

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
Н.А. Авакова
«19» июни 20 23 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО
38.02.02 Страхование (по отраслям)**

Базовая подготовка

квалификация специалиста среднего звена
Специалист страхового дела

Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ: основное общее образование, среднее общее образование

Форма обучения: очная, заочная

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
«Учетно-экономических дисциплин, поварского,
кондитерского дела и транспорта»
Протокол № 8 от « 25 » апреля 20 23 г.
Председатель п/к А.С. Дуракова А.С. Дуракова

Ставрополь, 2023

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.02 Страхование (по отраслям) и рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум»

Разработчик (и):

Сычева Е.В., преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Фонд оценочных средств по рабочей программе учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления рекомендован Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Протокол № 6 от 19 июня 2023 года

Содержание	стр.
1. Паспорт фонда оценочных средств по программе дисциплины	3
1.1. Область применения	3
1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	4
1.2.1. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	4
2. Комплект оценочных средств для текущего контроля умений и знаний.	6
3. Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	13
3.1. Перечень вопросов и типовых практических заданий для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине	14
3.2. Задания для промежуточной аттестации по дисциплине	16
3.3. Перечень наглядных пособий, справочных и нормативных документов, разрешённых к использованию на промежуточной аттестации по дисциплине	19
4. Тематика рефератов, проектов для текущего контроля умений и знаний	21

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.02 Страхование дело (по отраслям).

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Освоение дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления направлено:

- на формирование *общих компетенций*, включающими в себя способность:

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- овладение *профессиональными компетенциями*, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Реализовывать технологии агентских продаж.

ПК 1.2. Реализовывать технологии брокерских продаж.

ПК 1.3. Реализовывать технологии банковских продаж.

ПК 1.4. Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж.

ПК 1.5. Реализовывать технологии прямых офисных продаж.

ПК 1.6. Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах.

ПК 1.7. Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж.

ПК 1.8. Реализовывать технологии телефонных продаж.

ПК 1.9. Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах.

ПК 1.10. Реализовывать технологии персональных продаж в розничном

страховании.

ПК 2.2. Организовывать розничные продажи.

ПК 2.3. Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.

ПК 3.1. Документально оформлять страховые операции.

ПК 3.2. Вести учет страховых договоров.

ПК 4.4. Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты.

ПК 4.5. Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.

Реализация воспитательного содержания рабочей программы учебной дисциплины достигается посредством решения воспитательных задач в ходе каждого занятия в единстве с задачами обучения и развития личности студента; целенаправленного отбора содержания учебного материала, использования современных образовательных технологий.

Воспитательный потенциал дисциплины направлен на достижение следующих личностных результатов, составляющих портрет выпускника СПО, определенного рабочей Программой воспитания:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

Фонд оценочных средств позволяет оценивать:

1.1.1. Освоенные умения и усвоенные знания:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
- 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.	Текущий контроль: защита результатов самостоятельной работы; защита практической работы; взаимоконтроль.
Знания:	
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов; - номенклатуру дел.	Методы контроля: фронтальный устный опрос; письменный опрос; защита рефератов; тестирование.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

ЛР1-ЛР15. - В ходе оценивания учитываются в том числе и личностные результаты (см. раздел 2 Программы воспитания).

1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины:

В соответствии с локальными актами и учебным планом изучение дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления завершается в форме дифференцированного зачета, а текущий контроль осуществляется в форме защиты оценки деятельности во время практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, решения практических ситуаций, оформления документов.

1.2.1. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Промежуточная аттестация освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине ОП.04 **Документационное обеспечение управления** осуществляется на дифференцированном зачете. Условием допуска к дифференцированному зачету является положительная текущая аттестация по практическим работам дисциплины, ключевым теоретическим вопросам дисциплины. Дифференцированный зачет проводится по разработанным заданиям для промежуточной аттестации.

К критериям оценки уровня подготовки обучающегося относятся:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине;
- умения обучающимся использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

Дополнительным критерием оценки уровня подготовки обучающегося может являться результат научно-исследовательской, проектной деятельности, промежуточная оценка по портфолио обучающегося.

При проведении дифференцированного зачета по дисциплине уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала и дополнительной литературы, а также творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании материала.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, проявившему полное знание программного материала, освоившему основную рекомендательную литературу, показавшему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, проявившему знания основного программного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе, но обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Комплект оценочных средств для текущего контроля умений и знаний

	Содержание	стр.
Задания тестового контроля		7

Задания для тестового контроля знаний

Тестирование № 1

По теме «Введение. Задачи для дисциплины. Нормативные документы»

1. Каковы основные характеристики организационно - делового стиля, используемого при составлении документов:

- а) краткость и точность изложения
- б) конкретность содержания и последовательность аргументации
- в) жесткое соблюдение грамматических норм
- г) все вышеперечисленное

2. Какие виды бланков устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- а) бланк конкретного вида документа
- б) общий бланк
- в) бланк протокола, акта, докладной записки, приказа.
- г) бланк письма, конкретного вида документа, общий бланк.

3. Каким реквизитом отличается бланк письма от общего бланка:

- а) государственный герб РФ, место составления,
- б) справочные данные об организации
- в) наименование организации
- г) эмблема
- д) код формы документа

4. Формуляр-образец документа – это:

- а) обязательный элемент, присущий определенному виду документов
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов
- в) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами.

5. В основу унификации документов положен принцип:

- а) общей модели документа
- б) оформления и создания трафаретных текстов
- в) учета и хранения документа

6. По каким признакам классифицируются управленческие документы:

- а) по видам, срочности
- б) по срокам хранения, унификации, стандартизации
- в) по типу, стадиям обработки
- г) по месту прохождения, содержанию, срокам хранения, гласности, видам.

7. Что обеспечивает единство правил документирования управленческой деятельности:

- а) ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело»
- б) общероссийский классификатор управленческой документации
- в) ГСДОУ и УСД
- г) типовая инструкция по делопроизводству.

8. Какие реквизиты являются обязательными для всех ОРД:

- а) герб, эмблема, код организации
- б) справочные данные об организации, место составления, дата
- в) наименование организации, дата документа, регистрационный номер, текст, подпись.
- г) ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту, отметка о контроле.

Тестирование №2

1. Организация считается созданной:

- а) со дня государственной регистрации;
- б) с момента утверждения устава.

2. Наличие устава является обязательным для регистрации коммерческих и некоммерческих организаций:

- а) да;
- б) нет.

3. В каком документе определяется фонд заработной платы организации:

- а) в штатной численности;
- б) в штатном расписании.

4. Какой документ обсуждается на собрании трудового коллектива:

- а) должностные инструкции;
- б) правила внутреннего распорядка;
- в) положения о структурных подразделениях организации.

5. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации:

- а) положения о структурных подразделениях;
- б) должностные инструкции;
- в) штатное расписание;
- г) правила внутреннего распорядка;
- д) все перечисленные документы.

6. На основании какого документа разрабатываются структуры организации и определяется ее штатная численность:

- а) на основании Положения об организации;
- б) на основании Устава организации.

7. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации:

- а) в Уставе организации;
- б) в договоре учредителей;
- в) во всех перечисленных документах.

8. При поступлении граждан на работу в организацию их обязательно должны познакомить с:

- а) уставом организации;
- б) положением о структурном подразделении, куда поступает на работу граждан;
- в) должностной инструкцией;
- г) всеми перечисленными документами.

Тестирование № 3

по теме «Документация по распорядительной деятельности организации»

1. Какие распорядительные документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов:

- а) приказы;
- б) указания;
- в) постановления;
- г) решения;
- д) все перечисленные документы.

2. Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием:

- а) извещения;
- б) повестку дня;
- в) проекты решений;
- г) информационные справки;
- д) все перечисленные документы.

3. Кто имеет право внести изменения в повестку дня заседания:

- а) председатель коллегиального органа;
- б) секретарь коллегиального органа.

4. Что является датой протокола:

- а) дата заседания;
- б) дата подписания протокола;
- в) дата регистрации.

5. Кто подписывает протокол:

- а) руководитель организации;
- б) председатель собрания;
- в) председатель и секретарь собрания.

6. Ставится ли на протоколе печать:

- а) да;
- б) нет.

7. Каким документом доводятся до сведения исполнителей решения коллегиального органа в учреждениях, действующих на основе единоначалия:

- а) приказом;
- б) указанием;
- в) решением.

8. В каком случае правильно оформлен реквизит, если о приложении не упоминалось в тексте служебного письма:

- а) Приложение: на 3 л. в 2 экз.
- б) Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз. 2. Отзывы по проекту на 2 л. в 1 экз.

9. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в служебном письме:

- а) Директор ООО «Мария» В. А. Щеголькова
- б) Главный бухгалтер В. А. Овчинникова
- в) Директор УП О В. А. Петров
- г) Директор школы Коленкина И. А.
- д) Директор ТУ Н. Н. Новиков

10. С какой целью на письме указывают фамилию и телефон Исполнителя:

- а) для оперативной связи;
- б) для придания документу юридической силы.

11. Печать ставится на служебных письмах:

- а) сопроводительных;

- б) запросах;
- в) гарантийных;
- г) информационных;
- д) на всех служебных письмах.

12. Резолюцию на служебном письме можно писать:

- а) по тексту;
- б) на отдельном листе бумаги;
- в) на свободном от текста месте.

Тестирование № 4

По теме «Документация по трудовым отношениям»

1. На чье имя адресуется заявление:

- а) на имя руководителя организации;
- б) на имя начальника отдела кадровой организации;
- в) на имя руководителя структурного подразделения, куда поступают на работу.

2. Приказ по личному составу подписывает:

- а) руководитель организации;
- б) начальник отдела кадров;
- в) юрисконсульт.

3. Испытательный срок:

- а) Обязательное условие трудового контракта;
- б) Не может превышать 6 месяцев;
- в) Не устанавливается при приеме на работу молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений.

4. В каком случае трудовой договор (контракт) не считается заключенным:

- а) если не оговорены условия о месте работы;
- б) если не оговорены условия о характере трудовой функции;
- в) если не оговорены условия о времени действия трудового договора;
- г) если не оговорены условия о размере оплаты труда;
- д) в любом из этих случаев.

5. На основании каких документов может быть издан приказ по личному составу:

- а) на основании заявления;
- б) на основании трудового контракта;
- в) на основании докладной записки;
- г) на основании акта;
- д) на основании любого из перечисленных документов.

6. Трудовые книжки заводятся впервые:

- а) в день поступления на работу;
- б) на проработавших свыше 5 дней;
- в) по окончании испытательного срока;
- г) в другие сроки.

7. При поступлении на работу необходимо предъявить следующие документы:

- а) заявление, автобиографию, копии документов об образовании, личный листок по учету кадров, трудовую книжку, паспорт;
- б) заявление, автобиографию, копии документов об образовании, характеристику с прежнего места работы, личный листок по учету кадров, трудовую книжку.

8. Документы относящиеся к внешнеэкономической деятельности организации условно можно разделить на следующие виды:

- а) договоры, докладные записки, акты, контракты;
- б) протоколы, письма, указания, внешнеторговые контракты;
- в) деловая переписка, документы, оформляющие внешнеторговые сделки (коносаменты, контракты, акты), претензионные документы;

г) коммерческие письма, бартерный договор, трудовые контракты, личные карточки формы № Т-2.

Тестирование № 5

По теме «Типовые технологии обработки документов в организации»

1. Документооборот – это:

- а) первичная обработка и предварительное рассмотрение;
- б) контроль за исполнением;
- в) движение документов с момента их создания до завершения исполнения;
- г) списание исполненного документа в дело.

2. Регистрация документов необходима для:

- а) обеспечения сохранности документов, учета их количества;
- б) классификации и контроля;
- в) правильности оформления документов, отправки.

3. Какие основные признаки используются при формировании документов в дела?

- а) географический, региональный, календарный;
- б) номинальный, предметно-возрастной, авторский, хронологический;
- в) секретный, номенклатурный.

4. Номенклатура дел организации необходима для:

- а) правильного формирования и учета дел в организации;
- б) обеспечения сохранности документов, устранения возможности повтора документов;
- в) учета количества документов.

5. Регистрационный номер входящих и исходящих документов состоит из:

- а) кода структурного подразделения, даты документа;
- б) кода организации, корреспондентов;
- в) порядкового номера, номера дел по номенклатуре дел.

6. Контроль исполнения документов включает:

- а) формирование картотеки контролируемых документов;
- б) проверку своевременного доведения документа до исполнителя, регулирование хода исполнения;
- в) передачу документа на исполнение;
- г) списание исполненного документа в дело.

7. С какого момента исчисляется срок исполнения и контроля за исполнением документов?

- а) с даты утверждения, согласования;
- б) с даты подписания, поступления.

8. Какие основные процессы включает технология работы с документами?

- а) первичную обработку, составление и оформление документов;
- б) подготовку документов к архивному хранению;
- в) организацию документооборота на предприятии, регистрацию, контроль исполнению;
- г) предварительное рассмотрение, исполнение.

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
_____ Н.А. Авакова
« __ » _____ 20 ____ г

**3. Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления»**

Форма аттестации - дифференцированный зачет

38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Рассмотрено на заседании
цикловой комиссии
«Учетно-экономических дисциплин,
поварского, кондитерского дела и
транспорта»
Протокол № ____ от « __ » _____ 20 ____ г.
Председатель цикловой комиссии
_____ А.С. Дуракова

Протокол № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.
Председатель комиссии _____

**3.1. Перечень вопросов и типовых практических заданий для подготовки к
промежуточной аттестации по дисциплине ОП.04 Документационное
обеспечение управления**

1. Сущность, значение и содержание дисциплины
2. Цели, задачи и функции службы делопроизводства
3. Нормативные материалы регламентирующие работу с документами
4. Понятие систем документации и их классификация
5. Состав реквизитов документа, их виды, значение, порядок оформления
6. Унификация и стандартизация управленческих документов
7. Организационные документы, их виды, значение и функции
8. Устав организации, учредительный договор
9. Положение, должностная инструкция
10. Правила внутреннего трудового распорядка
11. Информационно-справочная документация
12. Докладные, объяснительные записки
13. Служебные письма, справки, акты.
14. Протоколы заседания коллегиальных органов
15. Распорядительные документы, их виды, значение и функции
16. Приказ по основной деятельности, его структура.
17. Распоряжения, указания, составные части.
18. Классификация документов по различным признакам
19. Документация по личному составу. Движение кадров.
20. Документация по снабжению и сбыту.
21. Договор поставки товаров, его содержание
22. Доверенность, накладная.
23. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям
24. Открытие счетов организации
25. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям
26. Документы ограниченного распространения.
27. Технология работы с документацией
28. Технология работы с исходящей документацией
29. Порядок работы с внутренней документацией
30. Экспертиза ценностей документов

**Перечень
типовых практических заданий для подготовки к дифференцированному зачету**

1. Во вновь зарегистрированном ООО «Кантри», занимающегося предоставлением услуг общественного питания, сформировано 3 структурных подразделения: бухгалтерия, склад, производство. Всего в данной фирме работает 10 сотрудников. Составьте штатное расписание сотрудников данного общества.
2. В ООО «Ставрополье» на должность заведующего столовой принят новый работник, который в силу выполнения своих должностных обязанностей, является

материально-ответственным лицом. Вам, как управляющему данной организации поручено составить договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. В соответствии с действующим законодательством при направлении претензии предприятию-поставщику, к бланку претензии необходимо приложить товарно-транспортную накладную и акт приемки продукции по количеству. Составьте данные документы (с указанием всех необходимых реквизитов, свидетельствующих о том, что эти документы являются приложением) и приложите их к претензии.

4. ООО «Пушкинский» закупил производственное оборудование для открытия нового кафетерия. Составьте договор купли-продажи производственного оборудования.

5. При подписании договора у поставщика и покупателя возникли разногласия по поводу гарантийного срока поставки. Вместо 10 суток, указанный в договоре, покупатель требует поставить товар в течение 7 суток. Поставщик, ссылаясь на форс-мажорные обстоятельства, требует увеличения срока хотя бы до 9 суток. Составьте протокол разногласий к договору поставки.

6. Гражданин Иванов решил открыть цех по производству полуфабрикатов. Оборудование для цеха закупил в Москве. Он заключил договор с автотранспортным предприятием «Стрела» о поставке данного оборудования автофургоном. Составьте Акт вскрытия автофургона и накладную на данное оборудование.

7. Вы работаете архивариусом в государственном краевом архиве. Вам поручено сформировать на хранение личные дела сотрудников Ставропольского кооперативного техникума. Оформите обложку дела в соответствии со стандартом и внутреннюю опись документов, которые будут храниться в деле.

8. Иванова М.П. поступил на работу в канцелярию вашего предприятия. Вам, как работнику службы делопроизводства, необходимо дать ей разъяснение о том, каким образом ведется журнал учета входящей документации и журнал исходящей документации. От имени работника службы делопроизводства составьте журнал учета входящей документации и журнал учета исходящей документации.

9. В реорганизованном обществе с ограниченной ответственностью «Колос», предметом деятельности которого является купля-продажа зерновых культур (ранее АО «Колос») поменялся руководитель. Возникла необходимость составления новой должностной инструкции руководителя ООО «Колос». Составьте должностную инструкцию руководителя ООО «Колос».

10. Вы работаете в отделе делопроизводства ООО «Колос». Целью деятельности общества является производство хлебобулочных изделий. Руководитель организации планирует приобрести у ООО «Закат» партию зерновых. Составьте договор купли-продажи крупной партии пшеницы от имени директора ООО «Колос».

11. В связи с подготовкой к празднованию дня города, администрация города Ставрополя приняла решение об организации подготовки к праздничным мероприятиям. Вам поручено составить проект данного решения. Оформите решение о подготовке к праздничным мероприятиям.

12. При подписании договора у поставщика и покупателя возникли разногласия по поводу гарантийного срока поставки. Вместо 10 суток, указанный в договоре, покупатель требует поставить товар в течение 7 суток. Поставщик, ссылаясь на форс-мажорные обстоятельства, требует увеличения срока хотя бы до 9 суток. Составьте протокол разногласий к договору поставки.

13. Проработав в ООО «Восход» 3,5 года, главный бухгалтер данной фирмы подал заявление об увольнении по собственному желанию. Составьте образец данного заявления от имени главного бухгалтера.

14. В связи с отключением электроэнергии по техническим причинам на время с 10.00 до 17.00 12.11.2017 г. составьте телефонограмму директору кафе от имени руководителя гор.электросети с уведомлением об отключении электроэнергии.

15. Павлов А.П. согласно поданного заявления принят поваром в отдел производства ООО «Соловая №1» с 15.05.2017. оформите заявление о приеме на работу Павлова А.П., анкету от имени Павлова А.П., Приказ о приеме на работу, личную карточку.

**3.2. Задания для промежуточной аттестации по дисциплине
ОП.04 Документационное обеспечение управления
в форме дифференцированного зачета**

Задание № 1

1. Охарактеризуйте цели, задачи и функции службы делопроизводства.
2. Виды информационно-справочной документации и их характеристика.
3. Во вновь зарегистрированном ООО «Кантри», занимающегося предоставлением услуг общественного питания, сформировано 3 структурных подразделения: бухгалтерия, склад, производство. Всего в данной фирме работает 10 сотрудников. Составьте штатное расписание сотрудников данного общества.

Задание № 2

1. Нормативные материалы регламентирующие работу с документами.
2. Организационные документы, их виды, значение и функции.
3. В ООО «Ставрополье» на должность заведующего столовой принят новый работник, который в силу выполнения своих должностных обязанностей, является материально-ответственным лицом. Вам, как управляющему данной организации поручено составить договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Задание № 3

1. Состав реквизитов документа, их виды, значение, порядок оформления
2. Бланки документов. Требования, предъявляемые к бланочной документации.
3. В связи с подготовкой к празднованию дня города, администрация города Ставрополя приняли решение об организации подготовки к праздничным мероприятиям. Вам поручено составить проект данного решения. Оформите решение о подготовке к праздничным мероприятиям.

Задание № 4

1. Состав информационно-справочных документов.
2. Составление и порядок оформление информационно-справочной документации.
- 3 В связи с отключением электроэнергии по техническим причинам на время с 10.00 до 17.00 12.11.2017 г. составьте телефонограмму директору столовой от имени руководителя гор.электросети с уведомлением об отключении электроэнергии.

Задание № 5

1. Понятие систем документации и их классификация.
2. Распорядительные документы, их виды, значение и функции.
3. При подписании договора у поставщика и покупателя возникли разногласия по поводу гарантийного срока поставки. Вместо 10 суток, указанный в договоре, покупатель требует поставить товар в течение 7 суток. Поставщик, ссылаясь на форс-мажорные обстоятельства, требует увеличения срока хотя бы до 9 суток. Составьте протокол разногласий к договору поставки.

Задание № 6

1. Роль и значение документов, обеспечивающих документирование трудовых отношений.
2. Основные виды и характеристика документации по трудовым отношениям.
3. Проработав в ООО «Восход» 3,5 года, главный бухгалтер данной фирмы подал заявление об увольнении по собственному желанию. Составьте образец данного заявления от имени главного бухгалтера.

Задание № 7

1. Понятие и структура договора. Существенные условия и характеристика отдельных договоров.
2. Порядок оформления официальной и личной доверенностей.
3. Вы работаете в отделе делопроизводства ООО «Колос». Целью деятельности общества является производство хлебобулочных изделий. Руководитель организации планирует приобрести у ООО «Закат» партию зерновых. Составьте договор купли-продажи крупной партии пшеницы от имени директора ООО «Колос».

Задание № 8

1. Технология работы с документацией, поступающей в организацию: прием входящих документов; экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.
2. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации.
3. Иванова М.П. поступил на работу в канцелярию вашего предприятия. Вам, как работнику службы делопроизводства, необходимо дать ей разъяснение о том, каким образом ведется журнал учета входящей документации и журнал исходящей документации. От имени работника службы делопроизводства составьте журнал учета входящей документации и журнал учета исходящей документации

Задание № 9

1. Организация документооборота.
2. Формы организации работы с документами.
3. Павлов А.П. согласно поданного заявления принят поваром в отдел производства ООО «Соловая №1» с 15.05.2017. оформите заявление о приеме на работу Павлова А.П., анкету от имени Павлова А.П., Приказ о приеме на работу, личную карточку.

Задание № 10

1. Номенклатура дел: индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел, порядок их оформления.
2. Хранение документов.
3. ООО «Пушкинский» закупил производственное оборудование для открытия нового кафетерия. Составьте договор купли-продажи производственного оборудования.

Задание № 11

1. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям
2. Экспертиза ценности документов.
3. В соответствии с действующим законодательством при направлении претензии предприятию-поставщику, к бланку претензии необходимо приложить товарно-транспортную накладную и акт приемки продукции по количеству. Составьте данные документы (с указанием всех необходимых реквизитов, свидетельствующих о том, что эти документы являются приложением) и приложите их к претензии.

Задание № 12

1. Общая характеристика распорядительных документов.
2. Технология работы с исходящей и внутренней документацией.
3. 9 мая 201_ г. на площади Ленина будет проводиться праздничное шествие посвященное празднованию Дня Победы. В связи с этим администрация Ленинского района г. Ставрополя направила запросы в учебные заведения района с просьбой о выделении студентов для участия в праздничном шествии. Составьте распоряжение, от имени заместителя директора технику по учебно-воспитательной работе об освобождении студентов от занятий в связи с подготовкой к праздничному шествию, посвященному Дню Победы.

Задание № 13

1. Концепции офисных технологий. Офисные средства организационной техники.
2. Порядок организации электронного документооборота на предприятии.
3. Гражданин Иванов решил открыть цех по производству полуфабрикатов. Оборудование для цеха закупил в Москве. Он заключил договор с автотранспортным предприятием «Стрела» о поставке данного оборудования автофургоном. Составьте Акт вскрытия автофургона и накладную на данное оборудование.

Протокол № ____ «____» _____ 202 г.
Председатель комиссии _____

**3.3. Перечень наглядных пособий, справочных и нормативных документов,
разрешённых к использованию на промежуточной аттестации по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»**

Основные источники:

I. Нормативные документы

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации: Части 1 и 2 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. №125-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») (с изм. и доп.)
6. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219), (ред. от 31.10.2016)
7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждена Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536).
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.
10. Указ Президента РФ от 17.03.1994 N 552 (ред. от 19.11.2003) «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации»
11. «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
12. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями)

Основная литература

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. - Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. - ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/143982>

2. Басаков, М.И., Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., - 13-е изд., перераб. - Рн/Д: Феникс, 2014. - 376 с.
3. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. - пос. Караваево: КГСХА, 2018. - 42 с. - Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/133530>
4. ЭБС Znanium: Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
5. ЭБС Znanium: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/468335>

Дополнительная литература

1. Журнал «Делопроизводство»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Журнал «Кадровик. Кадровое делопроизводство»: <http:// www.consultant.ru>
3. Журнал «Управление персоналом»: <http:// www.consultant.ru>

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс».
2. Справочно-правовая система «Гарант плюс».
3. Электронные ресурсы. Форма доступа: <http://www.consultant.ru/>;
<http://www.garant.ru/>.

4. Тематика рефератов, проектов для текущего контроля умений и знаний

1. Организационные документы, их роль и значение в общей системе организационно–распорядительной документации.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов
3. Классификация документов по различным признакам
4. Документация по снабжению и сбыту.
5. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям
6. Открытие счетов организации
7. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям
8. Состав информационно-справочных документов. Составление и порядок оформление информационно-справочной документации.
9. Существенные условия и характеристика договоров: купли–продажи, поставки, мены, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др.
10. Порядок оформления официальной и личной доверенностей.
11. Товаросопроводительные документы, их назначение, порядок оформления.
12. Нормативные материалы регламентирующие работу с документами
13. Понятие систем документации и их классификация
14. Состав реквизитов документа, их виды, значение, порядок оформления
15. Унификация и стандартизация управленческих документов
16. Организационные документы, их виды, значение и функции
17. Правила внутреннего трудового распорядка
18. Информационно-справочная документация
19. Распорядительные документы, их виды, значение и функции
20. Приказ по основной деятельности, его структура.
21. Распоряжения, указания, составные части.
22. Классификация документов по различным признакам
23. Документация по личному составу. Движение кадров.
24. Документация по снабжению и сбыту.
25. Договор поставки товаров, его содержание
26. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям
27. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям
28. Документы ограниченного распространения.

Лист регистрации изменений
 в Фонд оценочных средств на 20__ - 20__ учебный год
ОП.04 Документационное обеспечение управления
 по специальности 38.02.02 Страхование (по отраслям)

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО
 на заседании цикловой комиссии
 Протокол № __ от ____ 20__ г.

ОДОБРЕНО
 Методическим советом
 Протокол № __ от ____ 20__ г.