	2	Тематический семинар	Презентация, доклад	3.11 – организацию документооборота; В-5 - технологией работы с документами.
22.	Семинар № 22. Электронный документооборот Организация документооборота с использованием СЭД.	2	Тематический семинар	Презентация	3.12 – схему работы электронного документооборота; У.8 – организовывать документооборот с использованием СЭД.
23.	Семинар № 23. Практические навыки делопроизводства	4	Практическое	Практическое	У.1 – применять на практике

	Практические навыки составления и оформления всех видов документов.		занятие	задание	полученные теоретические знания; У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов; У.3 – составлять и оформлять организационно-правовые документы; У.4 – составлять и оформлять распорядительные документы; У.5 – составлять и оформлять справочно-информационные документы; У.6 – вести деловую переписку; У.7 – составлять и оформлять кадровые документы; В.2 – клише, служащими основой составления документации; В.3 – навыками составления и оформления документов.
	<b>Всего</b>	<b>48</b>			

### 4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Темы	Кол-во часов	Оценочное средство	Формируемый результат
1.	ГОСТ в делопроизводстве 1. История делопроизводства в России: - Делопроизводство в Древнерусском государстве; - Приказное делопроизводство; - Коллежское делопроизводство; - Министерское делопроизводство; - Делопроизводство в Советскую эпоху.	6	Презентация. Реферат.	3.1 – нормативно-методическую базу делопроизводства.
	2. Современное государственное регулирование делопроизводства: - Законодательное регулирование делопроизводства; - Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.			
2.	Реквизиты как составляющие документа	6	Презентация.	3.2 – состав реквизитов документов,

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Состав реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016.</li> <li>2. Характер стандарта ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 .</li> <li>3. Правила оформления отдельных реквизитов.</li> </ol>			требования к оформлению реквизитов документов.
3.	<p>Метаязык делопроизводства. Классификация документов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значение аббревиатур ГОСТ.</li> <li>2. Форматы бумаги и поля.</li> <li>3. Бланк организации.</li> <li>4. Классификация документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- по содержанию,</li> <li>- по виду,</li> <li>- по степени сложности:</li> <li>- по месту составления;</li> <li>- по сроку исполнения;</li> <li>- по происхождению;</li> <li>- по степени гласности;</li> <li>- по юридической силе,</li> <li>- по назначению.</li> </ul> </li> </ol>	6	<p>Презентация. Реферат.</p>	<p>3.3 – требования к бланкам документов; 3.4 – классификацию документов; У.1 – применять на практике полученные теоретические знания.</p>
4.	<p>Организационно-правовая документация</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устав: содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение.</li> <li>2. Положение: текст положения; визирование, утверждение.</li> <li>3. Должностная инструкция: текст, визирование, утверждение.</li> <li>4. Штатное расписание: определение, оформление, подпись.</li> <li>5. Инструкция: определение, оформление, подпись, введение в действие.</li> <li>6. Договор: определение, содержание, обязательные элементы договора.</li> </ol>	8	<p>Презентация. Задача. Проблемное задание.</p>	<p>3.6 – теоретические аспекты организационно-правовой документации; У.1 – применять на практике полученные теоретические знания; У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов; У.3 – составлять и оформлять организационно-правовые документы; В.2 – клише, служащими основой составления документации; В.3 – навыками составления и оформления документов.</p>
5.	<p>Организационно-распорядительная документация</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ по основной деятельности: определение; оформление приказа; обязательные реквизиты; структура приказа (заголовок, текст);</li> </ol>	8	<p>Презентация. Задача. Проблемное задание.</p>	<p>3.7 – теоретические аспекты организационно-распорядительной документации;</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>оформление приказа; оформление приложений к приказу; визирование, редактирование, рассылка, подпись, маршрут.</li> <li>2. Распоряжение: определение, оформление.</li> <li>3. Указание: определение, право издания указания; оформление.</li> <li>4. Постановление: составление и оформление.</li> <li>5. Решение: отличие решения от постановления.</li> </ol>			<p>У.1 – применять на практике полученные теоретические знания; У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов; У.4 – составлять и оформлять распорядительные документы; В.2 – клише, служащими основой составления документации;</p>

				В.3 – навыками составления и оформления документов.
6.	Информационно-справочная документация 1. Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки. 2. Акт: разновидности актов, структура актов. 3. Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола.	4	Презентация. Задача. Проблемное задание.	3.8 – теоретические аспекты информационно-справочной документации; У.1 – применять на практике полученные теоретические знания; У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов; У.5 – составлять и оформлять справочно-информационные документы; В.2 – клише, служащими основой составления документации; В.3 – навыками составления и оформления документов.
7.	Служебная (деловая) переписка 1. Информационно-справочная документация – Докладная и объяснительная записки. 2. Организация деловой переписки: – Деловое письмо как документ. – Языки народов РФ в деловой переписке. – Реквизиты делового письма. – Требования к бланку делового письма. 3. Требования, предъявляемые к тексту деловых (служебных) писем: – Классификация переписки. – Виды деловых (служебных) писем – Оформление текста письма.	8	Презентация. Задача. Проблемное задание.	3.9 – теоретические аспекты ведения деловой переписки; У.1 – применять на практике полученные теоретические знания; У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов; У.6 – вести деловую переписку; В.3 – навыками составления и оформления документов.
8.	Документы по личному составу 1. Приказы по личному составу: определение; оформление; структура приказа.	6	Презентация. Задача. Проблемное задание.	3.10 – теоретические аспекты кадровой документации; У.1 – применять на практике полученные
	2. Положение о персональных данных работника. 3. Заявление. 4. Личное дело: определение, содержание, оформление, обязательные элементы личного дела.			теоретические знания; У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов; У.7 – составлять и оформлять кадровые документы; В.2 – клише, служащими основой составления документации; В.3 – навыками составления и оформления

				документов.
9.	<p>Организация работы с документами</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные правила организации документооборота в организации.</li> <li>2. Прием, обработка и распределение поступающих документов.</li> <li>3. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.</li> <li>4. Правила обработки исходящих документов.</li> </ol>	6	<p>Презентация. Доклад.</p>	<p>3.11 – организацию документооборота; В-5 - технологией работы с документами.</p>
10.	<p>Электронный документооборот</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Модели электронного документооборота.</li> <li>2. Управление электронным документооборотом.</li> </ol>	4	<p>Презентация.</p>	<p>3.12 – схему работы электронного документооборота; У.8 – организовывать документооборот с использованием СЭД.</p>
11.	Подготовка к зачету	4		
12.	Подготовка к экзамену	12		
	<b>Всего:</b>	<b>90</b>		

## **5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

### **5.1. Образовательные технологии**

Реализация различных видов учебной работы при изучении обучающимися дисциплины, предусматривает использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

Активные формы занятий побуждают обучаемых к мыслительной активности, к проявлению творческого, исследовательского подхода и поиску новых идей для решения разнообразных задач по направлению подготовки и способствуют разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению (усвоению) учебных вопросов (проблем), активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы и способов ее практического использования. В соответствии с этим при изучении дисциплины предусматривается использование следующих образовательных технологий:

1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа в виде:
  - вступительная лекция / лекция информация с элементами визуализации;
  - тематическая лекция / лекция-визуализация;
  - итоговая лекция / лекция-визуализация.
2. Занятия семинарского типа в виде круглого стола с устной формой изложения докладов и организацией дискуссии по теме семинарского занятия, решения практических заданий и ситуационных задач.

### **5.2. Лицензионное программное обеспечение**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

1. ОС Microsoft Windows 7 (лицензии Microsoft Open License (Value) Academic).
2. Microsoft Office 2007 (лицензии Microsoft Open License (Value) Academic).
3. Kaspersky Endpoint Security (лицензия 1C1C-200323-080435-420-499 до 04.04.2021).
4. СПС Консультант Плюс (договор №ИП20-92 от 01.03.2020).
5. Контент-фильтрация (договор с ООО «СкайДНС» Ю-04056 от 14 января 2020 года).
6. Система тестирования INDIGO (лицензия №54736 от 07.09.2018).

### **5.3. Современные профессиональные базы данных**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используются следующие современные профессиональные базы данных:

Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>.

Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru).



## 5.4. Информационные справочные системы

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. СПС Консультант Плюс (договор №ИП20-92 от 01.03.2020).

## 6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации успеваемости, утверждённое приказом ректора от 19.09.2019г. № 218 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

## 7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

### 7.1. Основная учебная литература

1. Документационное обеспечение управления. Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст: электронный

### 7.2. Дополнительная учебная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

2. Грозова, О.С. Делопроизводство / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1599-5. – Текст: электронный.

3. Деловое письмо / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 8-е изд., перераб. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 162 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193>– ISBN 978-5-394-02962-2. – Текст : электронный.

4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 384 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> – Библиогр.: с. 258-259. – ISBN 978-5-4475-1648-2. – DOI 10.23681/253704. – Текст: электронный.

5. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-1869-1. – DOI 10.23681/253705. – Текст: электронный.

### **7.3. Перечень нормативных правовых актов**

1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197 – ФЗ.
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30 ноября 1994 №51 – ФЗ. Электрон. дан. и прогр.: доступ через систему Консультант-плюс.
3. Закон РФ от 21 июля 1993 №5485 – 1 «О государственной тайне с изменением от 06 октября 1997) // СЗ РФ 1997 №41 Ст.4673.
4. Федеральный закон от 20 февраля 1995 №24 – ФЗ «Об информации и защите информации» // СЗ РФ 1995 №8 Ст.609.
5. Федеральный закон от 04 июля 1996 № 85-ФЗ «Об участии в международном информационном обмене» // СЗ РФ 1996 №28 Ст.3347.
6. Постановление Правительства РФ от 28.07.05 №452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти». Электрон. дан. и прогр.: доступ через систему Консультант – плюс.
7. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 №186 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» // СЗ РФ 1997 №10 Ст.1127
8. Указ Президента РФ от 24 января 1998 г. №64 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне (с изменениями от 24 января 1998) // СЗ РФ 1995 №49 Ст.4775; 1998 №5 Ст.561.
9. Постановление Правительства РФ от 04 сентября 1995 №870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» // СЗ РФ 1995 №37 Ст.3619.
10. Постановление Правительства РСФСР от 05 декабря 1991 №35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» // СППРФ 1992 1-2 Ст.7.
11. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ // СЗ РФ 1996 №2 Ст.123.
12. Постановление Правительства РФ от 07 декабря 1996 №1463 «Об использовании в названии организаций наименований «Россия» «Российская Федерация». Электрон. Дан. И прогр.: доступ через систему Консультант – плюс.
13. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-правовая документация. Требования к оформлению документации», Электрон. Дан. И прогр.: доступ через систему Консультант – плюс.

### **7.4. Электронные образовательные ресурсы**

1. Коллекция Федерального центра информационно-образовательных ресурсов ФЦИОР: <http://fcior.edu.ru/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://schoolcollection.edu.ru>.
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>

### **8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

<http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал.  
<http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к информационным ресурсам.

- [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=26654](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=26654) - Бизнес, менеджмент и право.
- <http://www.dis.ru/manag/> - Менеджмент в России и за рубежом.
- <http://www.mirec.ru> - Мировое и национальное хозяйство.
- <http://www.gfso.ru/internet-dlya-predprinimatelej-ssylki-dlja-biznesa> Интернет-ресурсы для предпринимателей.
- <http://fmp39.ru> - Официальный сайт Фонда поддержки предпринимательства Калининградской области.
- <http://www.urtp.ru> – сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления».
- <http://ecsosman.hse.ru/>- Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент.
- <http://hrm.ru> – Ведущий портал о кадровом менеджменте.
- <http://www.cfin.ru> – Информационный сайт «Корпоративный менеджмент».
- <http://www.hr-journal.ru> – Журнал «Работа с персоналом».
- <http://www.mevriz.ru> - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
- <http://www.management.aanet.ru> – Библиотека менеджмента.
- <http://www.pragmatist.ru> – Энциклопедия менеджмента.
- <http://infomanagement.ru> - Информационный сайт «Info Management».
- <http://marketingclub.ru> – Российский маркетинг – клуб: маркетинг, менеджмент, реклама .
- <http://quality.eur.ru> – Менеджмент качества из первых рук – ISO 9000, ISO – 9001.
- <http://ks.rfnet.ru> – Решения Конституционного Суда Российской Федерации.
- <http://levada.ru> – Аналитический центр Юрия Левады.
- <http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний «Конституция».
- <http://www.duma.gov.ru> – Официальный сайт Государственной Думы РФ.
- <http://www.duma.ru> – Досье законопроектов.
- <http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.
- <http://www.hro.org> – «Права человека в России».
- <http://www.kremlin.ru/events> – Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.
- <http://www.kremlin.ru/sdocs/themes.shtml> – Официальный сайт Президента Российской Федерации.
- <http://www.pravo.eur.ru> – Юридическая электронная библиотека.
- <http://www.wciom.ru> – Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ).
- <http://kdelo.ru> - «Кадровое дело» - практический журнал по работе с персоналом.
- <http://www.pplus.ru> «Технология успеха» - деловой интернет-журнал.
- <http://www.businessstest.ru> - «Деловые тесты».
- <http://testme.org.ua> - «Тесты».
- <http://www.rhr.ru> - «Человеческие ресурсы России».
- <http://dps.smrtlc.ru> - «Управление человеческими ресурсами».
- <http://www.hr-zone.net> - «Ваш проводник в мире персонала».
- <http://uisrussia.msu.ru> - Университетская информационная система «Россия».
- <http://www.gks.ru> - Госкомстат РФ.
- <http://www.rts.ru> (РТС).
- <http://www.rbc.ru> - информационное агентство РБК.
- <http://www.zhuk.ru> статьи журнала Управление компанией.
- <http://pravo.msk.rsnnet.ru> - официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.
- <http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант».
- <http://www.consultant.ru/> - информационно-правовой портал КонсультантПлюс.
- Интернет-ресурсы [www.mchs.gov.ru](http://www.mchs.gov.ru) - сайт МЧС РФ.
- <http://www.mvd.ru> - сайт МВД РФ.
- <http://www.mil.ru> - сайт Минобороны.

<http://www.fsb.ru> - сайт ФСБ РФ.

<http://www.dic.academic.ru> - Академик. Словари и энциклопедии.

<http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

<http://biblioclub.ru> - Базовая коллекция ЭБС «Университетская библиотека online».

### **9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,

проекционного экрана,

акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС ВО.

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
«Делопроизводство и организация  
документооборота транспортно-  
логистических процессов»

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО,  
ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И  
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА  
ТРАНСПОРТНО-ЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ  
(Б1.В.ОД.11)**

По направлению подготовки	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
Направленность программы	<b>Логистика</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

## Калининград

### 6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины

#### 6.1.1. Цель оценочных средств

**Целью оценочных средств** является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Делопроизводство и организация документооборота транспортно-логистических процессов».

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Делопроизводство и организация документооборота транспортно-логистических процессов». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

**Комплект оценочных средств** включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме тестовых заданий, устного опроса, доклада-презентации, реферата, сообщения и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену.

**Структура и содержание заданий** – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Делопроизводство и организация документооборота транспортно-логистических процессов».

#### 6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

**Объектом оценивания** является владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

**Результатами освоения** дисциплины являются:

##### **Знание:**

- 3.1 – нормативно-методическую базу делопроизводства;
- 3.2 – состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов;
- 3.3 – требования к бланкам документов;
- 3.4 – классификацию документов;
- 3.5 – правильное графическое сокращение в документе;
- 3.6 – теоретические аспекты организационно-правовой документации;
- 3.7 – теоретические аспекты организационно-распорядительной документации;
- 3.8 – теоретические аспекты информационно-справочной документации;
- 3.9 – теоретические аспекты ведения деловой переписки;
- 3.10 – теоретические аспекты кадровой документации;
- 3.11 – организацию документооборота;
- 3.12 – схему работы электронного документооборота.

##### **Умение:**

- У.1 – применять на практике полученные теоретические знания;
- У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов;
- У.3 – составлять и оформлять организационно-правовые документы;
- У.4 – составлять и оформлять распорядительные документы;
- У.5 – составлять и оформлять справочно-информационные документы;
- У.6 – вести деловую переписку;
- У.7 – составлять и оформлять кадровые документы;
- У.8 – организовывать документооборот с использованием СЭД.

##### **Владение:**

- В.1 – спецификой официально-делового стиля;
- В.2 – клише, служащими основой составления документации;

В.3 – навыками составления и оформления документов;  
В-4 - технологией работы с документами.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины с указанием этапов их формирования

Контролируемые	Индикатор достижения компетенции		Индикатор достижения компетенции	Вид контроля и наименование оценочного средства*		
	код	код		текущий	тематический	Промежуточная аттестация
Тема 1. л/п. Общие сведения о делопроизводстве	УК-4.4	Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.	3.1 – нормативно-методическую базу делопроизводства; 3.2 – состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов; 3.3 – требования к бланкам документов; 3.4 – классификацию документов; 3.5 – правильное графическое сокращение в документе; В.1 – спецификой официально-делового стиля;	УО-1	П-1 Р-1 Т-1	Э-1
Тема 2. л/п. Системный характер делопроизводства	УК-4.4	Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.	3.6 – теоретические аспекты организационно-правовой документации; 3.7 – теоретические аспекты организационно-распорядительной документации; 3.8 – теоретические аспекты информационно-справочной документации; 3.10 – теоретические аспекты кадровой документации;	УО-2	Р-2 Т-2	Э-1
			У.1 – применять на практике полученные теоретические знания; У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов; У.3 – составлять и оформлять организационно-правовые	3-1 – 3-29	П-2	Э-2



			документы; У.4 – составлять и оформлять распорядительные документы; У.5 – составлять и оформлять справочно-информационные документы; У.7 – составлять и оформлять кадровые документы; В.2 – клише, служащими основой составления документации; В.3 – навыками составления и оформления документов;			
	УК-4.4	Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.	З.9 – теоретические аспекты ведения деловой переписки; У.1 – применять на практике полученные теоретические знания; У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов; У.6 – вести деловую переписку; В.3 – навыками составления и оформления документов.	УО-3 3-30 – 3-40	П-3 Д-1	Э-1 Э-2
Тема 3. л/п. Характеристика документооборота	УК-4.4	Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.	З.11 – организацию документооборота; З.12 – схему работы электронного документооборота; У-8 – организовывать документооборот с использованием СЭД. В-5 - технологией работы с документами.	УО-4	П-4 Д-2	Э-1

Тема 5. п. Практические навыки делопроизводства	УК-4.4	Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.	У.1 – применять на практике полученные теоретические знания; У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов; У.3 – составлять и оформлять организационно-правовые документы; У.4 – составлять и оформлять распорядительные документы; У.5 – составлять и оформлять справочно-информационные документы; У.7 – составлять и оформлять кадровые документы; В.2 – клише, служащими основой составления документации; В.3 – навыками составления и оформления документов.	ПЗ-1 – ПЗ-8		Э-2
	УК-4.4	Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.	У.1 – применять на практике полученные теоретические знания; У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов; У.6 – вести деловую переписку; В.3 – навыками составления и оформления документов.	ПЗ-9 – ПЗ-10		Э-2

### **6.1.3. Формы контроля и оценки результатов освоения**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и уровня владений формирующихся компетенций в рамках освоения дисциплины. В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины предусматривается текущий, рубежный и промежуточный контроль результатов освоения.

### **6.1.4. Система оценивания комплекта оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации**

Система оценивания каждого вида работ описана в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденным Приказом ректора от 19.09.2019 № 218 о/д.

## **6.2. Примерные оценочные средства для проведения текущего контроля**

### **Примерные вопросы устного опроса для оценки уровня сформированности компетенции УК-4**

#### **Вопросы для устного опроса (УО-1):**

1. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства?
2. В чем особенности приказного делопроизводства?
3. В чем особенности коллежского делопроизводства?
4. Назовите основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в.
5. В чем особенности организации делопроизводства в XIX в.?
6. Какими путями шло регулирование делопроизводства в первые годы советской власти?
7. Чем занимался Институт техники управления (ИТУ) в области делопроизводства?
8. Почему архивное ведомство берет на себя инициативу по методическому руководству делопроизводством в стране?
9. В чем значение ЕГСД?
10. Когда начинается разработка ГОСТ на ОРД?
11. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
12. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
13. Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами?
14. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране?
15. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?
16. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
17. Какое значение имеет ГОСТ 7.0.97 – 2016? Требования к оформлению документов, его содержание?
18. Для чего составляют перечни документов с указанием сроков хранения?
19. Какие нормативно-методические акты используют в работе с документами кадровые службы?
20. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
21. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
22. Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
23. Чем отличается общий бланк от бланка для письма?
24. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?

25. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?
26. Каковы порядок датирования документа и виды дат?
27. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления?
28. Каков порядок адресования документа?
29. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок ее оформления?
30. Какие требования предъявляются к заголовку?
31. Каков порядок оформления приложений к документу?
32. Как оформляется согласование документа?
33. Каков порядок проставления на документах печатей?
34. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
35. Какое значение имеет знание орфографии при создании служебных документов?
36. Каков порядок использования сокращений в служебных документах?
37. Каков порядок склонения сложных составных слов и числительных?

#### **Вопросы для устного опроса (УО-2):**

1. Назовите виды организационных документов.
2. Укажите особенности составления и оформления организационных документов.
3. Какой состав обязательных реквизитов организационных документов?
4. Назовите виды распорядительных документов.
5. Укажите особенности составления и оформления распорядительных документов.
6. В чем особенности составления и оформления протокола?
7. В чем особенности составления и оформления акта?
8. В чем отличие постановления от решения?
9. Назовите виды информационно-справочных документов.
10. Укажите особенности составления и оформления информационно-справочных документов.
11. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок?
12. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок?
13. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок?
14. Назовите виды документов по личному составу.
15. Укажите особенности составления и оформления документов по личному составу.
16. В чем отличие приказа по личному составу от приказа по основной деятельности?

#### **Вопросы для устного опроса (УО-4):**

1. Что понимается под объемом документооборота?
2. Что входит в понятие документооборота?
3. Что влияет на организацию движения документов?
4. Какие организационно-правовые документы определяют порядок движения документов в учреждении?
5. Каковы основные правила организации документооборота?
6. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
7. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов?
8. Назовите этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
9. Каковы правила обработки исходящих документов?
10. Что должны обеспечивать компьютерные технологии ДОУ?
11. Дайте характеристику проблемам перехода на электронный документооборот.
12. Проведите сопоставительный анализ отечественных систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

## **Примерные вопросы устного опроса для оценки уровня сформированности части компетенции УК-4**

### **Вопросы для устного опроса (УО-3):**

1. Что такое деловое письмо?
2. Какова роль деловой переписки в делопроизводстве организации?
3. Какие виды деловых писем вы знаете?
4. Какова структура формуляра и состав реквизитов делового письма?
5. Как оформить служебное письмо?
6. Каковы требования к оформлению конвертов?

## **Задачи (практические задания) для оценки уровня сформированности компетенции УК-4**

### **Задача 1. (З-1)**

Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

### **Задача 2. (З-2)**

Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

### **Задача 3. (З-3)**

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Пуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

### **Задача 4. (З-4)**

Составьте приказ об освобождении вас от работы в ООО «Звезда» в связи с переездом на новое местожительство.

### **Задача 5. (З-5)**

Составьте краткий протокол производственного совещания работников отдела стратегического планирования, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2019 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

### **Задача 6. (З-6)**

Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Иванову А.А.; б) об увольнении переводом в другую организацию Петрову В.Р. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Задача 7. (З-7)**

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру ООО «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.19 г. о выполнении приказа директора фирмы №92 от 12.01.19 г. «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха на Курской косе». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2019 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов

приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2019 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 8. (3-8)**

Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру ФГАОУВО «БФУ им. И. Канта».

**Задача 9. (3-9)**

Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль расходования фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 10. (3-10)**

Напишите заявление о приеме вас на работу специалистом в администрацию городского округа «Город Калининград».

**Задача 11. (3-11)**

Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Рыбиным С.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия три месяца назад.

**Задача 12. (3-12)**

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 13. (3-13)**

Составьте и оформите телеграмму ООО «Смайл» калининградскому предприятию ООО «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 14. (3-14)**

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

**Задача 15. (3-15)**

Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

**Задача 16. (3-16)**

Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

**Задача 17. (3-17)**

Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 18. (3-18)**

Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 19. (3-19)**

Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

**Задача 20. (З-20)**

Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

**Задача 21. (З-21)**

Филиал ООО «Росгосстрах-Калининград» имеет страховой отдел в г. Советске. Начальник этого отдела С.И. Иванова издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах-Калининград» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Михалева Л.Л. и операционист Полякова Т.В.

**Задача 22. (З-22)**

В состав АО «Торговый дом "Меркурий"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор АО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела АО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 23. (З-23)**

Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ООО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 24. (З-24)**

Составьте и оформите приказ по ООО «Запад» об использовании отходов пиломатериалов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует обязать заведующего складом И.С.Чумакова организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел – провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 25. (З-25)**

Составьте и оформите приказ по ООО «Комета» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Л.Кошкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Г.Кучма – проверить состояние сигнализации и

электропроводки, а начальника административного отдела О.Г. Блинова – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 26. (3-26)**

23 – 31 марта текущего года в Калининграде проходят финальные соревнования юных хоккеистов клуба «Золотая шайба» имени А.В.Тарасова. Подготовьте постановление Главы городского округа «Город Калининград» А.Н. Силанова об обеспечении бесплатного проезда школьников в дни соревнований. В констатирующей части необходимо указать цели развития детского спорта в субъектах РФ, а также сослаться на Устав городского округа. В распорядительной части дается поручение МКП «Калининград-ГорТранс» по обеспечению бесплатного проезда организованных групп детей в сопровождении взрослых в городском общественном транспорте в период проведения соревнований. Контроль за исполнением постановления возлагается на первого заместителя главы администрации Ю.А.Федяшова.

**Задача 27. (3-27)**

Составьте и оформите приказ по ООО «ВестЛайн» о приеме Кулешовой Нины Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 21 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление Н.С.Кулешовой и трудовой договор № 28.

**Задача 28. (3-28)**

Составьте и оформите приказ по ООО «Юг» об увольнении по собственному желанию бухгалтера Киселева Дмитрия Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ООО.

**Задача 29. (3-29)**

Составьте и оформите докладную записку в соответствии с ситуацией: в Калининградском институте повышения квалификации учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.Р. Покаляева обратилась к министру образования КО С.С.Трусеневой с просьбой выделить триста тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа прошедшего года, зарегистрирована за № 33 и в тот же день отправлена в Министерство образования Калининградской области.

**Задачи (практические задания) для оценки уровня сформированности части компетенции УПК-4**

**Задача 30. (3-31)**

Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

**Задача 31. (3-31)**

Составьте гарантийное письмо ООО «Экодом» ООО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ООО «Экодом» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

**Задача 32. (3-32)**

Составьте письмо-просьбу ООО «БАЛТПТИЦЕПРОМ» в Правительство области о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

**Задача 33. (3-33)**

Составьте письмо-просьбу ООО «Мебельград» в Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в



Калининграде. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

**Задача 34. (З-34)**

Составьте письмо-ответ производственного объединения «Калининградгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Калининградгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2019 года. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Калининградгоргаз».

**Задача 35. (З-35)**

Составьте совместное письмо-ответ Министерства здравоохранения Калининградской области и Министерства финансов Калининградской области о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям области.

**Задача 36. (З-36)**

Составьте письмо-приглашение ООО «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Гданьск (Польша), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2020 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Европы. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

**Задача 37. (З-37)**

Составьте информационное письмо АО «АВТОТОР» немецкой фирме «BMW» о возможности продажи автомобилей. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 38. (З-38)**

Составьте письмо-ответ Министерства сельского хозяйства Калининградской области председателю акционерного общества «КАЛСЕЛЬХОЗ» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

**Задача 39. (З-39)**

Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Победа» (ООО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

**Задача 40. (З-40)**

Составьте и оформите гарантийное письмо ООО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ООО «Радуга» Г.А.Крылов и главный бухгалтер О.П.Ковалева. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Проблемные задания (ситуационные задачи) для оценки уровня сформированности компетенции УК-4**

**Задание 1. (ПЗ-1)**

По вине бухгалтерии сотрудникам АО «Сирена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора АО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет АО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

**Задание 2. (ПЗ-2)**

01.12.19 г. должно состояться собрание АО «Гранд». АО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 01.12.19 г. по 03.12.19 г.

**Задание 3. (ПЗ-3)**

Директор ООО «Импра» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по направлению подготовки на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

**Задание 4. (ПЗ-4)**

Производственная необходимость требует продолжение работы АО «Луна» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора АО подготовьте проект соответствующего документа.

**Задание 5. (ПЗ-5)**

В АО «Заря» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла

необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

**Задание 6. (ПЗ-6)**

В АО «КУБ» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

**Задание 7. (ПЗ-7)**

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ООО «Север» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

**Задание 8. (ПЗ-8)**

Директор ООО «Запад» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел продаж на должность «менеджер по продажам». Между ООО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

## Проблемные задания (ситуационные задачи) для оценки уровня сформированности части компетенции УК-4

### Задание 9. (ПЗ-9)

ООО «Смена» получает от ООО «Натурово» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ООО «Натурово» с запросом более подробной информации о данном товаре.

### Задание 10. (ПЗ-10)

Согласно договора №33 от 05.11.18г. на поставку обогревательных приборов ООО «Заря» обязана была поставить ООО «Заря» в 1 квартале 2019 г. товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30-дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

## Примерные оценочные средства для проведения тематического контроля

### Тест 1 (Т-1)

#### 1. Дайте определение документа:

- А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**
- В) совокупность реквизитов официального письма
- С) стандартное расположение материала
- Д) текст

#### 2. Дайте определение формуляра-образца:

- А) совокупность реквизитов делового письма
- В) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации**
- С) совокупность реквизитов приказа
- Д) совокупность реквизитов акта

#### 3. Дата документа оформляется следующим образом:

- А) 1 февраля 1997
- В) 1 февраля 97 г.
- С) 01.02.97 г.
- Д) 01.02.97**

#### 4. Дата документа — это:

- А) дата его подписания, принятия
- В) дата его составления
- С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события**
- Д) дата события

#### 5. Делопроизводство — это:

- А) правильное оформление документов.
- В) организация документооборота в учреждении.**

С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

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

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

**А) документационное обеспечение управления**

В) стандартизация

С) ЕГСД

Д) система документации

**7. Какая функция относится к общим функциям документа:**

А) общекультурная;

**В) информационная;**

С) правовая;

Д) упорядочивающая.

**8. Индекс документа — это**

А) порядковый номер регистрации

В) индекс структурного подразделения

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

Д) номер дела по номенклатуре дел

**9. Исполнительное делопроизводство — это**

А) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

В) работа с документами, проводившаяся в коллегиях

**С) работа с документами, проводившаяся в министерствах**

Д) работа с документами, проводившаяся в приказах

**10. Коллежское делопроизводство — это**

**А) работа с документами, проводившаяся в коллегиях**

В) работа с документами, проводившаяся в приказах

С) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

Д) работа с документами, проводившаяся в министерствах

**11. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это**

А) система документации

**В) ЕГСД**

С) документационное обеспечение управления

Д) стандартизация

**12. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД**

А) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)

**В) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)**

С) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)

Д) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

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

А) памяти

В) отписки

**С) акт**

Д) грамоты

**14. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства**

А) жалованная грамота

В) указ

**С) приговор**

Д) акт

**15. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД**

- A) инструкция по делопроизводству
- B) положение об архивном фонде РФ
- C) ГОСТ 6.30.-2003
- D) ГОСТ 7.0.97 - 2016**

**16. Обязательный признак на документе, установленный законом — это**

- A) интервал
- B) реквизит**
- C) положение табулятора
- D) эмблема

**17. Организация работы с документами в коллегиях носит название**

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

**18. Организация работы с документами в министерствах носит название**

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

**19. Перечислите основные виды бланков**

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

**20. Перечислите цели изучения делопроизводства**

- A) определить роль служб ДОУ.
- B) показать значение работы с документами в жизни общества.
- C) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.**
- D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

**Тест 2 (Т-2)**

**1. Гарантийное письмо – это:**

- A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**
- D) документ, подтверждающий получение ценностей

**2. Деловые письма обычно заканчивают фразами:**

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

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

- A) должностная инструкция
- B) устав**

С) положение

**Д) штатное расписание**

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

А) объяснительная записка

В) докладная записка

С) акт

**Д) протокол**

**5. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите**

А) договорное письмо

**В) рекламное письмо**

С) сопроводительное письмо

Д) письмо-приглашение

**6. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите**

А) сопроводительное письмо

В) письмо-подтверждение

С) договорное письмо

**Д) информационное письмо**

**7. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите**

**А) сопроводительное письмо**

В) письмо-уведомление

С) письмо-подтверждение

Д) договорное письмо

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

А) приказ

В) заявление

**С) распоряжение**

Д) указание

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

А) приказ

В) распоряжение

С) инструкция

**Д) указание**

**10. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это**

А) докладная записка

**В) акт**

С) протокол

Д) объяснительная записка

**11. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это**

А) распорядительные документы

В) устав

С) справочно-информационные

**Д) организационные документы**

**12. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов**

**А) структура и штатная численность**

В) указание

С) приказ

Д) постановление

**13. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных**

- A) протокол
- B) справка
- C) распоряжение**
- D) акт

**14. Назовите раздел, не входящий в текст устава**

- A) регламент деятельности
- B) общие положения
- C) организационное единство
- D) должностные обязанности**

**15. Назовите части текста приказа**

- A) констатирующая, вводная
- B) констатирующая, распорядительная**
- C) основная, распорядительная
- D) вводная, основная

**16. Организационно-распорядительная документация — это**

- A) унифицированный документ
- B) совокупность реквизитов
- C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления**
- D) унифицированная форма

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

- A) штатное расписание
- B) должностная инструкция**
- C) устав
- D) положение

**18. Письмо чаще всего начинается словами**

- A) в связи с ...
- B) с уважением ...
- C) в соответствии с ...
- D) уважаемые господа ...**

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

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

**20. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это**

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

**21. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это**

- A) положение**
- B) устав
- C) должностная инструкция
- D) штатное расписание

**22. Причины издания указания раскрываются в**

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

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

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

**24. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это**

- A) штатное расписание
- B) положение
- C) должностная инструкция
- D) устав**

**25. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это**

- A) распорядительные документы
- B) организационные документы
- C) отчетные документы
- D) информационно-справочные документы**

#### **Темы презентаций для оценки уровня сформированности компетенции УК-4**

##### **Темы презентаций (П-1):**

1. История делопроизводства в России
2. Делопроизводство в Древнерусском государстве
3. Приказное делопроизводство
4. Коллежское делопроизводство
5. Министерское делопроизводство
6. Делопроизводство в Советскую эпоху
7. Законодательное регулирование делопроизводства
8. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства
9. Реквизиты как составляющие документа
10. Классификация документов
11. Бланк организации
12. Классификация документов

##### **Темы презентаций (П-2):**

1. Устав: содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение.
2. Положение: текст положения; визирование, утверждение.
3. Должностная инструкция: текст, визирование, утверждение.
4. Штатное расписание: определение, оформление, подпись.
5. Инструкция: определение, оформление, подпись, введение в действие.
6. Договор: определение, содержание, обязательные элементы договора
7. Приказ по основной деятельности: определение; оформление приказа; обязательные реквизиты; структура приказа (заголовок, текст); оформление приказа; оформление приложений к приказу; визирование, редактирование, рассылка, подпись, маршрут.



8. Распоряжение: определение, оформление.
9. Указание: определение, право издания указания; оформление.
10. Постановление: составление и оформление.
11. Решение: составление и оформление.
12. Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки.
13. Акт: разновидности актов, структура актов.
14. Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола.
15. Докладная и объяснительная записки.
16. Приказы по личному составу: определение; оформление; структура приказа.
17. Положение о персональных данных работника.
18. Личное дело: определение, содержание, оформление, обязательные элементы личного дела.

#### **Темы презентаций (П-4):**

1. Основные правила организации документооборота в организации.
2. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
3. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.
4. Правила обработки исходящих документов.
5. Модели электронного документооборота.
6. Управление электронным документооборотом.

#### **Темы презентаций для оценки уровня сформированности части компетенции УК-4**

##### **Темы презентаций (П-3):**

1. Деловое письмо как документ.
2. Языки народов РФ в деловой переписке.
3. Классификация переписки.
4. Виды деловых (служебных) писем.
5. Реквизиты делового письма.
6. Требования к бланку делового письма.
7. Оформление текста письма.

#### **Примерные оценочные средства для проведения рубежного контроля (контрольная работа)**

##### **Вариант 1**

1. Организационные формы делопроизводства и их характеристика.
2. Составить справку организации о занимаемой вами должности для предъявления по месту учебы.
3. Составить проект приказа руководителям организации о представлении работнику учебного отпуска при условии, что учеба связана с интересами работодателя.
4. Составить договор поставки продукции производственнотехнического назначения.
5. Составить и оформить должностную инструкцию работнику службы ДОУ (секретарь).
6. Составить и оформить доверенность на получение ТМЦ. Зарегистрируйте ее в журнале учета доверенностей.

##### **Вариант 2**

1. Документационные системы, их состав и содержание.
2. Составить и оформить заявление руководителю о приеме на работу на должность экономиста.
3. Составить проект приказа руководителя организации о назначении на должность экономиста (по данным пункта 2).
4. Составить договор купли-продажи товаров.
5. Составить должностную инструкцию экономисту организации.

6. Составить доверенность на право получения и оформления груза.

Вариант 3

1. Роль документирования и документационного обеспечения в управлении.
2. Составить письмо-запрос организации в типографию о возможности сдать заказ на изготовление бланков документов на бумаге типографии.
3. Составить проект приказа о составе комиссии по приемке продукции (товаров) по качеству.
4. Составить проект приемки продукции (товаров) по качеству с заключением комиссии о характере выявленных дефектов в продукции и причинах их возникновения (по данным п.3).
5. Составить претензию об уплате стоимости забракованной продукции (товаров), убытков и штрафа (по данным п.4).
6. Составить и оформить доверенность на представительство экономисту в течение одного года в судебно-арбитражных органах от имени организации.

Вариант 4

1. Структура, содержание и стиль текста Положения о структурном подразделении.
2. Составить письмо-ответ организации о возможности принять заказ на изготовление бланков документов из бумаги заказчика.
3. Составить проект приказа о составе экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности документов, сдаваемых в архив.
4. Составить акт на уничтожение дел с истекшими сроками хранения.
5. Составить претензию об уплате неустойки за недопоставку продукцию поставщиком.
6. Составить и оформить доверенность на управление филиалом организации.

Вариант 5

1. Особенности организации работы с входящими документами.
2. Составить сопроводительное письмо о направлении адресату каких-либо документов.
3. Составить текст представления о поощрении работника.
4. Составить проект приказа о приеме работника на должность начальника отдела кадров.
5. Составить акт о передаче дел новому начальнику кадров.
6. Составить текст краткого протокола производственного совещания.

Вариант 6

1. Унификация текстов служебных документов.
2. Составить письмо – извещение.
3. Напишите акт, составленный комиссией строительной организации, на приемку партии шифера. Продукция поставлена цементно-шиферным заводом. Груз прибыл на станцию назначения в вагонах с неисправными пломбами станции отправления. Комиссия признала часть (указать количество листов) шифера совершенно негодным (указать недостатки).
4. По данным, указанным в п.3 составить претензионное письмо строительной организации цементно-шиферному заводу по поводу поставки некачественного шифера с требованием возратить стоимость забракованной продукции (указать единицу), а также указать штраф за поставку брака в размере стоимости бракованного шифера.
5. Составить письмо-ответ цементно-шиферного завода строительной организации, в котором должен содержаться отказ ответчика удовлетворить претензию и мотивы отказа.
6. По данным, указанным в п.3; 4; 5 составить исковое заявление строительной организации в Государственный арбитраж о принудительном взыскании с цементно-шиферного завода соответствующих сумм.

Вариант 7

1. Особенности организации работы с исходящими документами.
2. Составить письмо-приглашение адресату принять участие в каком-либо мероприятии.
3. Составить текст представления о переводе работника на другую работу.
4. Составить краткий протокол производственного совещания.

5. Составить коммерческий акт о несоответствии между количеством груза, указанном в сопроводительных документах и фактически доставленном железной дорогой.

6. Составить претензионное письмо в адрес Управления железной дороги (по данным п.5).

#### Вариант 8

1. Организационная документация: понятие, виды, краткое содержание и порядок оформления.

2. Составить письмо-подтверждение о получении организацией какого-либо отправления.

3. Составить протокол производственного совещания по сокращенной форме.

4. Составить коммерческий акт в связи с не поступлением в организацию 15 м3 строительного леса, отгруженного леспромхозом по накладной № 56 и принятого железной дорогой к перевозке по квитанции №: 67 в вагоне №: 8.

5. Составить претензионное письмо управлению железной дороги об оплате стоимости 15 м3 строительного леса.

6. Составить исковое заявление организации в Госарбитраж о взыскании с Управления железной дороги (станции назначения) стоимости утраченного строительного леса. Ответ Управления железной дороги (станции назначения) в течение трехмесячного срока не получен.

#### Вариант 9

1. Распорядительные документы: понятие, визы, краткое содержание и порядок оформления.

2. Составить письмо-напоминание о приближении или истечении срока исполнения какого-либо обязательства и зарегистрируйте его в журнале исходящей корреспонденции.

3. Составить докладную записку главного экономиста руководителю организации о нарушении правил использования производственных нормативов в одном из структурных подразделений.

4. Составить акт сдачи-приемки дел при смене главного экономиста организации.

5. Составить выписку из протокола производственного совещания.

6. Составить обязательство-расписку о неразглашении сведений, являющихся коммерческой тайной организации, при заключении контрактов.

#### Вариант 10

1. Информационно-справочные документы: понятие, виды, содержание отдельных из них и порядок оформления.

2. Составить расписку о получении денежных средств или материальных ценностей.

3. Составить акт приема законченного строительством объекта.

4. Составить и оформить опись документов личного дела.

5. Составить должностную записку гл. экономиста руководителю организации о командировании работника плановой службы на курсы повышения квалификации.

6. Составить доверенность на ведение дел в арбитраже.

#### Вариант 11

1. Документация по личному составу: понятие, виды, содержание отдельных из них и порядок оформления.

2. Составить текст гарантийного письма, подтверждающего гарантию оплаты за выполненную работу.

3. Опишите правила оформления служебных телеграмм.

4. Составить акт на уничтожение испорченного бланка трудовых книжек.

5. Составить трудовое соглашение на выполнение каких-либо работ между организацией и гражданином.

6. Составить и оформить личную доверенность на получение вашей заработной платы другим лицом.

#### Вариант 12

1. Должностная инструкция: текст, визирование, утверждение.

2. Составить сложное заявление о предоставлении отпуска в связи с вызовом на очередную экзаменационную сессию.

3. Составить проект приказа о предоставлении вам учебного отпуска в соответствии с п.2.
4. Составить и оформить командировочное удостоверение работнику организации.
5. Составить справку работнику организации, обучающемуся заочно в АНООВО «КИУ», о том, что он работает менеджером.
6. Составить и оформить штатное расписание организации.

## Вариант 13

1. Штатное расписание: определение, оформление, подпись.
2. Составить заявление об открытии расчетного (текущего) счета в банке.
3. Составить форму журнала исходящей корреспонденции организации и зарегистрировать в нем письмо-просьбу к другой организации.
4. Оформить опись на передачу дел постоянного хранения в архив организации.
5. Составить договор о полной индивидуальной материальной ответственностью работника.
6. Составить представление о переводе работника на другую работу.

## Вариант 14

1. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.
2. Составить письмо-заявку на участие организации в каком-либо мероприятии.
3. Составить объяснительную записку гл. экономиста о срыве сроков составления бизнес-плана.
4. Составить и оформить приказ по личному составу о приеме работника на должность менеджера по продажам в Отдел по продажам.
5. Составить должностную инструкцию заведующему архивом организации.
6. Составить телеграмму в адрес филиала организации о вызове его руководителя на производственное совещание.

## Вариант 15

1. Порядок оформления личного дела и ведения личных карточек.
2. Составить письмо-ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос.
3. Составить представление от имени начальника планового отдела о поощрении сотрудника отдела в связи с юбилейной датой.
4. Составить приказ о поощрении по данным п. 3.
5. Составить договор на поставку товаров производственно-технического назначения.
6. Составить справку о трудовом стаже работника на основании документов отдела кадров организации.

## Вариант 16

1. Законодательное регулирование делопроизводства.
2. Составить гарантийное письмо на бронирование места (номера) в гостинице.
3. Перечислите состав сведений о работнике, вносимых в трудовую книжку при ее оформлении.
4. Составить акт о выделению и уничтожению документов, не подлежащих хранению.
5. Составить телеграмму в адрес организации-получателя об отгрузке продукции.
6. Составить акт о проверке сохранности управленческих документов в организации.

## Вариант 17

1. Содержание Устава предприятия (организации).
2. Опишите порядок выдачи трудовой книжки работнику при увольнении.
3. Составить должностную инструкцию секретарю организации.
4. Составить и оформить доверенность на управление директору филиала.
5. Порядок оформления заполнения и ведения дубликата трудовой книжки и вкладыша к ней.
6. Составить примерный перечень документов, подлежащих утверждению.

## Вариант 18

1. Содержание Положения о предприятии (организации).
2. Выпишите командировочное удостоверение на имя заместителя руководителя организации, выезжающему на семинар.

3. Составить проект приказа по данным п.2.
4. Составить докладную записку офис-менеджера руководителю организации о необходимости приобретения компьютера. Целесообразность приобретения компьютера должна быть обоснована.
5. Опишите общий порядок внесения в трудовую книжку записей о работе.
6. Составить протокол производственного совещания по полной форме.

#### Вариант 19

1. Особенности организации работы с документами, подлежащими архивному хранению.
2. Составить расписку о получении каких-либо денежных или материальных ценностей.
3. Порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан должностными лицами и государственными органами.
4. Составить примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать.
5. Составить письмо-ответ на заявку организации на участие в научной конференции, проводимой учебным заведением.
6. Составить номенклатуру дел организации с указанием сроков их хранения.

#### Вариант 20

1. Реквизиты как составляющие документа.
2. Опишите порядок оформления дела и подготовки его к хранению.
3. Составить примерный перечень документов, подлежащих утверждению.
4. Составить доверенность на получение заработной платы.
5. Составить перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ.
6. Перечислить основные реквизиты личной карточки (ф. Т-2).

### **Примерные оценочные средства для проведения рубежного контроля (тест)**

#### **1. Гарантийное письмо – это:**

- A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**
- D) документ, подтверждающий получение ценностей

#### **2. Дайте определение документа:**

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

#### **3. Дайте определение формуляра-образца:**

- A) совокупность реквизитов делового письма
- B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации**
- C) совокупность реквизитов приказа
- D) совокупность реквизитов акта

#### **4. Дата документа оформляется следующим образом:**

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

#### **5. Дата документа — это:**

- A) дата его подписания, принятия

В) дата его составления

С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события

Д) дата события

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

А) вещественность;

**В) атрибутивность;**

С) структурность;

Д) верного варианта ответа нет.

**7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:**

А) в соответствии с Вашей просьбой ...

**В) с уважением ...**

С) нами рассмотрены Ваши предложения ...

Д) в связи ...

**8. Делопроизводство — это:**

А) правильное оформление документов.

В) организация документооборота в учреждении.

С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

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

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

**А) документационное обеспечение управления**

В) стандартизация

С) ЕГСД

Д) система документации

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

А) должностная инструкция

В) устав

С) положение

**Д) штатное расписание**

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

А) объяснительная записка

В) докладная записка

С) акт

**Д) протокол**

**12. Какая функция относится к общим функциям документа:**

А) общекультурная;

**В) информационная;**

С) правовая;

Д) упорядочивающая.

**13. Как должно происходить деление документов:**

А) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;

**В) на роды, виды, подвиды, разновидности;**

С) на виды, подвиды, разновидности, роды;

Д) на подвиды, подро́ды, разновидности.

**14. Документационное обеспечение управления — это:**

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

**В) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и**

**организации работы с документами.**

С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

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

**15. ЕГСД — это:**

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

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

С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

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

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

А) неопубликованный;

В) тайный;

**С) непубликуемый;**

Д) непериодический.

**17. Что относится к признакам документа:**

А) функциональность информации;

В) тождественность самому себе;

С) законность;

**Д) завершенность сообщения.**

**18. Какой логический прием, используется при создании документов:**

**А) определение;**

В) установление;

С) обоснование;

Д) разъяснение.

**19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите**

А) договорное письмо

**В) рекламное письмо**

С) сопроводительное письмо

Д) письмо-приглашение

**20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите**

А) договорное письмо

В) информационное письмо

С) сопроводительное письмо

**Д) письмо-претензию**

**21. Укажите отличительное свойство документа:**

А) копийность;

**В) юридическая сила;**

С) множественность;

Д) точность.

**22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите**

**А) письмо-приглашение**

В) сопроводительное письмо

С) письмо-подтверждение

Д) договорное письмо

**23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите**

А) сопроводительное письмо

В) письмо-подтверждение

С) договорное письмо

**Д) информационное письмо**

**24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите**

**A) сопроводительное письмо**

B) письмо-уведомление

C) письмо-подтверждение

D) договорное письмо

**25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)**

A) письмо-подтверждение

**B) договорное**

C) сопроводительное

D) письмо-уведомление

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

A) информационное письмо

B) договорное письмо

C) сопроводительное письмо

**D) письмо-подтверждение**

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

A) приказ

B) заявление

**C) распоряжение**

D) указание

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

A) приказ

B) распоряжение

C) инструкция

**D) указание**

**29. Индекс документа оформляется следующим образом**

A) 13.14

B) пк 11.

C) сд 16.

**D) 13/14**

**30. Индекс документа — это**

A) порядковый номер регистрации

B) индекс структурного подразделения

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

D) номер дела по номенклатуре дел

**31. Интервал — это**

A) рабочее поле

B) служебное поле

C) положение табулятора

**D) расстояние между основаниями смежных строк**

**32. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это**

A) докладная записка

**B) акт**

C) протокол

D) объяснительная записка

**33. Исполнительное делопроизводство — это**

A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях



- В) работа с документами, проводившаяся в коллегиях  
С) **работа с документами, проводившаяся в министерствах**  
D) работа с документами, проводившаяся в приказах
- 34. Коллежское делопроизводство — это**  
A) **работа с документами, проводившаяся в коллегиях**  
B) работа с документами, проводившаяся в приказах  
C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях  
D) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- 35. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это**  
A) распорядительные документы  
B) устав  
C) справочно-информационные  
D) **организационные документы**
- 36. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это**  
A) система документации  
B) **ЕГСД**  
C) документационное обеспечение управления  
D) стандартизация
- 37. Назовите виды докладных записок**  
A) информационные, отчетные  
B) внутренние, внешние  
C) отчетные, внутренние  
D) информационные, отчетные, внутренние, внешние
- 38. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД**  
A) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)  
B) **А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)**  
C) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)  
D) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)
- 39. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах**  
A) памяти  
B) отписки  
C) **акт**  
D) грамоты
- 40. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов**  
A) **структура и штатная численность**  
B) указание  
C) приказ  
D) постановление
- 41. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных**  
A) протокол  
B) справка  
C) **распоряжение**  
D) акт
- 42. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства**  
A) жалованная грамота  
B) указ  
C) **приговор**  
D) акт

**43. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД**

- A) инструкция по делопроизводству
- B) положение об архивном фонде РФ
- C) ГОСТ 6.30.-2003
- D) ГОСТ 7.0.97 - 2016**

**44. Назовите раздел, не входящий в текст устава**

- A) регламент деятельности
- B) общие положения
- C) организационное единство
- D) должностные обязанности**

**45. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта**

- A) подпись
- B) текст
- C) адресат**
- D) заголовок

**46. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения**

- A) текст
- B) заголовок
- C) ссылка на индекс и дату входящего документа**
- D) подпись

**47. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава**

- A) название организации
- B) наименование министерства или ведомства
- C) наименование вида документа
- D) адресат**

**48. Назовите цели доклада**

- A) аргументация
- B) информирование и убеждение**
- C) доказательство
- D) убеждение

**49. Назовите части текста приказа**

- A) констатирующая, вводная
- B) констатирующая, распорядительная**
- C) основная, распорядительная
- D) вводная, основная

**50. Обязательный признак на документе, установленный законом — это**

- A) интервал
- B) реквизит**
- C) положение табулятора
- D) эмблема

**51. Организационно-распорядительная документация — это**

- A) унифицированный документ
- B) совокупность реквизитов
- C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления**
- D) унифицированная форма

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

- A) штатное расписание
- B) должностная инструкция**

С) устав

Д) положение

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

А) правила внутреннего и трудового распорядка

В) устав

С) штатное расписание

**Д) структура и штатная численность**

**54. Организация работы с документами в коллегиях носит название**

А) коллежское делопроизводство

В) советское делопроизводство

С) приказное делопроизводство

Д) исполнительное делопроизводство

**55. Организация работы с документами в министерствах носит название**

А) советское делопроизводство

В) коллежское делопроизводство

С) приказное делопроизводство

**Д) исполнительное делопроизводство**

**56. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы**

А) передавать только краткую, срочную информацию

В) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов

С) текст — более 100 слов

Д) использовать максимум специальных терминов

**57. Основные части текста протокола**

А) констатирующая, вводная

В) основная, распорядительная

С) констатирующая, распорядительная

**Д) вводная, основная**

**58. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент:**

**Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г.**

**Новосибирск ул. Ленина, д. 15.**

А) резолюция

**В) адресат**

С) виза согласования

Д) виза заверения

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

А) отметка о заверении копии

В) отметка о поступлении

С) исполнитель

**Д) отметка о переносе данных на машинный носитель**

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

А) гриф утверждения

**В) отметка о заверении копии**

С) подпись

Д) резолюция

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

А) виза

В) текст

**С) подпись**

Д) заголовок

**62. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003**

А) подпись

**В) заголовок**

С) виза

Д) резолюция

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

А) исполнитель

**В) отметка о поступлении**

С) гриф утверждения

Д) отметка о заверении копии

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

А) виза

**В) заголовок**

С) резолюция

Д) текст

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

А) гриф утверждения

**В) исполнитель**

С) резолюция

Д) отметка о заверении копии

**66. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98**

**А) гриф утверждения**

В) заголовок

С) резолюция

Д) подпись

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

А) адрес

В) резолюция

**С) виза**

Д) гриф утверждения

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

А) резолюция

**В) отметка о поступлении документа**

С) отметка о наличии приложений

Д) подпись

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

А) подпись

**В) дата**

С) резолюция

Д) отметка о наличии приложений

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

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

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

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

**72. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка**

- A) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
- B) должностной и численный состав предприятия
- C) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
- D) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

**73. Перечислите основные виды бланков**

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

**74. Перечислите основные элементы доклада**

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

**75. Перечислите цели изучения делопроизводства**

- A) определить роль служб ДОУ.
- B) показать значение работы с документами в жизни общества.
- C) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
- D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

**76. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**

- A) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- B) в связи с ...
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- D) с уважением ...

**77. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**

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

**78. Письмо чаще всего начинается словами**

- A) в связи с ...
- B) с уважением ...
- C) в соответствии с ...
- D) уважаемые господа ...

**79. Письмо-напоминание — это**

- A) документ, подтверждающий получение ценностей
- B) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия**
- C) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

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

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

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

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

**82. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это**

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

**83. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это**

- A) положение**
- B) устав
- C) должностная инструкция
- D) штатное расписание

**84. Приказное делопроизводство — это**

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

**85. Причины издания указания раскрываются в**

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

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

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

**87. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название**

- A) приказное делопроизводство**
- B) исполнительное делопроизводство

С) коллежское делопроизводство

Д) советское делопроизводство

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

**А) решение**

В) указание

С) распоряжение

Д) приказ

**89. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это**

А) приказ

В) решение

**С) указание**

Д) распоряжение

**90. Расстояние между основаниями смежных строк это**

А) служебное поле

В) положение табулятора

С) рабочее поле

**Д) интервал**

**91. Реквизит — это**

**А) обязательный признак на документе, установленный законом**

В) система документации

С) служебное поле

Д) рабочее поле

**92. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:**

А) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00

В) юрист л/п 00.00.00

С) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00

**Д) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00**

**93. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это**

А) штатное расписание

В) положение

С) должностная инструкция

**Д) устав**

**94. Система документации — это**

**А) совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности**

В) совокупность реквизитов

С) документ, содержащий первичную информацию

Д) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

**95. Совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления — это**

А) кадровая документация

В) бухгалтерская документация

С) техническая документация

**Д) ОРД**

**96. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это**

А) отчетные документы

В) информационно-справочные документы

**С) распорядительные документы**

D) организационные документы

**97. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это**

A) распорядительные документы

B) организационные документы

C) отчетные документы

**D) информационно-справочные документы**

**98. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это**

A) система документирования

B) система документации

C) документооборот

**D) делопроизводство**

**99. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это**

A) выписка

**B) формуляр-образец**

C) бланк

D) документ

**100. Стандартизация — это**

A) стандартное расположение материала.

B) согласование с текстом заинтересованных лиц.

C) употребление устойчивых оборотов.

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

### **Примерные оценочные средства для контроля самостоятельной работы**

**Примерная тематика рефератов (докладов) для оценки уровня сформированности компетенции УК-4**

**Темы рефератов (Р-1):**

1. Цели и задачи делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.

2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.

3. Законодательное регулирование делопроизводства в России.

4. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства.

5. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.

6. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.

7. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.

8. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.

9. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.

10. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.

**Темы рефератов (Р-2):**

1. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.



2. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
3. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
4. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
5. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
6. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
7. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
8. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
9. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
10. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
11. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
12. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
13. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
14. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
15. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
16. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
17. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.

#### **Темы докладов (Д-2):**

1. Документооборот. Основные этапы документооборота.
2. Технология работы с входящими документами.
3. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
4. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
5. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
6. Подготовка документов на архивное хранение.
7. Модели электронного документооборота.
8. Управление электронным документооборотом.

#### **Примерная тематика рефератов (докладов) для оценки уровня сформированности части компетенции УК-4**

#### **Темы докладов (Д-1):**

1. Письма информационно-справочного характера.
2. Коммерческая переписка.
3. Этикетные письма.
4. Благодарственные письма.
5. Деловое письмо-ответ.
6. Частные деловые письма.
7. Краткие письменные сообщения.
8. Мини-письма.
9. Письмо иностранному партнеру.

## Примерные оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

### Вопросы к экзамену по дисциплине «Делопроизводство и организация документооборота транспортно-логистических процессов»

Вопрос	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции (согласно РПД)
1. История делопроизводства в России.	УК-4.4
2. Современное государственное регулирование делопроизводства.	УК-4.4
3. Состав реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Правила оформления отдельных реквизитов.	УК-4.4
4. Классификация документов	УК-4.4
5. Устав: содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение.	УК-4.4
6. Положение: текст положения; визирование, утверждение.	УК-4.4
7. Должностная инструкция: текст, визирование, утверждение.	УК-4.4
8. Штатное расписание: определение, оформление, подпись.	УК-4.4
9. Инструкция: определение, оформление, подпись, введение в действие.	УК-4.4
10. Договор: определение, содержание, обязательные элементы договора	УК-4.4
11. Приказ по основной деятельности: определение; оформление приказа; обязательные реквизиты; структура приказа (заголовок, текст); оформление приказа; оформление приложений к приказу; визирование, редактирование, рассылка, подпись, маршрут.	УК-4.4
12. Распоряжение: определение, оформление.	УК-4.4
13. Постановление: составление и оформление.	УК-4.4
14. Решение: отличие решения от постановления.	УК-4.4
15. Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки.	УК-4.4
16. Акт: разновидности актов, структура актов.	УК-4.4
17. Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола.	УК-4.4
18. Докладная и объяснительная записки.	УК-4.4
19. Организация деловой переписки.	УК-4.4
20. Деловое письмо как документ.	УК-4.4
21. Реквизиты делового письма. Требования к бланку делового письма.	УК-4.4
22. Требования, предъявляемые к тексту деловых (служебных) писем.	УК-4.4
23. Приказы по личному составу: определение; оформление; структура приказа.	УК-4.4
24. Личное дело: определение, содержание, оформление, обязательные элементы личного дела.	УК-4.4
25. Основные правила организации документооборота в организации.	УК-4.4
26. Прием, обработка и распределение поступающих документов.	УК-4.4
27. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.	УК-4.4
28. Правила обработки исходящих документов.	УК-4.4
29. Модели электронного документооборота.	УК-4.4
30. Управление электронным документооборотом.	УК-4.4

**Практические задания (оценочные средства), выносимые на экзамен****Практические задания для оценки уровня сформированности компетенции УК-4*****Практическое задание 1.***

Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

***Практическое задание 2.***

Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

***Практическое задание 3.***

Составьте приказ об освобождении вас от работы в ООО «Ромашка» в связи с переездом на новое местожительство.

***Практическое задание 4.***

Составьте краткий протокол производственного совещания работников отдела стратегического планирования, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2019 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

***Практическое задание 5.***

Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Зайцеву А.А.; б) об увольнении переводом в другую организацию Медведву В.Р. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

***Практическое задание 6.***

Составьте письмо-просьбу ООО «БАЛТПТИЦЕПРОМ» в Правительство области о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

***Практическое задание 7.***

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру ООО «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.19 г. о выполнении приказа директора фирмы №92 от 12.01.19 г. «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха на Курской косе». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2019 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2019 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

***Практическое задание 8.***

Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру ФГАОУВО «БФУ им. И. Канта».

***Практическое задание 9.***

Составьте письмо-просьбу ООО «Мебельград» в Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Калининграде. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

***Практическое задание 10.***

Напишите заявление о приеме вас на работу специалистом в администрацию городского округа «Город Калининград».

**Практическое задание 11.**

Составьте письмо-ответ производственного объединения «Калининградгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Калининградгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2019 года. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Калининградгоргаз».

**Практическое задание 12.**

Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Рыбиным С.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия три месяца назад.

**Практическое задание 13.**

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Практическое задание 14.**

Составьте совместное письмо-ответ Министерства здравоохранения Калининградской области и Министерства финансов Калининградской области о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям области.

**Практическое задание 15.**

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

**Практическое задание 16.**

Составьте письмо-приглашение ООО «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Гданьск (Польша), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2020 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Европы. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

**Практическое задание 17.**

Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

**Практическое задание 18.**

Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

**Практическое задание 19.**

Составьте информационное письмо АО «АВТОТОР» немецкой фирме «BMW» о возможности продажи автомобилей. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Практическое задание 20.**

Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Практическое задание 21.**

Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Практическое задание 22.**

Составьте письмо-ответ Министерства сельского хозяйства Калининградской области председателю акционерного общества «КАЛСЕЛЬХОЗ» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

**Практическое задание 23.**

Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

**Практическое задание 24.**

Филиал ООО «Росгосстрах-Калининград» имеет страховой отдел в г. Советске. Начальник этого отдела С.И. Иванова издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах-Калининград» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Михалева Л.Л. и операционист Полякова Т.В.

**Практическое задание 25.**

Составьте и оформите докладную записку в соответствии с ситуацией: в Калининградском институте повышения квалификации учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.Р. Покаяева обратилась к министру образования КО С.С.Трусеневой с просьбой выделить триста тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа прошедшего года, зарегистрирована за № 33 и в тот же день отправлена в Министерство образования Калининградской области.

**Практическое задание 26.**

23 – 31 марта текущего года в Калининграде проходят финальные соревнования юных хоккеистов клуба «Золотая шайба» имени А.В.Тарасова. Подготовьте постановление Главы городского округа «Город Калининград» А.Н. Силанова об обеспечении бесплатного проезда школьников в дни соревнований. В констатирующей части необходимо указать цели развития детского спорта в субъектах РФ, а также сослаться на Устав городского округа. В распорядительной части дается поручение МКП «Калининград-ГорТранс» по обеспечению бесплатного проезда организованных групп детей в сопровождении взрослых в городском общественном транспорте в период проведения соревнований. Контроль за исполнением постановления возлагается на первого заместителя главы администрации Ю.А.Федяшова.

**Практическое задание 27.**

Составьте и оформите приказ по ООО «ВестЛайн» о приеме Кулешовой Нины Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 21 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление Н.С.Кулешовой и трудовой договор № 28.

**Практическое задание 28.**

Составьте и оформите приказ по ООО «Юг» об увольнении по собственному желанию бухгалтера Киселева Дмитрия Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ООО.

**Практическое задание 29.**

Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Победа» (ООО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

**Практическое задание 30.**

Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ООО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

### 6.3. Методические материалы по освоению дисциплины

#### Методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины

Дисциплина считается освоенной обучающимся, если он имеет положительные результаты промежуточного, текущего и итогового контроля. Это означает, что обучающийся освоил необходимый уровень компетенций.

Контактная и самостоятельная работа осуществляется обучающимся в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и рабочей программой дисциплины.

Контактная работа предусматривает взаимодействие обучающегося с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде института:

- лекции и практические/семинарские занятия,
- индивидуальные консультации преподавателя, по возникающим у обучающегося вопросам в процессе освоения учебного материала дисциплины

Для достижения вышеуказанного обучающийся должен соблюдать следующие правила, позволяющие освоить дисциплину на высоком уровне:

1. Начало освоения курса должно быть связано с изучением всех компонентов рабочей программы дисциплины с целью понимания ее содержания и указаний, которые будут доведены до сведения обучающегося на первой лекции и первом семинарском занятии. Это связано с:

- установлением сроков и контроля выполнения индивидуального задания каждым обучающимся;
- распределением тем докладов, контрольных работ (в соответствии с учебным планом) и сроки их представления;
- критериями оценки текущей и самостоятельной работы обучающегося (устного опроса, фронтального опроса, индивидуального задания, работы на семинарских/практических занятиях, тестирования - рубежного контроля).

Перед началом курса обучающемуся целесообразно ознакомиться со структурой дисциплины на основании программы, а также с последовательностью изучения тем и их объемом. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с расписанием учебных занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий.

2. Каждая тема содержит лекционный материал, список литературы для самостоятельного изучения, вопросы и задания для подготовки к семинарским и/или практическим занятиям, а также материалы для самостоятельной работы. Необходимо заранее обеспечить себя этими материалами и литературой или доступом к ним.

3. Лекционный материал и указанные литературные источники по пройденной теме необходимо изучить перед посещением следующего лекционного занятия. Это позволяет закрепить прослушанный материал лекции и проверить правильное понимание материала при ответах на вопросы, заданные лектором в начале лекции по пройденному ранее материалу.

4. Семинарское и/или практическое занятие, как правило, начинается с фронтального опроса по лекционному материалу темы и материалам указанных к теме литературных источников. В связи с этим подготовка к семинарскому/практическому занятию заключается в повторении лекционного материала и изучении вопросов предстоящего занятия.

5. В конце изучения каждого раздела обучающийся проходит тестирование - рубежный контроль.

6. Оформление всех видов письменных работ регламентируется соответствующими требованиями, установленными в институте.

7. Успешное прохождение промежуточной аттестации предусматривает выполнение правил 1 – 6.

### **Методические указания освоению лекционного материала**

Лекционный материал и указанные литературные источники по соответствующей теме необходимо изучить перед посещением соответствующего лекционного занятия, так как лекция в аудитории предполагает раскрытие актуальных и проблемных вопросов рассматриваемой темы, а не содержания лекционного материала. Таким образом, для понимания того, что будет сказано на лекции, необходимо получить базовые знания по теме, которые содержатся в лекционном материале.

При возникновении затруднений с пониманием материала занятия обучающийся должен обратиться с вопросом к лектору или преподавателю, ведущему семинарские/практические занятия, для получения соответствующих разъяснений в отведенное для этого преподавателем время на занятии либо по электронной почте. В интересах обучающегося своевременно довести до сведения преподавателя информацию о своих затруднениях в освоении предмета и получить необходимые разъяснения, так как говорить об этом после получения низкой оценки при опросе или по результатам контрольной работы не имеет смысла.

### **Методические указания по подготовке обучающихся к лекционным занятиям**

Лекционное занятие, как правило, начинается с устного опроса по пройденной теме. Поэтому обучающемуся необходимо просматривать конспект сразу после занятий. Отметить тот материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

### **Методические указания по подготовке обучающихся к семинарским занятиям**

Для успешного усвоения дисциплины обучающийся должен систематически готовиться к семинарским/практическим занятиям в течение семестра. Для этого необходимо:

- познакомиться с планом семинарского/практического занятия;
- изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций для подготовки к фронтальному опросу на семинарском/практическом занятии;
- ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
- систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

В ходе семинарских/практических занятий обучающиеся под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. Продолжительность подготовки к семинарскому/практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено п.4.3 рабочей программы,

Семинарские занятия могут проводиться в различных формах:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского/практического занятия;
- письменные ответы на вопросы преподавателя;
- групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- заслушивания и обсуждение докладов на круглом столе.

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для

получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Одним из важных показателей активности обучающегося в освоении дисциплины является подготовка доклада по аспектам теории или практики изучаемой дисциплины в соответствии с предлагаемой тематикой. Один доклад готовят один-два обучающихся. Доклад должен содержать суть рассматриваемого аспекта, причину необходимости рассмотрения, описание существующих или возникающих для данного аспекта проблем предлагаемые пути их решения.

При оценке доклада может быть использована любая совокупность из следующих критериев:

- соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;
- проблемность / актуальность;
- новизна / оригинальность полученных результатов;
- глубина / полнота рассмотрения темы;
- доказательная база / аргументированность / убедительность / обоснованность выводов;
- логичность / структурированность / целостность выступления;
- речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, красота языка, учет аудитории, эмоциональный рисунок речи, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи афоризмами, примерами, цитатами и т.д.);
- используются ссылки на информационные ресурсы (сайты, литература);
- наглядность / презентабельность (если требуется);
- самостоятельность суждений / владение материалом / компетентность.

Доклад должен быть оформлен на бумажном носителе с указанием использованных литературных источников. Доклад и материалы презентации должны быть сданы преподавателю. При невыполнении этого условия за доклад выставляется оценка «неудовлетворительно». Продолжительность доклада не более 10 минут. Докладчики один или оба должны выступить. Представленный материал обсуждается на занятии обучающимися. Это означает, что подготовка каждого обучающегося к такому занятию будет заключаться в изучении темы, предлагаемой к обсуждению, и подготовке вопросов, которые он задаст докладчикам. При подготовке таких вопросов необходимо иметь в виду, что в докладе прозвучат основные аспекты и проблемы, поэтому поверхностные вопросы, связанные с уточнением понятийного аппарата, перечислением функций и т.п. (если это не является сутью обсуждаемой проблемы) будут оцениваться неудовлетворительно.

Преподаватель оценивает на занятии вопросы и ответы. Таким образом, по результатам занятия все обучающиеся группы имеют оценки, выставляемые в журнал. Отсутствие вопроса у обучающегося свидетельствует о его неподготовленности к занятию и получением неудовлетворительной оценки.

### **Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся**

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающийся (далее самостоятельная работа обучающийся) - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающийся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы обучающихся - научить осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.



Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ФГОС и обозначен в тематическом плане рабочей программы (п. 4.1 данной рабочей программы). Самостоятельная работа обучающихся является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом по направлению. Для успешной организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

При изучении каждой дисциплины организация самостоятельной работы должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- изучение учебной, учебно-методической литературы и иных источников по темам; подготовка вопросов преподавателю по дисциплине в период контактной работы (лекции, семинары/практические занятия, групповые и индивидуальной консультации);
- подготовка и написание контрольных работ (в соответствии с учебным планом);
- подготовка и написание рефератов, докладов;
- подбор и изучение литературных источников;
- поиск и анализ информации по заданной теме;
- анализ научной статьи;
- анализ статистических данных по изучаемой теме;
- подготовка к участию в научно-практических конференциях с докладами по темам изучаемой дисциплины, смотрах, олимпиадах и др.

Виды аудиторной самостоятельной работы:

- во время лекции обучающиеся могут выполнять самостоятельно небольшие задания: решать несложные задачи, приводить примеры, дополнять классификации и т.д.;
- на семинарских занятиях обучающиеся самостоятельно решают творческие задачи, кейс-ситуации, заполняют таблицы, конспектируют главное из выступлений других обучающихся, выполняют тестовые задания и т.д.

Вид творческой самостоятельной работы:

- обучающийся может выбрать тему, связанную с вопросами изучаемой дисциплины и подготовить выступление на конференцию;
- обучающийся может выбрать заинтересовавшую его тему и развивать ее во время прохождения практики, в дальнейшем в курсовых и выпускной квалификационной работе.

Оценка освоения обучающимся учебной дисциплины в течение закрепленного учебным планом периода осуществляется в процессе текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется в следующих формах:

- фиксация участия в устных и фронтальных опросах;
- оценка качества выполнения иллюстративного материала и устного доклада;
- оценка качества работы при решении практических задач, кейс-ситуаций.
- контроль и фиксация прохождения тестирования в целях самопроверки.
- проверка ответов на вопросы рубежного контроля;
- проверка письменных контрольных заданий.

Виды заданий для самостоятельной работы изложены в п.4 настоящей программы, а содержание заданий для самостоятельной работы в форме текущего контроля по дисциплине представлены там же в п. 6.2.

Все виды активности преподаватель фиксирует в течение установочно-экзаменационной сессии и обязательно учитывает при оценке знаний обучающегося по данной дисциплине.

#### **Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации**

Подготовка к экзамену является заключительным этапом изучения дисциплины. Экзамен проводится в устной и письменной форме.

При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

- выучить определения всех основных понятий.
- проверить свои знания с помощью примерных тестовых заданий.

Содержание тестов находится в доступном режиме с начала изучения дисциплины. В связи с этим целесообразно изучать тесты по каждой теме вместе с подготовкой к соответствующему текущему занятию. Кроме того, необходимо помнить, что часть тестовой базы (не более 10%) непосредственно перед промежуточной аттестацией может быть дополнена или изменена. В связи с этим целесообразно изучать не только тесты, выносимые на экзамен, но и иные вопросы, рассматриваемые на лекциях и занятиях. Эти изменения, как правило, доводятся до сведения обучающихся на консультации перед экзаменом. В процессе подготовки к экзамену выявляются вопросы, по которым нет уверенности в ответе либо ответ обучающемуся не ясен. На консультации это можно прояснить, поэтому непосещение консультации может негативно отразиться на результатах экзамена. На консультации также необходимо уточнить сущность правильного ответа на так называемые «открытые» тесты, то есть те в которых не представлены варианты ответов: единицы измерения, вариант округления и т.п. и иные вопросы по организации и проведению экзамена.