МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
международной экономики и ВЭД

доц. Ендовицкая Е.В.
19.03.2025г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ОП.04 Документационное обеспечение управления

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация выпускника − операционный логист

Форма обучения: очная

Учебный год: 2026-2027

Семестр(ы):4

Рекомендована: Научно-методическим советом факультета международных отношений протокол от 19.03.2025 № 3

Составители программы: Семенова Ольга Александровна, преподаватель кафедры международной экономики и ВЭД

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 21.04.2022 № 257 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике», входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина обязательной части общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:
В результате освоения дисциплины обучающийся должен
уметь:
– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
– осваивать технологии автоматизированной обработки документации; – использовать унифицированные формы документов;
– осуществлять хранение и поиск документов;
– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
знать:
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
– основные понятия документационного обеспечения управления;
– системы документационного обеспечения управления;
– классификацию документов;
– требования к составлению и оформлению документов;
– организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Содержательная часть компетенции
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 2.1	Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 5 часов, в том числе: аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) 20 часов; внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего) в том числе:	20
лекции	10
практические работы	10
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	32
Итоговая аттестация в форме зачета	–

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины **ОП.04 Документационное обеспечение управления**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, Практические работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Системы документационного обеспечения управления	*Содержание учебного материала:* 1. Понятие «система документационного обеспечения управления». Основные цели, задачи, принципы системы документационного обеспечения управления. 2. Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Правила оформления текста с использованием информационных технологий. 3. Унификация и стандартизация управленческих документов. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. 4. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов, угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе. 5. Виды документов, используемых в логистической деятельности и их классификация	2	1
	Практические работы. Составление документов с использованием информационных технологий	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Классифицирование документов, используемых в логистической деятельности (процессы закупок и складских операций) Составление документов с использованием информационных технологий.	4	3
Тема 2. Организационно-правовые документы	*Содержание учебного материала:* 1. Виды организационно-правовых документов и их значение. 2. Требования к содержанию и правила оформления должностной инструкции. 3. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав	1	1
	Практические работы: Составление документов с использованием информационных технологий.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с профессиональными стандартами 16.069 - Работник по логистике в сфере обращения с отходами потребления, 31.018 - Логист автомобилестроения, 40.049 - Специалист по логистике на транспорте. Работа с организационными документами логистических компаний	6	3
	Содержание учебного материала:	2	1

Тема 3. Организационно-распорядительные документы	1. Распорядительные документы: классификация, определение, назначение. 2. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление. 3. Порядок оформления распорядительных документов.		
	Практические работы: Составление документов с использованием информационных технологий.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с организационно-распорядительными документами логистических компаний	6	3
Тема 4. Информационно-справочные документы	*Содержание учебного материала:* *1.* Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение. *2.* Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки. *3.* Виды записок: объяснительная, служебная, докладная. *4.* Порядок оформления информационно-справочных документов	2	1
	Практические работы: Составление документов с использованием информационных технологий.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с информационно-справочными документами логистических компаний	6	3
Тема 5. Деловая переписка	*Содержание учебного материала:* *1.* Общая характеристика служебной переписки. *2.* Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). *3.* Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо)	1	1
	Практические работы: Составление документов с использованием информационных технологий. Проектирование деловой переписки в логистической системе	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к заданиям.	4	3
Тема 6. Организация документооборота	*Содержание учебного материала:* 1. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. 2. Формы организации работы с документами. 3. Табель форм документов, применяемых в организации. 4. Работа с конфиденциальными документами. 5. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов.	2	1

	6. Контроль исполнения документов. 7. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. 8. Подготовка документов к архивному хранению. 9. Экспертиза ценности документов 10. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации 11. Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы		
	Практические работы: по организации документооборота	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к заданиям	6	3
Итого		52	-

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория (ауд. 316): специализированная мебель, ноутбук, проектор, экран для проектора
WinPro 8, OfficeSTD, браузер Google Chrome

Учебная аудитория (ауд. 310): специализированная мебель, ноутбук, проектор, экран для проектора
WinPro 8, OfficeSTD, браузер Google Chrome

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. – 2-е изд., исп. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 352 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490 (дата обращения: 21.12.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-222-20053-7. – Текст : электронный.

2. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 (дата обращения: 26.12.2022). – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [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 (дата обращения: 26.12.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.
2. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396 (дата обращения: 26.12.2022). – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ [Электронный ресурс] // Режим доступа справочно-правовая система Гарант.
2. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по логистике на транспорте» : приказ Минтруда России от 08.09.2014 N 616н [Электронный ресурс] // Режим доступа справочно-правовая система Гарант.
3. Об утверждении профессионального стандарта «Работник по логистике в сфере обращения с отходами потребления» : приказ Минтруда России от 27.10.2020 № 749н [Электронный ресурс] // Режим доступа справочно-правовая система Гарант.
4. Об утверждении профессионального стандарта «Логист автомобилестроения» : приказ Минтруда России от 17.10.2022 N 661н 616н [Электронный ресурс] // Режим доступа справочно-правовая система Гарант.
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ [Электронный ресурс] // Режим доступа справочно-правовая система Гарант.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ [Электронный ресурс] // Режим доступа справочно-правовая система Гарант.

Информационные электронно-образовательные ресурсы:

1. http://www.e.lanbook.com/ ЭБС Издательства «Лань»
2. http://www.biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека Online»
3. https://edu.vsu.ru/ Электронный университет ВГУ
4. http://www.minfin.ru/ru/ Министерство финансов Российской Федерации : официальный сайт
5. https://economy.gov.ru/ Министерство экономического развития Российской Федерации : официальный сайт
6. https://rosstat.gov.ru/ Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт
7. http://www.garant.ru/ Информационно-правовой портал «Гарант»
8. http://www.consultant.ru/ Компания «КонсультантПлюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий (текущей аттестации), а также промежуточной аттестации.

Оценивание результатов текущей аттестации проводится по 4-балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Общие критерии результатов текущей аттестации:

5 баллов ставится, если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений приведенным в таблицах показателям (см. ФОС), свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их при решении практических задач;

4 балла ставится, если обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений приведенным в таблицах показателям (см. ФОС), но допускает незначительные ошибки, неточности, испытывает затруднения при решении практических задач;

3 балла ставится, если обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений приведенным в таблицах показателям (см. ФОС), допускает значительные ошибки при решении практических задач;

2 балла ставится, если обучающийся демонстрирует явное несоответствие знаний, умений приведенным в таблицах показателям (см. ФОС).

Оценивание результатов промежуточной аттестации проводится по 2-балльной шкале: «зачтено» / незачтено».

Общие критерии результатов промежуточной аттестации:

Зачтено ставится, если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений приведенным в таблицах показателям (см. ФОС), свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их при решении практических задач;

Незачтено ставится, если обучающийся демонстрирует явное несоответствие знаний, умений приведенным в таблицах показателям (см. ФОС), свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их при решении практических задач.

Основные показатели оценки формирований компетенций по результатам текущей и промежуточной аттестации

Результаты обучения (освоенные ОК и ПК)	Основные показатели оценки формирования компетенций
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Выбирать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для документационного обеспечения логистической деятельности
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках при организации документооборота в логистической деятельности

ПК 2.1 Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении	Организовывать документационное сопровождение логистических процессов в производстве, сбыте и распределении

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
международной экономики и ВЭД

доц. Ендовицкая Е.В.
18.10.2023г

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ОП.04 Документационное обеспечение управления

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация выпускника − операционный логист

Форма обучения: очная

Учебный год: 2024-2025

Семестр(ы):2

Рекомендована: Научно-методическим советом факультета международных отношений протокол от 18.10.2023 № 8

Составители программы: Бабичева Надежда Эвальдовна, профессор кафедры международной экономики и ВЭД

2023 г.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ОП.04 Документационное обеспечение управления

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 21.04.2022 № 257 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике», входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина обязательной части общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:
В результате освоения дисциплины обучающийся должен
уметь:
– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
– осваивать технологии автоматизированной обработки документации; – использовать унифицированные формы документов;
– осуществлять хранение и поиск документов;
– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; *знать*:
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
– основные понятия документационного обеспечения управления;
– системы документационного обеспечения управления;
– классификацию документов;
– требования к составлению и оформлению документов;
– организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Содержательная часть компетенции
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 2.1	Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении

2. Условия аттестации: Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем на практических занятиях.
Текущая аттестация проводится в формах:
1) устного опроса;
2) решения познавательных и практических задач;

3) тестирования в системе «Электронный университет», онлайн-курс ОП.04 Документационное обеспечение управления .

Время текущей аттестации при проведении устного опроса:

Прохождение устного опроса ___30__ мин. (15 вопросов);
Оформление результатов __5__ мин.;
всего ___35___ мин.

Время текущей аттестации при решении познавательных и практических задач:

Подготовка и написание КИМ __40__ мин.;
оформление и сдача КИМ___15__ мин.;
всего ___50___ мин.

Время текущей аттестации при прохождении тестирования

Тестирования ___30__ мин. (15 вопросов);
проверка результатов теста __5__ мин.
всего ___35___ мин.

Промежуточная аттестация проводится по окончании по завершению освоения учебного материала учебной дисциплины. Формами промежуточной аттестации является зачет (написание КИМ). Обучающиеся допускаются к зачету после успешного прохождения текущей аттестации.

Время промежуточной аттестации при проведении зачета:

Подготовка и написание КИМ __0__ часа ___45__ мин.;
оформление и сдача КИМ___15__ мин.;
защита КИМ _20___ мин.;
всего___1___ час ___20___ мин.

3. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
№ 1	Тема 1. Системы документационного обеспечения управления Тема 2. Организационно-правовые документы Тема 3. Организационно-распорядительные документы Тема 4. Информационно-справочные документы Тема 5. Деловая переписка Тема 6. Организация документооборота	*ОК 1, ОК 2, ПК 4.3*	Комплект вопросов для устного опроса Комплект познавательных и практических задач
№ 2	Тема 1. Системы документационного обеспечения управления Тема 2. Организационно-правовые документы Тема 3. Организационно-распорядительные документы Тема 4. Информационно-справочные документы Тема 5. Деловая переписка Тема 6. Организация документооборотаТема 9. Руководство: власть и партнёрство Тема 10. Основы управления персоналом	*ОК 1, ОК 2, ПК 4.3*	Комплект тестовых заданий

Промежуточная аттестация (зачет)	*ОК 1, ОК 2, ПК 4.2*	КИМ

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонд
1.	Устный опрос	средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимися в разрезе тем, для оценки объема знаний обучающихся по определенной теме и формируемым компетенциям	Комплекты вопросов
2.	Познавательные и практические задачи	Система заданий, позволяющая сформировать компетенции и измерить уровень знаний и умений обучающегося в области логистической деятельности	КИМ № 1-6
3.	Тест	система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тип задачи / вопроса в тестовой форме: закрытые, с выбором ответа; открытые, с коротким ответом; открытые (расчетные, практико-ориентированные, ситуационные)	1. Комплекты вопросов устного опроса 2. Комплект тестовых заданий
5.	Собеседование	средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся при проведении зачета по теоретическим вопросам и практическим заданиям, связанным с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение теоретического объема знаний, способности обучающихся к мышлению, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач, наличия практических умений и навыков	Комплекты теоретических вопросов и практических заданий для подготовки к зачету Пример КИМ для зачета

Приложение №1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)
Кафедра международной экономики и ВЭД

Фонд оценочных средств по текущей аттестации № 1 (1 курс 2 семестр) по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

1) Комплекты вопросов к устному опросу

Устный опрос проводится в начале каждого практического занятия для оценки объема знаний обучающихся по определенной теме и формируемым компетенциям. Устный опрос может строиться как беседа, объяснение, сообщение. Комплекты вопросов могут корректироваться.
Оценка результатов освоения теоретической части учебной дисциплины в ходе устного опроса проводится по 4-х бальной шкале.

Критерии оценки устного опроса Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий (текущей аттестации), а также промежуточной аттестации.

Оценивание результатов текущей аттестации проводится по 4-балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
Общие критерии результатов текущей аттестации:
5 баллов (отлично) ставится, если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений приведенным в фонде оценочных средств показателям, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их при выполнении практико-ориентированных заданий;
4 балла (хорошо) ставится, если обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений приведенным в фонде оценочных средств показателям, но допускает незначительные ошибки, неточности, испытывает затруднения при выполнении практико-ориентированных заданий;
3 балла (удовлетворительно) ставится, если обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений приведенным в фонде оценочных средств показателям, допускает значительные ошибки при выполнении практико-ориентированных заданий;
2 балла (неудовлетворительно) ставится, если обучающийся демонстрирует явное несоответствие знаний, умений приведенным в фонде оценочных средств показателям, допускает грубые ошибки при выполнении практико-ориентированных заданий.

Основные показатели оценки результатов освоения учебной дисциплины в ходе текущей аттестации

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
Знания	Знает
понятия, целей, задач и принципов делопроизводства	в полном объеме сущность и принципы делопроизводства с применением электронных технологий
основных понятий документационного обеспечения управления	точную и полную информацию о элементах документационного обеспечения управления с применением электронных технологий
системы документационного обеспечения управления	в полном объеме принципы построения системы документационного обеспечения

	управления с применением электронных технологий
классификацию документов	полную и структурированную информацию о классификационных признаках документов и особенности применения каждой группы
требований к составлению и оформлению документов	в полном объеме требования к составлению и оформлению документов в логистической деятельности
организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуру дел	в полном объеме организацию документооборота логистической компании с применением электронных технологий

Комплекты вопросов

6. Понятие «система документационного обеспечения управления». Основные цели, задачи, принципы системы документационного обеспечения управления.
7. Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Правила оформления текста с использованием информационных технологий.
8. Унификация и стандартизация управленческих документов. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства.
9. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов, угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе.
10. Виды документов, используемых в логистической деятельности и их классификация.
11. Виды организационно-правовых документов и их значение.
12. Требования к содержанию и правила оформления должностной инструкции.
13. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав
14. Распорядительные документы: классификация, определение, назначение.
15. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление.
16. Порядок оформления распорядительных документов.
17. Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение.
18. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки.
19. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная.
20. Порядок оформления информационно-справочных документов
21. Общая характеристика служебной переписки.
22. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).
23. Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо)
24. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота.
25. Формы организации работы с документами.
26. Табель форм документов, применяемых в организации.
27. Работа с конфиденциальными документами.
28. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов.
29. Контроль исполнения документов.
30. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.
31. Подготовка документов к архивному хранению.
32. Экспертиза ценности документов
33. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации
34. Автоматизированные системы делопроизводства.
35. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы.

2) Комплекты познавательных и практических задач для текущей аттестации

Решение познавательных и практических задач проводится на практических занятиях после проведения устного опроса в разрезе дидактических единиц. Работа строится по следующему алгоритму:

1. Проверка домашних заданий. Выявление пробелов в полученных умениях;
2. Разбор нового практического материала;
3. Проведение самостоятельной работы для формирования устойчивых умений.

Оценка результатов освоения умений учебной дисциплины в ходе решения задач проводится по 4-х бальной шкале.

Критерии оценки решения познавательных и практических задач

Оценка	Критерии
5 баллов (отлично)	обучающийся демонстрирует полное соответствие умений в соответствии с показателями оценки освоения дидактической единицы
4 балла (хорошо)	обучающийся демонстрирует соответствие умений показателям, но допускает незначительные ошибки, неточности,
3 балла (удовлетворительно)	обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений показателям, допускает значительные ошибки при решении задач
2 балла (неудовлетворительно)	обучающийся демонстрирует явное отсутствие умений при решении задач

Основные показатели оценки умений в решении познавательных и практических задач в ходе текущей аттестации

Результаты обучения - освоенные умения	Основные показатели оценки результата
Умения	Умеет
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	правильно соблюдать установленные правила оформления документации логистического подразделения
осваивать технологии автоматизированной обработки документации, использовать унифицированные формы документов	использовать по назначению унифицированные формы документов в электронном документообороте
осуществлять хранение и поиск документов	аргументированно осуществлять хранение и поиск документов в логистических компаниях
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	правильно использовать телекоммуникационные технологии

Комплект познавательных и практических задач

1. Классифицирование документов, используемых в логистической деятельности (процессы закупок и складских операций).

2. Составление документов с использованием информационных технологий.

3. Работа с профессиональными стандартами 16.069 - Работник по логистике в сфере обращения с отходами потребления, 31.018 - Логист автомобилестроения, 40.049 - Специалист по логистике на транспорте.

4. Работа с организационными документами логистических компаний, обработка.

5. Работа с организационно-распорядительными документами логистических компаний, обработка.

6. Работа с информационно-справочными документами логистических компаний, обработка.

7. Составление документов с использованием информационных технологий.

8. Проектирование деловой переписки в логистической системе.

9. Составление номенклатуры дел. Формирование дел.

10. Подготовка документов к архивному хранению.

11. Экспертиза ценности документов

Приложение №2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)
Кафедра международной экономики и ВЭД

Фонд оценочных средств по текущей аттестации № 2 (1 курс 2 семестр) по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

Текущей аттестации №2 (2 семестр) проводится в форме компьютерного тестирования в автоматизированной форме в электронном курсе ОП.04 Документационное обеспечение управления на образовательном портале «Электронный университет ВГУ». Студенту предоставляется 2 попытки прохождения теста, без понижения балла зачитывается лучшая из них. Все попытки включают случайным образом скомпонованные из общей базы теста вопросы в количестве 35 и по содержанию независимы друг от друга.

Критерии и шкалы оценивания результатов тестирования

Для оценивания выполнения заданий используется балльная шкала:

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности) – 35 вопросов:

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

Максимальное количество баллов – 35 баллов.

Оценка	Критерии
5 баллов (отлично)	от 28 до 35 баллов
4 балла (хорошо)	от 24 до 27 баллов
3 балла (удовлетворительно)	от 23 до 18 баллов
2 балла (неудовлетворительно)	менее 18 баллов

1. Примеры тестовых заданий: ЗАКРЫТЫЕ ЗАДАНИЯ

1.Делопроизводство – это…
а) система составления и хранения документов;
б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
2. Понятие «документирование» - это…
а) запись информации и оформление документа;
б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
в) хранение документа.
3.Документооборот – это…
а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;

в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
4. Оригинал документа – это …
а) первоначальный экземпляр документа;
б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;
в) все ответы верны.
5.Законы РФ делятся на:
а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
б) Конституцию РФ; федеральные конституционные законы; федеральные законы;
в) все ответы верны.
6. Копия – это …
а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
в) нет верного ответа.
7.Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определённой области деятельности, называют…
а) стандартизацией;
б) унифицированной системой документации;
в) классификатором управленческой документации.
8. Реквизит документа – это…
а) обязательный элемент оформления официального документа;
б) пометка, указывающая на особый характер;
в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.
9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:
а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТП других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);
б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;
в) нет верного ответа.
10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой …
а) межнациональную систему стандартизации;
б) национальную систему стандартизации;
в) систему стандартизации
11. Стандартизация – это:
1) сверка документов учреждения с требования ГОСТ;
2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.
12. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:
1) УСД;

2) ЕГСД;
3) ГОСТ;
4) объект делопроизводства.
13. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:
1) ЕГСД;
2) ГОСТ;
3) объект делопроизводства;
4) унифицированная система документации.
14. Система документации – это:
1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
4) оформление документов по единым правилам.
15. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?
1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.
16. Объект делопроизводства – это:
1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
2) система документов, созданная на основе единых стандартов;
3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
4) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
17. Нормативный документ, который утверждается международной организацией по стандартизации
1. Региональный стандарт;
2. Международный стандарт;
3. Межгосударственный стандарт;
4. Национальный стандарт.
18. Метод стандартизации, который применяется для установления рациональной номенклатуры изготавливаемых изделий с целью унификации, повышения серийности и развития специализации их производства
1. Типизация;
2. Систематизация;
3. Агрегатирование;
4. Параметрическая стандартизация.
19: Средства измерений, которые выпускаются в промышленности, подвергаются
1. Поверке;
2. Стандартизации;
3. Сертификации;
4. Калибровке.
20. Получение информации о размере физической или нефизической величины
1. Контроль;
2. Методика измерения;
3. Измерение;
4. Погрешность измерения.

21.Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:
а) заявления, личные карточки;
б) приказы (распоряжения) о приеме на работу;
в) все ответы верны.
22.Состав реквизитов ОРД делится на:
а) общие и средние ;
б) постоянные и переменные;
в) распорядительные и информационные.
23. Бланк документа - …
а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
б) официальный документ, отправляемый из учреждения;
в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.
24. Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:
а) общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа;
б) стандартный, бланк таблицы, бланк конкретного вида документа;
в) нет верного ответа.
25. Ограничительные отметки представляют собой:
а) отрезки прямой линии, уголки, крестики;
б) отрезки прямой линии, уголки;
в) нет верного ответа.
26. Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспоизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является…
а) графической продукцией, подлежащей учету;
б) полиграфической продукцией, подлежащей учету;
в) государственной продукцией, подлежащей учету.
27.Составление документа складывается из:
а) подготовки соответствующего бланка;
б) нанесения на бланк необходимых реквизитов;
в) все ответы верны.
28. Основные требования к шрифтам сводится к тому, чтобы они были:
а) соответствующие ГОСТ Р 6.30, ГОСТ и правилам стандартизации ;
б) соответствующие ГОСТ;
в) хорошо читаемыми.
29. Организационно-правовые документы определяют:
а) учетную политику предприятия, порядок работы;
б) статус предприятия, порядок их работы;
в) организационную и управленческую деятельность.
30. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм - …
а) функция формирования системы и процессов управления;
б) функция организации системы и процессов управления;
в) функция систематизации системы и процессов управления.
31. Устав – это…
а) юридически оформленный перечень документов;
б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.
32. Штатное расписание – это…

а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).
33.Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме…
а) Т-2;
б) Т-3;
в) Т-4.
34. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это… а) стандарт;
б) положение;
в) инструкция.
35. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это…
а) инструкция;
б) положение;
в) регламент.
36. Должностная инструкция – это…
а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;
б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;
в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.
37. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется…
а) решением;
б) приказом;
в) постановлением.
38. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это…
а) указание;
б) протокол;
в) распоряжение.
39. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают
а) резюме;
б) письменное заявление;
в) анкету.
40. Заявление о приеме на работу составляется …
а) автоматизированным способом;
б) ручным способом;
в) все ответы верны.
41. В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:

а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;
б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;
в) нет верного ответа.
42.Основной формой реализации права на труд является заключение…
а) договора;
б) трудового договора;
в) контракта.
43. Основные требования к содержанию договора - …
а) его соответствие существующему трудовому законодательству;
б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;
в) его соответствие ТК РФ.
44. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - …
а) Т-1;
б) Т-2;
в) Т-3.
45. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - …
а) Т-1;
б) Т-2;
в) Т-3.
46. Характеристика – это…
а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;
б) официальные анкетные данные;
в) оценка моральных и деловых качеств.
47 .Документ, который автор составляет самостоятельно – это…
а) автобиография;
б) резюме;
в) анкета.
48.Основынм документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется …
а) трудовая книжка;
б) личная карточка;
в) трудовой договор.
49. Документооборот – это…
а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
50. Централизованная форма организации работы с документами применяется на… а) предприятиях с малым документооборотом;
б) предприятиях с крупным документооборотом;
в) все ответы верны.
51.Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделения предприятия, называется…
а) централизованной;
б) децентрализованной;
в) нецентрализованной.

52. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется…
а) ведомость;
б) табель форм документов;
в) табель.
53. Как называется формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?
а) ведомость документов;
б) альбом форм документов;
в) книга учета документов.
54.Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с нею, понимается…
а) коммерческая тайна;
б) локальный акт;
в) договор купли-продажи.
55.Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется…
а) секретарем-референтом;
б) руководителем канцелярии;
в) делопроизводителем.
56.Индекс – это…
а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;
в) нет верного ответа.
57. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении…
а) недели;
б) дня;
в) трех дней.
58.Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется …
а) номенклатурой дел;
б) контролем исполнения документов;
в) регистрацией служебных документов.
59.В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:
а) средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации;
б) средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи;
в) все ответы верны.
60.Оргтехника – это
а) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;
б) технические средства, используемые в управлении;
в) технические средства, используемые в делопроизводстве.
61.Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по …
а) способу создания документов;
б) по субъекту;

в) по объекту.
62. Рукописным способом зачастую набрасывают …
а) первый вариант будущего документа;
б) заявления, автобиографии, расписки, некоторые финансовые документы;
в) все ответы верны.
63 Рукописным способом заполняют трафаретные документы:
а) анкеты, личные листки по учету кадров, табели учета рабочего времени и т.п.
б) анкеты, табели учета рабочего времени, трудовые договора, чеки;
в) нет верного ответа.
64. Доступный и экономичный способ создания различного вида документов это…
а) пишущая машинка;
б) ПК;
в) диктофонная техника.
65. Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали
а) ПК;
б) пишущие машинки;
в) диктофонная техника.
66.Наибольшей популярностью в настоящее время пользуются ПК фирмы …
а) IBM и DEC;
б) Apple;
в) все ответы верны.
67. На практике используется множество программ для редактирования текстов. Эти программы называют …
а) текстовыми редакторами;
б) текстовыми процессорами;
в) все ответы верны. 1
68.Под телекоммуникациями понимают …
а)сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
б) сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
в) нет верного ответа.
69.На практике номенклатура дел рассматривается как
1) отчетный документ
2) учетный документ
3) плановый документ
70. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела Документы о проведении аттестации сотрудников:
1) предметно-вопросный
2) номинальный
3) авторский
4) хронологический
5) корреспондентский
71. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела Журнал регистрации поступающих документов
1) хронологический
2) авторский
3) корреспондентский
4) номинальный
5) предметно-вопросный

72. Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом
1) индивидуальная
2) примерная
3) типовая
73. Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии
1) примерная
2) индивидуальная
3) типовая 1
74. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела Приказа руководителя по АХЧ:
1) предметно-вопросный
2) корреспондентский
3) авторский
4) номинальный
5) хронологический
75. Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы - основа
1) номинального признака заведения дел
2) авторского признака заведения дел
3) предметно-вопросного признака заведения дел
4) корреспондентского признака заведения дел
76. Какой из видов номенклатуры дел носит рекомендательный характер
1) типовая
2) примерная
3) индивидуальная
77.Номенклатура дел - это
1) перечень наименований дел, заводимых в организации
2) группирование исполненных документов в дела
3) отбор документов на государственное хранение
4) систематизация дел, созданных в организации
78. Цель создания номенклатуры дел
1) учетно-справочная система для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно
2) основной учетный документ в текущей работе с документацией
3) установление единого состава дел с одинаковой нумерацией
4) закрепление классификации, группировка исполненных документов в дела
5) единственное средство учета переходящих дел
79. Формирование дел - это
1) группирование исполненных документов в дела
2) систематизация документов в внутри дела
3) полное оформление дела
4) подшивка дела
80. Формирование дел происходит в соответствии с
1) номенклатурой
2) основными правилами работы архивов организаций
3) Конституцией РФ
4) Трудовым кодексом РФ
81. Различают формы брошюровки
1) левую
2) правую
3) верхнюю
82 При поступлении документы располагаются в порядке

1) обратном хронологическом
2) хронологическом
83 Для дел временного хранения используется
1) обратная хронологическая последовательность
2) прямая хронологическая последовательность
84. Признак систематизации документов внутри дела, при котором материалы располагаются начиная с более ранних дат - это
1) хронологический
2) алфавитный
3) нумерационный 4) вопросно-логический
85 Приказы по личному составу и по основной деятельности группируются в
1) одно дело
2) два дела
86. Документы в личных делах располагаются в
1) хронологической
2) обратной хронологической последовательности
87. При группировке переписки
1) документ-ответ помещается за документом-запросом
2) документ-ответ помещается перед документом-запросом
3) документ-ответ и документ-запрос помещаются в различные дела
88. Документы, поступившие в организацию с грифом ограничения доступа помещаются
1) в отдельное от остальных документов дело
2) в хронологическом порядке вместе с поступившими документами
3) в дела в соответствии с номенклатурой дел
89 Экспертиза ценности документов - это
1) процесс изучения документов на основе критериев ценности
2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников
90. Ценность документа по критерию происхождения определяется
1) значимостью функций, выполняемых организацией
2) значимостью информации, содержащейся в документе
3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
91 Ценность документа по критерию содержания
1) значимостью функций, выполняемых организацией
2) значимостью информации, содержащейся в документе
3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
92. Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется
1) значимостью функций, выполняемых организацией
2) значимостью информации, содержащейся в документе
3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
93.Целями экспертизы ценности документов являются
1) определение сроков хранения документов
2) отбор документов на государственное хранение
3) упорядочение и хранение исполненных документов
4) создание условий для использования архивных документов
94. Результатом экспертизы ценности документов является
1) комплектование архивного фонда РФ
2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве
95.Задачами экспертизы ценности документов являются
1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение

2) определение сроков хранения
3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения
96. Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является
1) определение сроков хранения документов
2) выделение дел постоянного хранения
3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек.

2. ОТКРЫТЫЕ ЗАДАНИЯ
(короткие)

1. Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования. Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа: __ в ведомственном архиве; __ в делопроизводстве; __ в государственном архиве
   Ответ: 2,1,3
2. Различают... формы брошюровки
   Ответ: левую и правую.
3. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
   Ответ: руководитель организации.
4. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2020 г. и имеющие срок хранения 10 лет?
   Ответ: в 2031 году.
5. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?
   Ответ: акт.

3. ОТКРЫТЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Оформить резолюцию руководителя, генерального директора Сидорова А.Е. от 31.03.2024 г. Иванову А.Е.
   Ответ: Иванову А.Е.
   Прошу подготовить заключение к 10.04.2024.
   Подпись руководителя А.Е. Сидоров
   31.03.2024

2. Сформулировать пункта распорядительной части приказа на утверждение сметы расходов на командировки на 2024 г. Исполнитель главный бухгалтер Иванова С.М.
   Ответ:
   Главному бухгалтеру Ивановой С.М. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2024 г. в срок до 20.12.2023 г.

3. Оформить отметку о наличии приложения на 3 листах в сопроводительном письме.
   Ответ: Приложение: на 3 л. в 1 экз.

4. Оформить подпись, если заместитель генерального директора Сидоров А.Е. организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия.
   Ответ: Зам. генерального директора Подпись А.Е. Сидоров

5. Расположить наименование филиала в бланке письма филиала организации в Воронеже АО «ЛОГОПРОМ».
   Ответ: АО «ЛОГОПРОМ»
   Филиал в городе Воронеже

Приложение №3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)
Кафедра международной экономики и ВЭД

Фонд оценочных средств к промежуточной аттестации (1 курс 2 семестр) по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

Критерии оценки результата промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:
Общие критерии результатов промежуточной аттестации:
Зачтено ставится, если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений приведенным в фонде оценочных средств показателям, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их при выполнении практико-ориентированных заданий;
Незачтено ставится, если обучающийся демонстрирует явное несоответствие знаний, умений приведенным в фонде оценочных средств показателям, допускает грубые ошибки при выполнении практико-ориентированных заданий.

Основные показатели оценки результатов освоения учебной дисциплины в ходе промежуточной аттестации

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
Знания	Знает
понятия, целей, задач и принципов делопроизводства	в полном объеме сущность и принципы делопроизводства с применением электронных технологий
основных понятий документационного обеспечения управления	точную и полную информацию о элементах документационного обеспечения управления с применением электронных технологий
системы документационного обеспечения управления	в полном объеме принципы построения системы документационного обеспечения управления с применением электронных технологий
классификацию документов	полную и структурированную информацию о классификационных признаках документов и особенности применения каждой группы
требований к составлению и оформлению документов	в полном объеме требования к составлению и оформлению документов в логистической деятельности
организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуру дел	в полном объеме организацию документооборота логистической компании с применением электронных технологий
Умения	*Умеет*
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	правильно соблюдать установленные правила оформления документации логистического подразделения

осваивать технологии автоматизированной обработки документации, использовать унифицированные формы документов	использовать по назначению унифицированные формы документов в электронном документообороте
осуществлять хранение и поиск документов	аргументированно осуществлять хранение и поиск документов в логистических компаниях
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	правильно использовать телекоммуникационные технологии

Перечень теоретических вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

1) Понятие «система документационного обеспечения управления». Основные цели, задачи, принципы системы документационного обеспечения управления.
2) Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Правила оформления текста с использованием информационных технологий.
3) Унификация и стандартизация управленческих документов. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства.
4) Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов, угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе.
5) Виды документов, используемых в логистической деятельности и их классификация.
6) Виды организационно-правовых документов и их значение.
7) Требования к содержанию и правила оформления должностной инструкции.
8) Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав
9) Распорядительные документы: классификация, определение, назначение.
10) Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление.
11) Порядок оформления распорядительных документов.
12) Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение.
13) Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки.
14) Виды записок: объяснительная, служебная, докладная.
15) Порядок оформления информационно-справочных документов
16) Общая характеристика служебной переписки.
17) Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).
18) Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо)
19) Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота.
20) Формы организации работы с документами.
21) Табель форм документов, применяемых в организации.
22) Работа с конфиденциальными документами.
23) Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов.
24) Контроль исполнения документов.
25) Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.
26) Подготовка документов к архивному хранению.
27) Экспертиза ценности документов
28) Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации
29) Автоматизированные системы делопроизводства.
30) Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы.

Перечень практических заданий для подготовки к промежуточной аттестации

1) Составить приказ о приеме на работу.
2) Заполнить транспортную накладную
3) Заполнить товарную накладную.
4) Составить отчет экспедитора
5) Составить отчет кладовщика.
6) Составить товарный отчет.
7) Составить штатное расписание.
8) Нарисовать схему документооборота логистической компании
9) Сброшюровать документы.
10) Заполнить доверенность на получение ТМЦ.
11) Заполнить таможенную декларацию.
12) Составить распоряжение.
13) Составить Приказ.
14) Провести анализ Устава.

Пример контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
международной экономики и ВЭД
доц. Ендовицкая Е.В.
_____
__.__.20__г.

КИМ №1

1. Формы организации работы с документами
2. Общая характеристика служебной переписки.
3. Составить товарную и транспортную накладные (бланки и задания в приложении).

Преподаватель _____ _____ подпись расшифровка подписи