

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 2024 12:52:42
Уникальный идентификатор документа: d9ba9a2cd16014310421078ab037



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАССМОТРЕН:

На заседании цикловой комиссии
общепрофессиональных экономических и
товароведных дисциплин и профессиональных
модулей протокол № 1 от «31» августа 2023 г
Председатель цикловой комиссии

 О.Н. Бортникова

УТВЕРЖДАЮ:

Декан

 А.А. Иванова
«31» августа 2023г.

ФОНД

оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

дисциплины

ОП.05 Документационное обеспечение управления

специальность

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (базовая подготовка)

п. Рыбное, Дмитровский г.о, Московская обл. - 2023 г.



*Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015*

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Паспорт
комплекса оценочных средств
дисциплины
ОП.05 Документационное обеспечение управления
специальность
38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
(базовая подготовка)


Паспорт комплекса оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров по заочной и очной форме обучения

Организация-разработчик: Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»).

Разработчик:

Преподаватель высшей квалификационной категории Бортникова О.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии профилирующих экономических дисциплин (профессиональных модулей), протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Председатель цикловой комиссии  Бортникова О.Н.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комплекс оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, по очной и заочной форме обучения освоивших программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, по ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

КОС разработан на основании положений:

ФГОС СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза потребительских товаров;

Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза потребительских товаров.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО ВИДАМ АТТЕСТАЦИИ

Для паспорта КОС учебной дисциплины

Код и наименование элемента умений или знаний, практического опыта, общих и профессиональных компетенций	Виды аттестации		
	<i>Текущий контроль</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>	
		<i>Диф. зачет/зачет</i>	<i>Экзамен</i>
У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	+	+	
У2 осуществлять автоматизированную обработку документов;	+	+	
У3 осуществлять хранение и поиск документов;	+	+	
У4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	+	+	
31 основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	+	+	
32 системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	+	+	
33 классификацию документов;	+	+	
34 требования к составлению и оформлению документов;	+	+	
35 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	+	+	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	+	+	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	+	+	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	+	+	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	+	+	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	+	+	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	+	+	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	+	+	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	+	+	

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	+	+	
ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.	+	+	
ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции	+	+	
ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.	+	+	
ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	+	+	
ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	+	+	
ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.	+	+	
ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.	+	+	
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	+	+	
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	+	+	
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.	+	+	
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	+	+	
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.	+	+	

Типовая спецификация оценочного средства - Реферативное задание

1. Назначение

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочного средства.

Реферативное задание входит в состав комплекса оценочных средств и предназначено для текущей аттестации и оценки знаний и умений аттестуемых, соответствующих основным показателям оценки результатов подготовки по программе учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

2. **Контингент аттестуемых** обучающиеся ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
3. **Условия аттестации** текущий контроль
4. **Структура (макет) варианта оценочного средства – реферативное задание**

Реферативное задание №1

Студент выполняет реферат на тему: Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.

Реферативное задание №2

Студент выбирает одну тему реферата из списка и согласовывает ее с преподавателем:

1. Использование служебных писем в работе предприятия.
2. Кадровая документация.
3. Организационная документация и ее роль в управлении предприятием.
4. Подготовка дел к сдаче в архив и их хранение.
5. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.
6. Роль документирования в управлении предприятием.
7. Современные компьютерные технологии в ДОУ.
8. Роль распорядительной документации в управлении.
9. Договорная документация.
10. Документооборот на предприятии.
11. Документирование управленческой деятельности.
12. Претензионно-исковая документация.
13. Роль и возможности ПК в современном документационном обеспечении управления.
14. Международный контракт купли –продажи, его роль в международной деятельности.

Реферативное задание №3

Студент выбирает одну тему реферата из списка и согласовывает ее с преподавателем:

1. Расторжение договора в одностороннем порядке
2. Расторжение договора по соглашению сторон
3. Соглашение о расторжении договора
4. Расторжение договора аренды
5. Расторжение договора дарения
6. Расторжение договора в судебном порядке

Реферативное задание №4

Студент выполняет реферат на тему основные условия договора международной купли-продажи

Реферативное задание №5

Студент выбирает одну тему реферата из списка и согласовывает ее с преподавателем:

1. Законодательные акты и нормативные документы по претензионной документации
2. Законодательные акты и нормативные документы по претензионной документации
3. Исковое заявление
4. Письмо-претензия
5. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление

Типовая спецификация оценочного средства - Аналитическое задание

1. Назначение

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочного средства.

Аналитическое задание входит в состав комплекса оценочных средств и предназначено для текущей аттестации и оценки знаний и умений аттестуемых, соответствующих основным показателям оценки результатов подготовки по программе учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

2. Контингент аттестуемых обучающиеся ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

3. Условия аттестации: текущий контроль

4. Структура (макет) варианта оценочного средства - аналитическое задание

Аналитическое задание № 1

1. Каким документом регламентируются обязанности работников служб документационного обеспечения управления?

2. В организации находится больной. Должны ли сотрудники службы документационного обеспечения управления по его просьбе приобрести в аптеке лекарства за счет больного?

3. Документационное обеспечение управления выполняет специальная служба. Как может называться эта служба.

4. Если организация небольшая, где объем обрабатываемых документов невелик: то кто выполняет эти функции

5. Основные задачи службы документационного обеспечения управления.

6. Функции службы документационного обеспечения управления.

7. Что входит в должностные инструкции сотрудника службы документационного обеспечения управления.

Типовая спецификация оценочного средства – Тестирование

1. Назначение

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочного средства.

Тестирование входит в состав комплекса оценочных средств и предназначено для текущей аттестации и оценки знаний и умений аттестуемых, соответствующих основным показателям оценки результатов подготовки по программе учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

2. Контингент аттестуемых: обучающиеся ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

3. Условия аттестации: текущий контроль

4. Структура (макет) варианта оценочного средства - тестирование

Тестовое задание №1 (для самостоятельной работы)

Тест составлен в 2-ух вариантах.

Вариант 1

1. ГОСТ Р. 6.30-2003 устанавливает следующее количество реквизитов документов:

- а) 25
- в) 29
- с) 30

2. ГОСТ Р. 6.30-2003 распространяется на

- а) Первичные учетные документы
- в) Организационно-распорядительные документы
- с) Статистические документы

3. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой

- а) Образец бланка документа
- в) Схему распоряжения реквизитов ОРД
- с) На чистом листе бумаги формата А4

4. Совместный организационно-распорядительный документ оформляется

- а) На бланке одной из организаций
- в) На совместном бланке двух организаций
- с) На чистом листе бумаги формата А4

5. На общем бланке предприятия рекомендуется составлять

- а) Служебное письмо
- в) Телеграмму
- с) Все виды документов, кроме письма

6. На бланке письма должен присутствовать следующий реквизит

- а) Место составления или издания документа
- в) Наименование вида документа
- с) Справочные данные об организации

7. Диаметр изображения герба РФ или субъекта РФ на бланке предприятия не должен превышать

- а) 10 мм
- в) 20 мм
- с) 30 мм

8. Место составления или издания документа не будет указываться в том случае, если на документе будут

- а) Справочные данные об организации
- в) Отсутствует указание в наименовании ее местонахождение

9. В состав реквизита «Адресат» не входит

- а) Наименование организации
- в) Почтовый адрес
- с) Средства связи

10. На документе разрешается проставлять не более

- а) Одного адресата
- в) Трех адресатов
- с) Четырех адресатов

Вариант 2

1. К способам заверения документа не относится:

- а) Утверждение документа
- в) Проставление печати
- с) Оформление резолюции

2. Заголовок к тексту документа можно не составлять

- а) На документах формата А5
- в) На совместных документах
- с) На документах, направляемых в подведомственные учреждения

3. Резолюция проставляется на документах

- а) В правом верхнем углу
- в) На полях документа
- с) На любом свободном месте, кроме полей

4. Отметка о контроле проставляется

- а) В правом верхнем углу
- в) На левом поле напротив заголовка
- с) В левом нижнем углу

5. Текст служебного документа может быть написан

- а) Деловым стилем
- в) Научным стилем
- с) Художественно-публицистическим стилем

6. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

- а) В два ряда на одном уровне
- в) Одна подпись под другой

7. Виза на распорядительных документах проставляется
- а) На первом листе подлинника документа на нижнем его поле
 - в) На последнем листе подлинника ниже реквизита «Подпись»
 - с) На первом листе второго экземпляра документа

8. Отметку об исполнителе располагают

- а) На оборотной стороне первого листа документа на нижнем его поле
- в) На лицевой стороне первого листа документа на нижнем его поле
- с) На лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем

углу

9. Какой из реквизитов в качестве составной части имеет подпись должностного лица

- а) Отметка об исполнителе
- в) Виза согласования
- с) Адресат

10. Отметка о приложении проставляется

- а) В левом нижнем углу на лицевой стороне первого листа документа
- в) На оборотной стороне первого листа документа
- с) После реквизита «Текст»

Тестовое задание №2

Тест составлен в 2-ух вариантах.

Вариант 1

1. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

- а) Экспертная комиссия организации.
- б) Руководитель организации.
- в) Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

2. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

- а) До утверждения описей дел.
- б) После утверждения описей дел.
- в) Одновременно с утверждением описей дел.

3. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

- а) Опись приложений к документам.
- б) Опись дел постоянного хранения.
- в) Опись дел временного до 10 лет хранения.
- г) Опись дел по личному составу.
- г) Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
- д) Опись дел, подлежащих уничтожению.

4. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

- а) При обработке дела для передачи на архивное хранение.
- б) По завершении делопроизводственного года.
- в) При помещении исполненных документов в дело.

5. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2010 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

- а) В 2020 году.
- б) В 2021 году.
- в) В 2022 году.

6. В какое дело помещается внутренняя опись?

- а) Личное дело.
- б) Приказы организации по личному составу.
- в) Переписка с органами власти и управления.

7. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

- а) Да.
- б) Нет.

8. Какой заголовок дела вы считаете правильным?

- а) Документы о строительстве торгового центра.
- б) Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
- в) Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).

9. Архивный документ –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- б) документ досоветского периода
- в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

10. Документы по личному составу –

- а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- б) личные дела работников организации
- в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

11. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

- а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
- б) по истечении 75 лет
- в) по истечении 10 лет

12. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

- а) книгу выдачи дел из хранилища
- б) книгу учета движения
- в) журнал регистрации
- г) журнал учета

13. К обязательным архивным справочникам не относится –

- а) систематический каталог
- б) обзор фонда
- в) опись фонда

14. Временное хранение архивных документов –
- а) хранение архивных документов в архиве организации
 - б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
 - в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

15. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –
- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
 - б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
 - в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

Вариант 2

1. Документ Архивного фонда Российской Федерации –
- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
 - б) архивный документ досоветского периода
 - в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

2. Архивный фонд –
- а) коллекция архивных документов по определенной теме
 - б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
 - в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

3. Временное хранение архивных документов –
- а) хранение архивных документов в архиве организации
 - б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
 - в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

4. Экспертиза ценности документов –
- а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
 - б) оценка денежной стоимости архивных документов
 - в) изучение документов для последующего фондирования

5. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –
- а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
 - б) Конституция РФ
 - в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

6. Фондирование –
- а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов

- б) изучение документов на основании критериев их ценности
- в) создание в архиве фонда особо ценных документов

7. Обеспечение сохранности архивных документов –

а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии

б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов

в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

8. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%

б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%

в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

9. Архивный шифр –

а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе

б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации

в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

10. Основными единицами учета архивных документов являются –

а) архивный фонд и единица хранения

б) архивный фонд и архивная опись

в) архивный фонд и архивный документ

11. Единица хранения это –

а) физически обособленные архивный документ или архивные документы

б) архивный фонд

в) архивная опись

12. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации

б) поиска документов для их дальнейшего использования

в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

13. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –

а) книги учета документов, переданных в другие архивы

б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению

в) книга учета поступлений документов

14. Комплектование архива –

а) систематическое пополнение архива документами

б) создание нового архива в учреждении

в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

15. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

а) в необязательном порядке

б) в обязательном порядке

в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

Типовая спецификация оценочного средства - Практическая работа

1. Назначение

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочного средства.

Практическая работа входит в состав комплекса оценочных средств и предназначено для текущей аттестации и оценки знаний и умений аттестуемых, соответствующих основным показателям оценки результатов подготовки по программе учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

2. Контингент аттестуемых: обучающиеся ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

3. Условия аттестации: текущий контроль

4. Структура (макет) варианта оценочного средства – практическая работа

Практическое задание №1

Изучение особенности оформления организационной документации на примере унифицированной формы Т-3 «Штатное расписание»

Цель: Изучить особенности оформления организационной документации

Ход работы

Задание выполняется каждым студентом.

Задание 1. Изучите особенности оформления унифицированной формы Т-3 «Штатное расписание» на образце, предлагаемого преподавателем.

Задание 2. Результат выполненной работы занесите в унифицированную форму Т-3 «Штатное расписание».

Практическое задание №2

Составление протокола собрания учебной группы

Цель: составить и оформить протокол собрания учебной группы

Ход работы

Задание выполняется каждым студентом.

Задание 1. Изучите особенности оформления протокола собрания учебной группы на образце, предлагаемого преподавателем.

Задание 2. Придумайте свою тему для протокола учебной группы, согласовав с преподавателем

Задание 3. Результат выполненной работы оформите в формате Microsoft Office Word.

Практическое задание №3

Составление приказа по организации

Цель: составить и оформить приказ по основной деятельности

Ход работы

Задание выполняется каждым студентом.

Составьте приказ по основной деятельности по следующей ситуации:

Директор ООО «Конверсия» Трынов О.Ю. 07 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Петрову В.П. и секретарю-референту Дудиной Е.А. было поручено к 15 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и

сохранность бланков договоров возложена на Дудину Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Практическое задание №4

Составление и оформление служебных писем

Цель: составить и оформить служебное письмо по заданию

Ход работы

Задание выполняется каждым студентом.

Задание 1. Изучите особенности оформления служебного письма на образце, предлагаемого преподавателем.

Задание 2. Составьте служебное письмо по следующей ситуации:

Московский радиотехнический колледж имени академика (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 8 926 252-11-84) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Соколовой А.А., подписано директором Л.Б.Мартыновым 15 апреля текущего года.

Задание 3. Результат выполненной работы оформите в формате Microsoft Office Word.

Практическое задание №5

Составление и оформление докладных и объяснительных записок

Цель: составить и оформить докладную и объяснительную записку по заданию

Ход работы

Задание выполняется каждым студентом.

Задание 1. Изучите особенности оформления докладных и объяснительных записок по образцу, предлагаемого преподавателем.

Задание 2. Составьте докладную записку по следующей ситуации:

Курьер ЗАО «Фикс» С.С.Соков опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шилова неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 мая текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Редову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сокову.

Задание 3. Составьте объяснительную записку по следующей ситуации:

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Панов 20 августа текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Устиновым и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

Практическое задание №6

Составление и оформление договоров

Цель: составить и оформить договор

Ход работы

Задание выполняется каждым студентом.

Задание 1. Изучите особенности оформления договора по образцу, предлагаемого преподавателем.

Задание 2 Придумайте свою тему для договора, согласовав с преподавателем

Задание 3. Результат выполненной работы оформите в формате Microsoft Office Word.

Практическое задание №7

Составление дополнительного соглашения к договору

Цель: составить и оформить дополнительное соглашение к договору

Ход работы

Задание выполняется каждым студентом.

Задание 1. Изучите особенности оформления дополнительного соглашения к договору по образцу, предлагаемого преподавателем.

Задание 2. Придумайте свою тему для дополнительного соглашения к договору, согласовав с преподавателем

Задание 3. Результат выполненной работы оформите в формате Microsoft Office Word.

Практическое задание №8

Составление и оформление номенклатуры дел

Цель: составить и оформить номенклатуру дел

Ход работы

Задание выполняется каждым студентом.

Задание 1. Изучите особенности оформления номенклатуры дел по образцу, предлагаемого преподавателем.

Задание 2. Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации» составьте номенклатуру дел отдела по выбору, согласовав с преподавателем.

Типовая спецификация оценочного средства - Круглый стол

1. Назначение

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочного средства.

Круглый стол входит в состав комплекса оценочных средств и предназначено для текущей аттестации и оценки знаний и умений аттестуемых, соответствующих основным показателям оценки результатов подготовки по программе учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

2. Контингент аттестуемых: обучающиеся ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

3. Условия аттестации: текущий контроль

4. Структура (макет) варианта оценочного средства - устный опрос

Круглый стол № 1

Данные темы прорабатываются каждым студентом, а затем происходит обсуждение и дается экспертная оценка

1. Понятие документационного обеспечения управления
2. Понятие - документ
3. Функции, выполняемые документом
4. Типовые документированные операции
5. Роль документов в управлении
6. Задачи дисциплины
7. Этапы развития системы документирования
8. Место документов в управлении
9. Роль документов в управлении
10. Определение – делопроизводство

Круглый стол № 2

Данные темы прорабатываются каждым студентом, а затем происходит обсуждение и дается экспертная оценка

1. Законодательные акты, регулирующие организацию делопроизводства
2. Правила содержащиеся в Государственной системе документационного обеспечения управления
3. Правила содержащиеся в Типовой инструкции по делопроизводству
4. Назовите документ, содержащий правила хранения документов.
5. Что является нормативно-правовой базой делопроизводства?
6. Дайте определение понятию - система документации.

Круглый стол № 3

Данные темы прорабатываются каждым студентом, а затем происходит обсуждение и дается экспертная оценка

1. Виды бланков, применяющиеся в организации
2. Реквизиты, входящие в бланк письма организации
3. Понятие – стандартизация
4. Понятие – унификация.
5. Свод правил, устанавливающих требования к документированию управленческой деятельности.
6. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.

7. Современное состояние организации работ по совершенствованию документационного обеспечения управления.

Круглый стол № 4

Данные темы прорабатываются каждым студентом, а затем происходит обсуждение и дается экспертная оценка

1. Правила оформления международного письма.
2. Язык и стиль международного делового письма
3. Рекомендации по построению фраз.
4. Сокращения как заменители слов и словосочетаний
5. Реквизиты международного письма
6. Стандарты международной организации по стандартизации по оформлению переписки

Круглый стол № 5

Данные темы прорабатываются каждым студентом, а затем происходит обсуждение и дается экспертная оценка

1. Документы, протоколирующие совершение сделок
2. Структура международного стандарта
3. Формы приложений к контрактам
4. Спецификация контракта

Круглый стол № 6

Данные темы прорабатываются каждым студентом, а затем происходит обсуждение и дается экспертная оценка

1. Дайте определение понятию – письмо-претензия
2. Случаи для оформления искового заявления
3. Документы, оформляющие при возникновении споров между юридическими лицами?
4. Законодательные акты и нормативные документы по претензионно-исковой документации.
5. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.

Круглый стол № 7

Данные темы прорабатываются каждым студентом, а затем происходит обсуждение и дается экспертная оценка

1. Состав и назначение программного обеспечения управленческой деятельности
2. Системы подготовки текстовых документов
3. Состав и назначение систем подготовки текстовых документов
4. Системы подготовки табличных документов
5. Системы управления базами данных
6. Системы подготовки графических материалов
7. Интеграция функций информационного обеспечения управленческой деятельности

Типовая спецификация оценочного средства – Дифференцированный зачет

1. Назначение

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочного средства.

Дифференцированный зачет входит в состав комплекса оценочных средств и предназначено для промежуточной аттестации и оценки знаний и умений аттестуемых, соответствующих основным показателям оценки результатов подготовки по программе учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

2. Контингент аттестуемых: обучающиеся ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

3. Условия аттестации: зачетно-экзаменационная сессия

1. Структура (макет) варианта оценочного средства – дифференцированный зачет

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по дисциплине

1. Понятие делопроизводства.
2. Организация работы с документами
3. Значение документов в управлении.
4. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства
5. Инструкция по делопроизводству организации
6. Понятие службы ДОУ.
7. Положение о службе ДОУ.
8. Назначение и состав организационно-правовой документации.
9. Назначение и состав распорядительной документации.
10. Назначение и состав справочно-информационной документации.
11. Понятие классификации документов.
12. Виды классификации документов.
13. Понятие электронного документа.
14. Преимущества и недостатки электронного документа.
15. Необходимость единых правил оформления документов.
16. Состав реквизитов документов, правила их оформления.
17. Значение документов.
18. Понятие, виды, реквизиты бланков документов
19. Основные виды уставов, правила составления.
20. Основные виды положений, правила составления.
21. Основные виды инструкций, правила составления.
22. Понятие должностной инструкции
23. Понятие приказа, правила составления
24. Понятие распоряжения, правила составления.
25. Понятия решения, протокола, акта, правила составления.
26. Основные виды писем, понятие, правила составления.
27. Понятие докладной и служебной записки, правила составления.
28. Справка, доверенность, виды, правила составления.
29. Трудовой договор, контракт, понятия, требования к оформлению.
30. Обращения и жалобы граждан, виды, порядок работы с ними
31. Основные принципы работы с документами
32. Работа с входящими, исходящими, внутренними документами.

33. Регистрация документов, контроль исполнения документов.
34. Номенклатура дел, понятие, виды, содержание, порядок составления.
35. Порядок формирования и оформления дел.
36. Оперативное хранение документов, понятие, проверка наличия документов, порядок выдачи дел
37. Передача дел в архив.
38. Работа с конфиденциальными документами.
39. Текущее хранение документов. Порядок списания и уничтожения документов.
40. Документы по финансовым отношениям.
41. Документы по трудовым отношениям.
42. Трудовая книжка, порядок оформления, выдачи и хранения.
43. Претензионные письма, порядок оформления, необходимые реквизиты.
44. Исковые заявления, порядок оформления, необходимые реквизиты.
45. Технология учета и рассмотрения конфиденциальных документов.
46. Оформление дел длительного срока хранения.
47. Общие правила составления и оформления писем
48. Организация документирования перевода на другую работу.
49. Документирование прекращения трудового договора.
50. Порядок оформления дел для сдачи в архив.

Перечень практических заданий для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по дисциплине

1. Составить объяснительную записку.
2. Составить служебную записку
3. Составить докладную записку.
4. Составить письмо - приглашение.
5. Составить сопроводительное письмо.
6. Составить письмо-напоминание.
7. Составить гарантийное письмо.
8. Составить письмо-подтверждение.
9. Составить письмо-просьбу.
10. Оформить платежное поручение.
11. Оформить накладную.
12. Оформить счет - фактуру.
13. Составить акт ревизии кассы.
14. Оформление копий и выписок.
15. Составить примерную номенклатуру дел отдела
16. Составить договор
17. Составить дополнительное соглашение к договору
18. Составить акт приема дел
19. Составить приказ
20. Составить распоряжение
21. Оформить исходящее письмо
22. Оформить продольный бланк организации
23. Оформить угловой бланк организации
24. Оформить унифицированную форму Т-3 «Штатное расписание»
25. Составить протокол

3. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ФГОС СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)

Программа учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления».

Устав ФГБОУ ВО «АГТУ».

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров образовательного учреждения ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ».

Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов (обучающихся) образовательного учреждения ФГБОУ ВО «АГТУ».

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ К АТТЕСТАЦИИ

4.1. Основная учебная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437238>

2. Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т. В. Кугушева. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. — 238 с. — ISBN 978-5-222-38586-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/318845> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.2. Дополнительная учебная литература:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437587>

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/439063>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/444432>

4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/438791>

5. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-46051-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295997> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.3 Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

а) официальные издания:

1. Конституция Российской Федерации. Последняя действующая редакция с Комментариями. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://constrf.ru/>

2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/>

3. Национальный проект «Образование». [Электронный ресурс]. — Режим доступа: // <https://strategy24.ru/rf/>

4. Всемирная декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей (1990). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/decl_child90.shtml

б) справочно-библиографические издания:

1. Википедия: свободная энциклопедия. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: // <https://ru.wikipedia.org>

2. Психологический словарь / Под ред. В.П. Зинченко, Б.Г. Мещерякова. — 2-е изд., перер. и доп. — М.: Астрель-АСТ-Транзиткнига, 2004. — 479 с. (4 экз.)

3. Энциклопедия культур Deja Vu. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: // www.ec-dejavu.ru

в) периодические издания:

1. Вестник Московского государственного областного университета. Серия: Педагогика. 2018, №2 - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/issue/309455>

2. Развитие личности. 2019, №1 - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/issue/314117>

4.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Федерального агентства по рыболовству. – <http://fish.gov.ru/>

2. Официальный сайт министерства промышленности и торговли Российской Федерации. – <http://minpromtorg.gov.ru/>

3. Официальный сайт Российского союза промышленников и предпринимателей. – <http://рспп.рф/>

4. Интернет-издательство «Библиотека»: электронные издания произведений и биографических и критических материалов. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.magister.msk.ru/library/library.htm

5. Информационный комплекс РГГУ «Научная библиотека». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.liber.rsuh.ru

6. Научная библиотека им. М.Горького СПбГУ. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.library.spbu.ru

7. Университетская электронная библиотека Infolio. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.infoliolib.info

4.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий, используемых в учебном процессе

Наименование программного обеспечения	Назначение
Образовательный портал Moodle	Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу https://www.портал.дрти.рф из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети ДРТИ. Образовательный портал ДРТИ подходит как для организации online- классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин-пароль» преподавателем или студентом.
Электронно-библиотечная система ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»	Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам ДРТИ, периодическим изданиям.

Возможность доступа к электронно-библиотечным системам

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
ЭБС Юрайт www.ura.it.ru	ЭБС Юрайт - ресурс, включающий электронные версии книг издательства "Юрайт". Издательство специализируется на издании учебной литературы для высших и средних специальных учебных заведений по новым образовательным стандартам. Включает в себя каталог грифованных учебников по социально-

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
	<p>экономическому, гуманитарному и юридическому, естественнонаучному и техническому направлениям. Авторами учебников являются преподаватели ведущих вузов России. В ЭБС представлены учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением действующих требований ФГОС. В ЭБС присутствует возможность: индивидуального неограниченного доступа пользователей к содержимому из любой точки, в которой имеется подключение к сети Интернет; одновременного индивидуального доступа пользователей к содержимому; полнотекстового поиска по содержимому, формирования статистических отчетов по пользователям. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).</p>
<p>ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com</p>	<p>ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.</p> <p>Предоставляет возможность круглосуточного дистанционного индивидуального пользования, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, с возможностью просмотра и скачивания на сайте в он-лайн режиме. Предоставляет право доступа к отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань», «Информатика – Издательство Лань», «Химия – Издательство Лань», «Теоретическая механика – Издательство Лань».</p>
<p>ЭБС Рыбохозяйственное образование http://lib.klgtu.ru/jirbis2</p>	<p>Информационный ресурс ФГБОУ ВО "КГТУ" состоит исключительно из учебных изданий рекомендованных Федеральными учебно-методическими объединениями в системе высшего образования и среднего профессионально образования.</p> <p>Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).</p> <p>Пользование ЭБС не требует никакого дополнительного программного обеспечения или аппаратных устройств, достаточно иметь подключение к Интернету.</p> <p>Чтение электронной версии книг доступно в постраничном режиме, а при необходимости возможно цитирование.</p> <p>Удобный и современный контекстный поиск по всему хранилищу книг позволяет быстро найти нужную книгу.</p> <p>Доступ осуществляется по логину и паролю, логин и пароль доступа находятся на общем абонементе.</p>

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
<p>Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС IPRBOOKSHOP.RU) www.iprbookshop.ru</p>	<p>Важнейший ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса. Использование ЭБС IPR BOOKS позволяет обучающемуся подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Преподавателям ресурс будет полезен при составлении учебных планов и РПД, подготовке и проведении занятий, получении информации о новых публикациях коллег.</p> <p>Ресурс ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу, предназначенную для разных направлений обучения, с помощью которого можно получить необходимые знания, подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты.</p> <p>Контент ЭБС IPRbooks представлен изданиями федеральных, региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, ведущих авторских коллективов, содержание которых соответствует требованиям федеральных образовательных стандартов высшего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования, и ежедневно пополняется новыми актуальными изданиями. ЭБС IPRbooks содержит множество эксклюзивных изданий, которые не представлены в других ресурсах, в том числе издательств группы компаний IPRmedia: Вузовское образование, Профобразование, Ай Пи Эр Медиа.</p> <p>Удаленный доступ посредством сети Интернет возможен с любого ПК. Работать с ЭБС IPR BOOKS можно так же с мобильных устройств в круглосуточном режиме удаленно (скачайте приложение IPRbooks Mobile Reader на App Store или Play Market, приложение для слабовидящих IPRbooks WV-Reader на App Store или Play Market).</p>

Перечень лицензионного учебного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
1С:Предприятие 8.0.	Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition	Система оптического распознавания текста
STDU Viewer	Программа для просмотра электронных документов
Google Chrome, Opera	Браузер
Windows NT	Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы корпорации Microsoft
Dr.Web	Антивирусные программные продукты

Наименование программного обеспечения	Назначение
Microsoft Office	Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д.
Moodle	Образовательный портал ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
7-zip	Архиватор

Перечень информационных справочных систем

Наименование ИСС	Назначение
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила.

Сведения об обновлении информационного обеспечения обучения представлены в локальной сети ДРТИ по адресу: <\\Base\192.168.10.10\для обмена по дфагту\ИТ в обучении>



*Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015*

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

дисциплины

ОП.05 Документационное обеспечение управления

специальность

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

(базовая подготовка)

п. Рыбное, Дмитровский г.о, Московская обл. - 2023 г.


Контрольно измерительные материалы разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров по заочной и очной форме обучения

Организация-разработчик: Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»).

Разработчик:

Преподаватель высшей квалификационной категории Бортникова О.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Председатель цикловой комиссии _____  Бортникова О.Н.

1. ПАСПОРТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

В результате освоения учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» по очной и заочной форме обучения обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров следующими умениями, знаниями:

уметь:

У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

У2 осуществлять автоматизированную обработку документов;

У3 осуществлять хранение и поиск документов;

У4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

З1 основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

З2 системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

З3 классификацию документов;

З4 требования к составлению и оформлению документов;

З5 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

направленными на формирование профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

направленными на формирование общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных),

результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Освоение умений, знаний, практического опыта

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка умений и знаний, практического опыта

Результаты обучения (проверяемые умения и знания)	Показатели оценки результата	Виды аттестации	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Умело и точно оформлять и документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологий	Практическое задание Тестовое задание Аналитическое задание Реферативное задание Круглый стол	Дифференцированный зачет
У2 осуществлять автоматизированную обработку документов;	Умело и точно осуществлять автоматизированную обработку документов		
У3 осуществлять хранение и поиск документов;	Умело и точно осуществлять хранение и поиск документов		
У4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Умело и точно использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте		
З1 основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Знать основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления		
З2 системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	Знать системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию		
З3 классификацию документов;	Знать классификацию документов		
З4 требования к составлению и оформлению документов;	Знать требования к составлению и оформлению документов		
З5 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Знать организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел		

2.2. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и элементов общих компетенций (ОК):

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки
1	2	3
ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Дифференцированный зачет Практическая работа
ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии.	Дифференцированный зачет Практическая работа
ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Дифференцированный зачет Практическая работа
ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Дифференцированный зачет Практическая работа
ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Дифференцированный зачет Практическая работа
ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Дифференцированный зачет Практическая работа
ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе	Дифференцированный зачет Практическая работа

	используя информационные технологии	
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Дифференцированный зачет Практическая работа
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Дифференцированный зачет Практическая работа
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Дифференцированный зачет Практическая работа
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Дифференцированный зачет Практическая работа
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Дифференцированный зачет Практическая работа
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии, понимания ее значимости.	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка на практических занятиях при выполнении практических работ, Дифференцированный зачет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение организовывать собственную деятельность, выбор способов выполнения профессиональных заданий	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка на практических занятиях при выполнении практических работ, Дифференцированный зачет
ОК 3. Принимать решения в стандартных и	Самостоятельный выбор решения вопросов в	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка на

нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	стандартных и нестандартных ситуациях. Готовность нести ответственность за выбранное решение.	практических занятиях при выполнении практических работ, Дифференцированный зачет
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Применение в решении профессиональных задач необходимой информации, умение вести ее поиск.	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка на практических занятиях при выполнении практических работ, Дифференцированный зачет
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Демонстрация владения информационной культурой, умения анализа информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка на практических занятиях при выполнении практических работ, Дифференцированный зачет
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрация умения работы в коллективе, общения с руководством и потребителями.	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка на практических занятиях при выполнении практических работ, Дифференцированный зачет
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Демонстрация умения брать на себя ответственность за работу коллектива.	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка на практических занятиях при выполнении практических работ, Дифференцированный зачет
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрация целеустремленности у студента к саморазвитию и личностному росту.	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка на практических занятиях при выполнении практических работ, Дифференцированный зачет
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация ориентированности в условиях смен технологий в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка на практических занятиях при выполнении практических работ, Дифференцированный зачет

3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Предметом оценки служат умения и знания, профессиональные компетенции, общие компетенции предусмотренные ФГОС по учебной дисциплине ОП.05 «Документационное обеспечение управления» по специальности СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля						
	Текущий контроль			Промежуточная аттестация			
	Проверяемые умения и знания, ОК, ПК	Форма контроля	Номер задания	Проверяемые умения и знания	Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:	Форма контроля	Контрольно-измерительные материалы
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности				У1	ОК 1	Дифференцированный зачет	Вопросы к дифференцированному зачету
Тема 1.1. Предмет, содержание и задачи дисциплины.	31, 33, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9	Круглый стол	№ 1	У2 У3 У4 31 32	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6		
Тема 1.2. Системы документации. Функциональные и отраслевые системы документов, их автоматизация.	31, 33, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9	Круглый стол	№ 2	33 34 35	ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4		
Тема 1.3. Состав управленческих документов. Унификация и стандартизация	31, 33, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9	Круглый стол Реферативное задание	№ 3 №1		ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2		

управленческих документов.					ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5		
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации.							
Тема 2.1. Классификация организационно-распорядительной документации. Организационные документы.	31, 32, 33,34, 35, У1, У2, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК3.5	Практическая работа Тестирование	№ 1 № 1				
Тема 2.2. Распорядительные документы. Информационно-справочная документация.	31, 32, 33,34, 35, У1, У2, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9,ПК 3.1, ПК 3.2,ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5	Практическая работа	№ 2 № 3				
Тема 2.3. Классификация документации. Служебные письма. Коммерческие письма. Документация по трудовым отношениям.	31, 32, 33,34, 35, У1, У2, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9,ПК 3.1, ПК 3.2,ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5	Практическая работа	№ 4 № 5				
Раздел 3. Договорно-правовая документация.							

Тема 3.1. Понятие договора (контракта), его структура	31, 32, 33,34, 35, У1, У2,У3, У4, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5	Практическая работа Реферативное задание	№ 6 № 2				
Тема 3.2. Оформление приложений к договорам: дополнительное соглашение, протокол разногласий, акт.	31, 32, 33,34, 35, У1, У2,У3, У4, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5	Реферативное задание Практическая работа	№ 3 № 7				
Раздел 4. Документы по внешнеэкономической деятельности.							
Тема 4.1. Международные письма.	31, 32, 33,34, 35, У1, У2, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9,ПК3.1,	Круглый стол	№ 4				

	ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5						
Тема 4.2. Типовой международный контракт о купле- продаже	31, 32, 33,34, 35, У1, У2,У3, У4, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5	Круглый стол Реферативное задание	№ 5 № 4				
Раздел 5. Претензионно-исковая документация.							
Тема 5.1. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами	31, 32, 33,34, 35, У1, У2,У3, У4, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5	Круглый стол Реферативное задание	№ 6 № 5				
Раздел 6. Организация работы с документами							
Тема 6.1. Структура и функции служб	31, 32, 33,34, 35, У1, У2,У3, У4, ОК1,	Практическая работа Аналитическое	№ 8 № 1				

документационног о обеспечения	ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5	задание					
Тема 6.2 Документооборот. Схемы прохождения исходящей, входящей и внутренней документации, Подготовка дел к сдаче в архив	31, 32, 33,34, 35, У1, У2,У3, У4, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5	Тестирование	№ 2				
Раздел 7.Компьютерные технологии документационного обеспечения.							
Тема 7.1. Современные информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.	31, 32, 33,34, 35, У1, У2,У3, У4, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2,	Круглый стол	№ 7				

	ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5						
--	--	--	--	--	--	--	--

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценки выполнения: практических, аналитических, реферативных заданий:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- выполнил работу без ошибок и недочетов;
- допустил не более одного недочета;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- не более одной негрубой ошибки и одного недочета;
- или не более двух недочетов;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не более двух грубых ошибок;
- или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета;
- или не более двух-трех негрубых ошибок;
- или одной негрубой ошибки и трех недочетов;
- или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка "3";
- или если правильно выполнил менее половины работы.

Критерии оценки выполнения тестовых работ:

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	7-8	5	отлично
70 ÷ 89	5-6	4	хорошо
50 ÷ 69	4	3	удовлетворительно
менее 50	менее 4	2	неудовлетворительно

Критерии оценки участия в работе круглого стола:

Оценка "5" ставится, если обучающийся:

Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления

Оценка "4" ставится, если студент

Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер

Оценка "3" ставится, если студент

Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков

Оценка "2" ставится, если студент не принимает участия в обсуждении

5. ЗАДАНИЯ

5.1. Задания для текущего контроля

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Предмет, содержание и задачи дисциплины.

Круглый стол № 1

Проверяемые результаты обучения:	З1, З3, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
---	---

Данные темы прорабатываются каждым студентом, а затем происходит обсуждение и дается экспертная оценка

1. Понятие документационного обеспечения управления
2. Понятие - документ
3. Функции, выполняемые документом
4. Типовые документированные операции
5. Роль документов в управлении
6. Задачи дисциплины
7. Этапы развития системы документирования
8. Место документов в управлении
9. Роль документов в управлении
10. Определение – делопроизводство

Задание для самостоятельной работы

Вопрос 1. Делопроизводство – это:

1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами; +
3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
4. нет правильного ответа

Вопрос 2. Какие функции имеют все официальные документы:

1. общие и основные;
2. общие и специальные; +
3. материальные и процессуальные;
4. деловые и общие

Вопрос 3. Состав документов в организации зависит от:

1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
4. все вышеперечисленное +

Вопрос 4. Унификация документов – это:

1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;

2.установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

3.установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов; +

4.нет правильного ответа

Вопрос 5. Годовой объем документооборота – это:

1.исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата; +

2.исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;

3.средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;

4.Нет правильного ответа

Вопрос 6. Документооборот – это:

1.движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; +

2.документ, не требующий особого внимания;

3.движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;

4.не знаю

Вопрос 7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

1.составление проекта и согласование;

2.проверка правильности оформления;

3.подписание и регистрация;

4.все вышеперечисленные +

Вопрос 8. Регистрация документа включает в себя:

1.проставление даты;

2.проставление регистрационного номера;

3.запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;

4.все вышеперечисленные +

Вопрос 9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

1.формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером;

2.сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы;

3.сложности обязательной многократной регистрации документов; +

4.отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения +

Вопрос 10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- 1.карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
- 2.карточки на исполненные документы;
- 3.выше перечисленные; +
- 4.нет правильного ответа

Вопрос 11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

- 1.в тексте монографий;
- 2.в тексте документа или в резолюции; +
- 3.в резолюции;
- 4.в тексте делового документа

Вопрос 12. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- 1.планирование;
- 2.организационно-распорядительная деятельность;
- 3.учет и отчетность, финансирование и т. д.;
- 4.все перечисленные +

Вопрос 13. Под служебным полем понимают:

- 1.место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;
- 2.место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения; +
- 3.место, которое не занято реквизитами;
- 4.не правильного ответа

Вопрос 14. Бланк документа – это:

- 1.нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- 2.стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации; +
- 3.нет правильного ответа;
- 4.другое

Вопрос 15. Уставы – это:

- 1.документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
- 2.сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики; +
- 3.документы, содержание которых имеет служебную тайну;
- 4.нет правильного ответа

Тема 1.2. Системы документации. Функциональные и отраслевые системы документов, их автоматизация.

Круглый стол № 2

Проверяемые результаты обучения:	З1, З3, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
---	---

Данные темы прорабатываются каждым студентом, а затем происходит обсуждение и дается экспертная оценка

1. Законодательные акты регулирующие организацию делопроизводства
2. Правила содержащиеся в Государственной системе документационного обеспечения управления
3. Правила содержащиеся в Типовой инструкции по делопроизводству
4. Назовите документ, содержащий правила хранения документов.
5. Что является нормативно-правовой базой делопроизводства?
6. Дайте определение понятию - система документации.

Задание для самостоятельной работы

Раскрыть суть исследуемой темы, привести различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё:

1. Документоведение как теоретическая основа делопроизводства.
2. История делопроизводства.
3. Нормативно-правовая база делопроизводства.
4. Терминология делопроизводства в соответствии с ГОСТ Р 51141–98.

Тема 1.3. Состав управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческих документов

Круглый стол № 3

Проверяемые результаты обучения:	31, 33, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
---	---

Данные темы прорабатываются каждым студентом, а затем происходит обсуждение и дается экспертная оценка

1. Виды бланков, применяющиеся в организации
2. Реквизиты, входящие в бланк письма организации
3. Понятие – стандартизация
4. Понятие – унификация.
5. Свод правил, устанавливающих требования к документированию управленческой деятельности.
6. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
7. Современное состояние организации работ по совершенствованию документационного обеспечения управления.

Задание для самостоятельной работы.

Реферативное задание №1

Проверяемые результаты обучения:	31, 33, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
---	---

Студент выполняет реферат на тему: Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.

Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации.

Тема 2.1. Классификация организационно-распорядительной документации.
Организационные документы.

Практическая работа №1

Проверяемые результаты обучения:	31, 32, 33,34, 35, У1, У2, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК3.5
---	---

Изучение особенности оформления организационной документации на примере унифицированной формы Т-3 «Штатное расписание»

Цель: Изучить особенности оформления организационной документации

Ход работы

Задание выполняется каждым студентом.

Задание 1. Изучите особенности оформления унифицированной формы Т-3 «Штатное расписание» на образце, предлагаемого преподавателем.

Задание 2. Результат выполненной работы занесите в унифицированную форму Т-3 «Штатное расписание».

Тестирование №1 (для самостоятельной работы)

Проверяемые результаты обучения:	31, 32, 33,34, 35, У1, У2, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК3.5
---	---

Тест составлен в 2-ух вариантах.

Вариант 1

1. ГОСТ Р. 6.30-2003 устанавливает следующее количество реквизитов документов:

- а) 25
- в) 29
- с) 30

2. ГОСТ Р. 6.30-2003 распространяется на

- а) Первичные учетные документы
- в) Организационно-распорядительные документы
- с) Статистические документы

3. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой

- а) Образец бланка документа
- в) Схему распоряжения реквизитов ОРД
- с) На чистом листе бумаги формата А4

4. Совместный организационно-распорядительный документ оформляется

- а) На бланке одной из организаций
- в) На совместном бланке двух организаций
- с) На чистом листе бумаги формата А4

5. На общем бланке предприятия рекомендуется составлять

- а) Служебное письмо
- в) Телеграмму
- с) Все виды документов, кроме письма

6. На бланке письма должен присутствовать следующий реквизит

- а) Место составления или издания документа

- в) Наименование вида документа
- с) Справочные данные об организации

7. Диаметр изображения герба РФ или субъекта РФ на бланке предприятия не должен превышать

- а) 10 мм
- в) 20 мм
- с) 30 мм

8. Место составления или издания документа не будет указываться в том случае, если на документе будут

- а) Справочные данные об организации
- в) Отсутствовать указание в наименовании ее местонахождение

9. В состав реквизита «Адресат» не входит

- а) Наименование организации
- в) Почтовый адрес
- с) Средства связи

10. На документе разрешается проставлять не более

- а) Одного адресата
- в) Трех адресатов
- с) Четырех адресатов

Вариант 2

1. К способам заверения документа не относится:

- а) Утверждение документа
- в) Проставление печати
- с) Оформление резолюции

2. Заголовок к тексту документа можно не составлять

- а) На документах формата А5
- в) На совместных документах
- с) На документах, направляемых в подведомственные учреждения

3. Резолюция проставляется на документах

- а) В правом верхнем углу
- в) На полях документа
- с) На любом свободном месте, кроме полей

4. Отметка о контроле проставляется

- а) В правом верхнем углу
- в) На левом поле напротив заголовка
- с) В левом нижнем углу

5. Текст служебного документа может быть написан

- а) Деловым стилем
- в) Научным стилем
- с) Художественно-публицистическим стилем

6. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

- a) В два ряда на одном уровне
- в) Одна подпись под другой

7. Виза на распорядительных документах проставляется

- a) На первом листе подлинника документа на нижнем его поле
- в) На последнем листе подлинника ниже реквизита «Подпись»
- с) На первом листе второго экземпляра документа

8. Отметку об исполнителе располагают

- a) На оборотной стороне первого листа документа на нижнем его поле
- в) На лицевой стороне первого листа документа на нижнем его поле
- с) На лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу

9. Какой из реквизитов в качестве составной части имеет подпись должностного лица

- a) Отметка об исполнителе
- в) Виза согласования
- с) Адресат

10. Отметка о приложении проставляется

- a) В левом нижнем углу на лицевой стороне первого листа документа
- в) На оборотной стороне первого листа документа
- с) После реквизита «Текст»

Тема 2.2. Распорядительные документы. Информационно-справочная документация

Практическая работа №2

Проверяемые результаты обучения:	31, 32, 33,34, 35, У1, У2, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5
---	---

Составление протокола собрания учебной группы

Цель: составить и оформить протокол собрания учебной группы

Ход работы

Задание выполняется каждым студентом.

Задание 1. Изучите особенности оформления протокола собрания учебной группы на образце, предлагаемого преподавателем.

Задание 2. Придумайте свою тему для протокола учебной группы, согласовав с преподавателем

Задание 3. Результат выполненной работы оформите в формате Microsoft Office Word.

Практическая работа №3

Проверяемые результаты обучения:	31, 32, 33,34, 35, У1, У2, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5
---	---

Составление приказа по организации

Цель: составить и оформить приказ по основной деятельности

Ход работы

Задание выполняется каждым студентом.

Составьте приказ по основной деятельности по следующей ситуации:

Директор ООО «Конверсия» Трынов О.Ю. 07 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Петрову В.П. и секретарю-референту Дудиной Е.А. было поручено к 15 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дудину Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Задание для самостоятельной работы

Результат выполненной практической работы №3 оформите в формате Microsoft Office Word.

Тема 2.3. Классификация документации. Служебные письма. Коммерческие письма. Документация по трудовым отношениям.

Практическая работа №4

Проверяемые результаты обучения:	31, 32, 33,34, 35, У1, У2, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5
---	---

Составление и оформление служебных писем

Цель: составить и оформить служебное письмо по заданию

Ход работы

Задание выполняется каждым студентом.

Задание 1. Изучите особенности оформления служебного письма на образце, предлагаемого преподавателем.

Задание 2. Составьте служебное письмо по следующей ситуации:

Московский радиотехнический колледж имени академика (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 8 926 252-11-84) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Соколовой А.А., подписано директором Л.Б.Мартыновым 15 апреля текущего года.

Задание 3. Результат выполненной работы оформите в формате Microsoft Office Word.

Практическая работа №5

Проверяемые результаты обучения:	31, 32, 33,34, 35, У1, У2, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5
---	---

Составление и оформление докладных и объяснительных записок

Цель: составить и оформить докладную и объяснительную записку по заданию

Ход работы

Задание выполняется каждым студентом.

Задание 1. Изучите особенности оформления докладных и объяснительных записок по образцу, предлагаемого преподавателем.

Задание 2. Составьте докладную записку по следующей ситуации:

Курьер ЗАО «Фикс» С.С.Соков опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шилова неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 мая текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Редову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сокову.

Задание 3. Составьте объяснительную записку по следующей ситуации:

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Панов 20 августа текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Устиновым и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

Задание для самостоятельной работы.

Результат выполненного практического задания № 5 оформите в формате Microsoft Office Word.

Раздел 3. Договорно-правовая документация.

Тема 3.1. Понятие договора (контракта), его структура

Практическая работа №6

Проверяемые результаты обучения:	31, 32, 33,34, 35, У1, У2,У3, У4, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5
---	--

Составление и оформление договоров

Цель: составить и оформить договоров

Ход работы

Задание выполняется каждым студентом.

Задание 1. Изучите особенности оформления договора по образцу, предлагаемого преподавателем.

Задание 2 Придумайте свою тему для договора, согласовав с преподавателем

Задание 3. Результат выполненной работы оформите в формате Microsoft Office Word.

Задание для самостоятельной работы.

Реферативное задание №2

Проверяемые результаты обучения:	31, 32, 33,34, 35, У1, У2,У3, У4, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5
---	--

Студент выбирает одну тему реферата из списка и согласовывает ее с преподавателем:

1. Использование служебных писем в работе предприятия.
2. Кадровая документация.
3. Организационная документация и ее роль в управлении предприятием.
4. Подготовка дел к сдаче в архив и их хранение.
5. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.
6. Роль документирования в управлении предприятием.
7. Современные компьютерные технологии в ДОУ.
8. Роль распорядительной документации в управлении.
9. Договорная документация.
10. Документооборот на предприятии.
11. Документирование управленческой деятельности.
12. Претензионно-исковая документация.
13. Роль и возможности ПК в современном документационном обеспечении управления.
14. Международный контракт купли –продажи, его роль в международной деятельности.

Тема 3.2. Оформление приложений к договорам: дополнительное соглашение, протокол разногласий, акт.

Практическая работа №7

Проверяемые результаты обучения:	31, 32, 33,34, 35, У1, У2,У3, У4, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5
---	--

Составление дополнительного соглашения к договору

Цель: составить и оформить дополнительное соглашение к договору

Ход работы

Задание выполняется каждым студентом.

Задание 1. Изучите особенности оформления дополнительного соглашения к договору по образцу, предлагаемого преподавателем.

Задание 2. Придумайте свою тему для дополнительного соглашения к договору, согласовав с преподавателем

Задание 3. Результат выполненной работы оформите в формате Microsoft Office Word.

Задание для самостоятельной работы.

Реферативное задание №3

Проверяемые результаты обучения:	31, 32, 33,34, 35, У1, У2,У3, У4, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5
---	--

Студент выбирает одну тему реферата из списка и согласовывает ее с преподавателем:

1. Расторжение договора в одностороннем порядке
2. Расторжение договора по соглашению сторон
3. Соглашение о расторжении договора
4. Расторжение договора аренды
5. Расторжение договора дарения
6. Расторжение договора в судебном порядке

Раздел 4. Документы по внешнеэкономической деятельности.

Тема 4.1. Международные письма.

Круглый стол № 4

Проверяемые результаты обучения:	31, 32, 33,34, 35, У1, У2, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9,ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5
----------------------------------	--

Данные темы прорабатываются каждым студентом, а затем происходит обсуждение и дается экспертная оценка

1. Правила оформления международного письма.
2. Язык и стиль международного делового письма
3. Рекомендации по построению фраз.
4. Сокращения как заменители слов и словосочетаний
5. Реквизиты международного письма
6. Стандарты международной организации по стандартизации по оформлению переписки

Задание для самостоятельной работы.

Организации ОАО «Рыбглав» нужно заказать одноместный номер прибывающему в командировку в Москву специалисту из Уральского филиала компании – Морозову Николаю Петровичу. Командировка планируется с 19 по 23 июня текущего года. Вопросы организации приема командированных специалистов находятся в компании в ведении заместителя генерального директора по административно-хозяйственным вопросам Новикова Н. Д.

Составьте письмо-просьбу в гостиничный комплекс «Измайловский» (корпус «Вега»), отметьте в письме, что плата за проживание будет произведена Морозовым Н. П. за наличный расчет. Составьте текст и реквизиты «Адресат» и «Подпись».

Тема 4.2. Типовой международный контракт о купле-продаже

Круглый стол № 5

Проверяемые результаты обучения:	31, 32, 33,34, 35, У1, У2,У3, У4, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5
---	---

Данные темы прорабатываются каждым студентом, а затем происходит обсуждение и дается экспертная оценка

1. Документы, протоколирующие совершение сделок
2. Структура международного стандарта
3. Формы приложений к контрактам
4. Спецификация контракта

Задание для самостоятельной работы.

Реферативное задание №4

Проверяемые результаты обучения:	31, 32, 33,34, 35, У1, У2,У3, У4, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5
---	---

Студент выполняет реферат на тему основные условия договора международной купли-продажи

Раздел 5. Претензионно-исковая документация.

Тема 5.1. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.

Круглый стол № 6

Проверяемые результаты обучения:	31, 32, 33,34, 35, У1, У2,У3, У4, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5
---	---

Данные темы прорабатываются каждым студентом, а затем происходит обсуждение и дается экспертная оценка

1. Дайте определение понятию – письмо-претензия
2. Случаи для оформления искового заявления
3. Документы, оформляющие при возникновении споров между юридическими лицами?
4. Законодательные акты и нормативные документы по претензионно-исковой документации.
5. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.

Задание для самостоятельной работы.

Реферативное задание №5

Проверяемые результаты обучения:	31, 32, 33,34, 35, У1, У2,У3, У4, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5
---	---

Студент выбирает одну тему реферата из списка и согласовывает ее с преподавателем:

1. Законодательные акты и нормативные документы по претензионной документации
2. Законодательные акты и нормативные документы по претензионной документации
3. Исковое заявление
4. Письмо-претензия
5. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление

Раздел 6. Организация работы с документами.

Тема 6.1. Структура и функции служб документационного обеспечения.

Практическая работа №8

Проверяемые результаты обучения:	31, 32, 33,34, 35, У1, У2,У3, У4, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5
---	---

Составление и оформление номенклатуры дел

Цель: составить и оформить номенклатуру дел

Ход работы

Задание выполняется каждым студентом.

Задание 1. Изучите особенности оформления номенклатуры дел по образцу, предлагаемого преподавателем.

Задание 2. Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации» составьте номенклатуру дел отдела по выбору, согласовав с преподавателем.

Аналитическое задание № 1

Проверяемые результаты обучения:	31, 32, 33,34, 35, У1, У2,У3, У4, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5
---	---

2. Каким документом регламентируются обязанности работников служб документационного обеспечения управления?

3. В организации находится больной. Должны ли сотрудники службы документационного обеспечения управления по его просьбе приобрести в аптеке лекарства за счет больного?

4. Документационное обеспечение управления выполняет специальная служба. Как может называться эта служба.

5. Если организация небольшая, где объем обрабатываемых документов невелик: то кто выполняет эти функции

6. Основные задачи службы документационного обеспечения управления.

7. Функции службы документационного обеспечения управления.

8. Что входит в должностные инструкции сотрудника службы документационного обеспечения управления.

Задание для самостоятельной работы.

Результат выполненного задания № 8 оформите в формате Microsoft Office Word.

Тема 6.2 Документооборот. Схемы прохождения исходящей, входящей и внутренней документации, Подготовка дел к сдаче в архив.

Тестирование №2

Проверяемые результаты обучения:	31, 32, 33,34, 35, У1, У2,У3, У4, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5
---	---

Тест составлен в 2-ух вариантах.

Вариант 1

1. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

- а) Экспертная комиссия организации.
- б) Руководитель организации.
- в) Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

2. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

- а) До утверждения описей дел.
- б) После утверждения описей дел.
- в) Одновременно с утверждением описей дел.

3. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

- а) Опись приложений к документам.
- б) Опись дел постоянного хранения.
- в) Опись дел временного до 10 лет хранения.
- г) Опись дел по личному составу.
- г) Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
- д) Опись дел, подлежащих уничтожению.

4. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

- а) При обработке дела для передачи на архивное хранение.
- б) По завершении делопроизводственного года.
- в) При помещении исполненных документов в дело.

5. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2010 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

- а) В 2020 году.
- б) В 2021 году.
- в) В 2022 году.

6. В какое дело помещается внутренняя опись?

- а) Личное дело.
- б) Приказы организации по личному составу.
- в) Переписка с органами власти и управления.

7. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

- а) Да.

б) Нет.

8. Какой заголовок дела вы считаете правильным?

а) Документы о строительстве торгового центра.

б) Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.

в) Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).

9. Архивный документ –

а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению

б) документ досоветского периода

в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

10. Документы по личному составу –

а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем

б) личные дела работников организации

в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

11. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ

б) по истечении 75 лет

в) по истечении 10 лет

12. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

а) книгу выдачи дел из хранилища

б) книгу учета движения

в) журнал регистрации

г) журнал учета

13. К обязательным архивным справочникам не относится –

а) систематический каталог

б) обзор фонда

в) опись фонда

14. Временное хранение архивных документов –

а) хранение архивных документов в архиве организации

б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами

в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

15. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%

б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%

в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

Вариант 2

1. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать

б) архивный документ досоветского периода

в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

2. Архивный фонд –

а) коллекция архивных документов по определенной теме

б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой

в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

3. Временное хранение архивных документов –

а) хранение архивных документов в архиве организации

б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами

в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

4. Экспертиза ценности документов –

а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ

б) оценка денежной стоимости архивных документов

в) изучение документов для последующего фондирования

5. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –

а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.

б) Конституция РФ

в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

6. Фондирование –

а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов

б) изучение документов на основании критериев их ценности

в) создание в архиве фонда особо ценных документов

7. Обеспечение сохранности архивных документов –

а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии

б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов

в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

8. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

9. Архивный шифр –

- а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
- б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации
- в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

10. Основными единицами учета архивных документов являются –

- а) архивный фонд и единица хранения
- б) архивный фонд и архивная опись
- в) архивный фонд и архивный документ

11. Единица хранения это –

- а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
- б) архивный фонд
- в) архивная опись

12. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
- б) поиска документов для их дальнейшего использования
- в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

13. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –

- а) книги учета документов, переданных в другие архивы
- б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
- в) книга учета поступлений документов

14. Комплектование архива –

- а) систематическое пополнение архива документам
- б) создание нового архива в учреждении
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

15. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

- а) в необязательном порядке
- б) в обязательном порядке
- в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

Задание для самостоятельной работы:

Из приведенного ниже перечня документов, выделите документы, не требующие регистрации:

- 1) Инструкции, правила (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.)

- 2) Акты (проверок и ревизий; приема выполненных работ; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий)
- 3) Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.)
- 4) Уставы организаций
- 5) Бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных писем)
- 6) Благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты
- 7) Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.)
- 8) Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.)
- 9) Формы статистической отчетности.
- 10) Графики, наряды, заявки, разнарядки.

Раздел 7. Компьютерные технологии документационного обеспечения

Тема 7.1. Современные информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.

Круглый стол № 7

Проверяемые результаты обучения:	31, 32, 33,34, 35, У1, У2,У3, У4, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК3.5
---	---

Данные темы прорабатываются каждым студентом, а затем происходит обсуждение и дается экспертная оценка

1. Состав и назначение программного обеспечения управленческой деятельности
2. Системы подготовки текстовых документов
3. Состав и назначение систем подготовки текстовых документов
4. Системы подготовки табличных документов
5. Системы управления базами данных
6. Системы подготовки графических материалов
7. Интеграция функций информационного обеспечения управленческой деятельности

Задание для самостоятельной работы:

Работа со словарем терминов. Найдите в СПС КонсультантПлюс определения следующих понятий: «информация», «информатизация», «документированная информация», «программа для ЭВМ», «автор», «СМИ», «реклама», «документы», «обязательный экземпляр документа», «архивный документ», «безопасность», «государственная тайна». Найденные понятия оформите в документе Word в виде следующей таблицы:

№	Понятие	Толкование понятия	Документ, в котором понятие было найдено

5.2. Задания для оценки освоения ОП

Дифференцированный зачет по дисциплине предназначен для контроля и оценки результатов освоения ОП.05 «Документационное обеспечение управления».

Дифференцированный зачет включает:

1. Обоснование теоретических ответов.
2. Решение практических заданий.

Оценка по пятибалльной системе оценивания.

5.2.1. Задания для дифференцированного зачета

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по дисциплине

1. Понятие делопроизводства.
2. Организация работы с документами
3. Значение документов в управлении.
4. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства
5. Инструкция по делопроизводству организации
6. Понятие службы ДОУ.
7. Положение о службе ДОУ.
8. Назначение и состав организационно-правовой документации.
9. Назначение и состав распорядительной документации.
10. Назначение и состав справочно-информационной документации.
11. Понятие классификации документов.
12. Виды классификации документов.
13. Понятие электронного документа.
14. Преимущества и недостатки электронного документа.
15. Необходимость единых правил оформления документов.
16. Состав реквизитов документов, правила их оформления.
17. Значение документов.
18. Понятие, виды, реквизиты бланков документов
19. Основные виды уставов, правила составления.
20. Основные виды положений, правила составления.
21. Основные виды инструкций, правила составления.
22. Понятие должностной инструкции
23. Понятие приказа, правила составления
24. Понятие распоряжения, правила составления.
25. Понятия решения, протокола, акта, правила составления.
26. Основные виды писем, понятие, правила составления.
27. Понятие докладной и служебной записки, правила составления.
28. Справка, доверенность, виды, правила составления.
29. Трудовой договор, контракт, понятия, требования к оформлению.
30. Обращения и жалобы граждан, виды, порядок работы с ними
31. Основные принципы работы с документами
32. Работа с входящими, исходящими, внутренними документами.
33. Регистрация документов, контроль исполнения документов.
34. Номенклатура дел, понятие, виды, содержание, порядок составления.
35. Порядок формирования и оформления дел.
36. Оперативное хранение документов, понятие, проверка наличия документов, порядок выдачи дел
37. Передача дел в архив.
38. Работа с конфиденциальными документами.
39. Текущее хранение документов. Порядок списания и уничтожения документов.

40. Документы по финансовым отношениям.
41. Документы по трудовым отношениям.
42. Трудовая книжка, порядок оформления, выдачи и хранения.
43. Претензионные письма, порядок оформления, необходимые реквизиты.
44. Исковые заявления, порядок оформления, необходимые реквизиты.
45. Технология учета и рассмотрения конфиденциальных документов.
46. Оформление дел длительного срока хранения.
47. Общие правила составления и оформления писем
48. Организация документирования перевода на другую работу.
49. Документирование прекращения трудового договора.
50. Порядок оформления дел для сдачи в архив.

Перечень практических заданий для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по дисциплине

26. Составить объяснительную записку.
27. Составить служебную записку
28. Составить докладную записку.
29. Составить письмо - приглашение.
30. Составить сопроводительное письмо.
31. Составить письмо-напоминание.
32. Составить гарантийное письмо.
33. Составить письмо-подтверждение.
34. Составить письмо-просьбу.
35. Оформить платежное поручение.
36. Оформить накладную.
37. Оформить счет - фактуру.
38. Составить акт ревизии кассы.
39. Оформление копий и выписок.
40. Составить примерную номенклатуру дел отдела
41. Составить договор
42. Составить дополнительное соглашение к договору
43. Составить акт приема дел
44. Составить приказ
45. Составить распоряжение
46. Оформить исходящее письмо
47. Оформить продольный бланк организации
48. Оформить угловой бланк организации
49. Оформить унифицированную форму Т-3 «Штатное расписание»
50. Составить протокол

Критерии оценки:

- правильность, полнота и аргументированность ответов.

Оценка «отлично» - если обучающийся правильно, полно и аргументировано ответил на два теоретических вопроса, выполнил практическое задание.

Оценка «хорошо» - если обучающийся правильно и аргументировано ответил на два теоретических вопроса, приведенные примеры не в полной мере характеризовали описываемую ситуацию, практическое задание выполнено с некоторыми неточностями.

Оценка «удовлетворительно» - если обучающийся правильно, но недостаточно полно ответил на два теоретических вопроса, затруднялся в приведении примеров, практическое задание решил с ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» - если обучающийся ответил менее половины задания, не решил задачу или решил ее не верно и не аргументировал свои ответы, практическое задание не решил.

Условия выполнения заданий

Количество вариантов задания для студента – одно задание.

Время выполнения задания – 60 минут

Выполненное задание представляется и оценивается преподавателем устно в виде ответа на теоретические вопросы и решение практического задания.

Оборудование: рабочие места обучающихся.

Критерии оценки освоенности компетенций

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Нормативный документ Оценка (да /нет)
ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	
ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии.	
ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	
ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	
ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	
ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	
ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой	Оформлять и проверять правильность оформления	

квалификации при проведении товароведной экспертизы.	документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии, понимания ее значимости.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение организовывать собственную деятельность, выбор способов выполнения профессиональных заданий	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Самостоятельный выбор решения вопросов в стандартных и нестандартных ситуациях. Готовность нести ответственность за выбранное решение.	

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Применение в решении профессиональных задач необходимой информации, умение вести ее поиск.	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Демонстрация владения информационной культурой, умения анализа информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрация умения работы в коллективе, общения с руководством и потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Демонстрация умения брать на себя ответственность за работу коллектива.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрация целеустремленности у студента к саморазвитию и личностному росту.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация ориентированности в условиях смен технологий в профессиональной деятельности	

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ФГОС СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)

Программа учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления».

Устав ФГБОУ ВО «АГТУ».

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров образовательного учреждения ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ».

Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов (обучающихся) образовательного учреждения ФГБОУ ВО «АГТУ».

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ К АТТЕСТАЦИИ

7.1. Основная учебная литература:

3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437238>

4. Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т. В. Кугушева. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. — 238 с. — ISBN 978-5-222-38586-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/318845> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Дополнительная учебная литература:

6. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437587>

7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/439063>

8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/444432>

9. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/438791>

10. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-46051-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295997> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.3 Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

а) официальные издания:

1. Конституция Российской Федерации. Последняя действующая редакция с Комментариями. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://constrf.ru/>

2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/>

3. Национальный проект «Образование». [Электронный ресурс]. — Режим доступа: // <https://strategy24.ru/rf/>

4. Всемирная декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей (1990). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/decl_child90.shtml

б) справочно-библиографические издания:

1. Википедия: свободная энциклопедия. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: // <https://ru.wikipedia.org>

2. Психологический словарь / Под ред. В.П. Зинченко, Б.Г. Мещерякова. — 2-е изд., перер. и доп. — М.: Астрель-АСТ-Транзиткнига, 2004. — 479 с. (4 экз.)

3. Энциклопедия культур DeJa Vu. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: // www.ec-dejavu.ru

в) периодические издания:

1. Вестник Московского государственного областного университета. Серия: Педагогика. 2018, №2 - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/issue/309455>

2. Развитие личности. 2019, №1 - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/issue/314117>

7.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Федерального агентства по рыболовству. – <http://fish.gov.ru/>

2. Официальный сайт министерства промышленности и торговли Российской Федерации. – <http://minpromtorg.gov.ru/>

3. Официальный сайт Российского союза промышленников и предпринимателей. – <http://рспп.рф/>

4. Интернет-издательство «Библиотека»: электронные издания произведений и биографических и критических материалов. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.magister.msk.ru/library/library.htm

5. Информационный комплекс РГГУ «Научная библиотека». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.liber.rsuh.ru

6. Научная библиотека им. М.Горького СПбГУ. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.library.spbu.ru

7. Университетская электронная библиотека Infolio. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.infoliolib.info

7.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий, используемых в учебном процессе

Наименование программного обеспечения	Назначение
Образовательный портал Moodle	Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу https://www.портал.дрти.рф из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети ДРТИ. Образовательный портал ДРТИ подходит как для организации online- классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин-пароль» преподавателем или студентом.
Электронно-библиотечная система ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»	Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам ДРТИ, периодическим изданиям.

Возможность доступа к электронно-библиотечным системам

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
ЭБС Юрайт www.urait.ru	ЭБС Юрайт - ресурс, включающий электронные версии книг издательства "Юрайт". Издательство специализируется на издании учебной литературы для высших и средних специальных учебных заведений по новым образовательным стандартам.

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
	<p>Включает в себя каталог грифованных учебников по социально-экономическому, гуманитарному и юридическому, естественнонаучному и техническому направлениям. Авторами учебников являются преподаватели ведущих вузов России. В ЭБС представлены учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением действующих требований ФГОС. В ЭБС присутствует возможность: индивидуального неограниченного доступа пользователей к содержимому из любой точки, в которой имеется подключение к сети Интернет; одновременного индивидуального доступа пользователей к содержимому; полнотекстового поиска по содержимому, формирования статистических отчетов по пользователям. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).</p>
<p>ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com</p>	<p>ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.</p> <p>Предоставляет возможность круглосуточного дистанционного индивидуального пользования, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, с возможностью просмотра и скачивания на сайте в он-лайн режиме. Предоставляет право доступа к отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань», «Информатика – Издательство Лань», «Химия – Издательство Лань», «Теоретическая механика – Издательство Лань».</p>
<p>ЭБС Рыбохозяйственное образование http://lib.klgtu.ru/jirbis2</p>	<p>Информационный ресурс ФГБОУ ВО "КГТУ" состоит исключительно из учебных изданий рекомендованных Федеральными учебно-методическими объединениями в системе высшего образования и среднего профессионально образования.</p> <p>Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).</p> <p>Пользование ЭБС не требует никакого дополнительного программного обеспечения или аппаратных устройств, достаточно иметь подключение к Интернету.</p> <p>Чтение электронной версии книг доступно в постраничном режиме, а при необходимости возможно цитирование.</p> <p>Удобный и современный контекстный поиск по всему хранилищу книг позволяет быстро найти нужную книгу.</p> <p>Доступ осуществляется по логину и паролю, логин и пароль доступа находятся на общем абонементе.</p>

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
<p>Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС IPRBOOKSHOP.RU) www.iprbookshop.ru</p>	<p>Важнейший ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса. Использование ЭБС IPR BOOKS позволяет обучающемуся подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Преподавателям ресурс будет полезен при составлении учебных планов и РПД, подготовке и проведении занятий, получении информации о новых публикациях коллег.</p> <p>Ресурс ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу, предназначенную для разных направлений обучения, с помощью которого можно получить необходимые знания, подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты.</p> <p>Контент ЭБС IPRbooks представлен изданиями федеральных, региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, ведущих авторских коллективов, содержание которых соответствует требованиям федеральных образовательных стандартов высшего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования, и ежедневно пополняется новыми актуальными изданиями. ЭБС IPRbooks содержит множество эксклюзивных изданий, которые не представлены в других ресурсах, в том числе издательств группы компаний IPRmedia: Вузовское образование, Профобразование, Ай Пи Эр Медиа.</p> <p>Удаленный доступ посредством сети Интернет возможен с любого ПК. Работать с ЭБС IPR BOOKS можно так же с мобильных устройств в круглосуточном режиме удаленно (скачайте приложение IPRbooks Mobile Reader на App Store или Play Market, приложение для слабовидящих IPRbooks WV-Reader на App Store или Play Market).</p>

Перечень лицензионного учебного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
1С:Предприятие 8.0.	Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition	Система оптического распознавания текста
STDU Viewer	Программа для просмотра электронных документов
Google Chrome, Opera	Браузер
Windows NT	Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы корпорации Microsoft
Dr.Web	Антивирусные программные продукты

Наименование программного обеспечения	Назначение
Microsoft Office	Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д.
Moodle	Образовательный портал ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
7-zip	Архиватор

Перечень информационных справочных систем

Наименование ИСС	Назначение
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила.

Сведения об обновлении информационного обеспечения обучения представлены в локальной сети ДРТИ по адресу: <\\Base\\192.168.10.10\для обмена по дфагту\ИТ в обучении>