

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Отделение среднего профессионального образования
филиала Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»
в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»



Утверждаю
Директор филиала
УУиТ в г. Кумертау
А.Р.Фахруллина
«25» _____ 2023 г.

**Рабочая программа
учебной дисциплины
Документационное обеспечение управления**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Кумертау – 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Отделение СПО филиала ФГБОУ ВО УУНиТ в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»

Разработчик: И.Л.Фархутдинова, преподаватель дисциплины
Документационное обеспечение управления

Эксперты:

Председатель ЦК «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»
Отделение СПО филиала ФГБОУ ВО УУНиТ в г. Кумертау
«Авиационный технический колледж»



Т.Л. Липатова

Преподаватель
ГАПОУ Кумертауский
горный колледж



Т.В Скучилова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ЦК «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»

Протокол № 4 от « 15 » 03 2023г.

Председатель ЦК



Т.Л. Липатова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	6
3. Условия реализации дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	12
5. Фонд оценочных средств	13
6. Адаптация рабочей программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)	26

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.06 Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.06 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «ОП.06 Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Формируемые компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none">- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;-составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;-использовать унифицированные формы документов;-осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;-применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;-разбираться в системе внутреннего документооборота организации;- осуществлять хранение и поиск документов;-использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;-разбираться в номенклатуре дел;-составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	<ul style="list-style-type: none">- содержание актуальной нормативно-правовой документации;-основные понятия документационного обеспечения управления;-классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;- состав документов специальных систем документации;- правила организации всех этапов работы с документами;- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;-современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов;-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;-процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к формированию общих и профессиональных компетенций:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к формированию личностных результатов:

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

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

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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	47
в том числе:	
теоретическое обучение	31
Практические занятия	14
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация (зачет)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Из них практическая подготовка	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала 1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	4		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1 ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала 1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. 2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма В том числе, практических занятий	10		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР

	Практическое занятие. Составление и оформление распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016	2	2	
	Практическое занятие. Составление информационно-справочной документации	2	2	
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	10		ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР
	1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.			
	2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.			
	В том числе, практических занятий			
	Практическое занятие. Оформление приказов по личному составу.	2	2	
	Практическое занятие. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	2	
	Практическое занятие. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	2	
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	8		ОК 01-05, ОК 09, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР
	1.Понятия договора. Виды договоров.			
	2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению			
	В том числе, практических занятий			
	Практическое занятие. Оформление договора купли-продажи	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление договоров об оплате, договоров-купли продажи, акта приемки работ.	2		

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	8		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.			
	В том числе, практических занятий			
	Практическое занятие. Работа с электронной базы данных документов	2	2	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	5		ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1 ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР
	1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.			
Самостоятельная работа		2		
Промежуточная аттестация : зачет				
Всего:		47	14	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение: Лаборатория «Документационное обеспечение управления»

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска (меловая);

Перечень учебно-наглядных пособий:

Дисциплина оснащена учебно-наглядными пособиями и электронными презентациями, обеспечивающими тематические иллюстрации по всем темам, указанным в рабочей программе дисциплины.

Технические средства обучения:

Ноутбук;

Переносной проектор;

Переносной экран для проектора.

Перечень используемого ПО:

1. Бесплатно-распространяемая операционная система Linux.

2. Бесплатно-распространяемый офисный пакет LibreOffice.

3. Бесплатно-распространяемый Яндекс Браузер.

4. Бесплатная онлайн-версия 1С:Предприятие

Кабинет самостоятельной работы обучающихся - Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Используемое ПО:

1. Бесплатно-распространяемая операционная система Linux.

2. Бесплатно-распространяемый офисный пакет LibreOffice.

3. Бесплатно-распространяемый Яндекс Браузер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Обучающимся обеспечен доступ в электронную информационную образовательную среду университета.

Учебные кабинеты оснащены компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет».

Для обучающихся обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе «ЭБС Лань», где представлена вся обязательная и дополнительная литература, по образовательной программе.

Режим доступа: <https://urait.ru>.

Основная литература:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143982> (дата обращения: 19.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-

Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256058> (дата обращения: 19.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Порфирьев, Д. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Д. Н. Порфирьев. — Пенза : ПГАУ, 2022. — 122 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270956> (дата обращения: 19.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Дополнительная литература:

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. База данных и поисковая система Научной библиотеки ИГУ – Режим доступа:

// <http://library.isu.ru>.

2. Российский портал открытого образования – Режим доступа: //

<http://www.openet.edu.ru>

3. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»

<https://e.lanbook.com>.

Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://consultant.ru/>

2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

3. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) Текст электронный. Режим доступа- <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; - состав документов специальных систем документации; - правила организации всех этапов работы с документами; - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; - современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур <p>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; - разбираться в системе внутреннего документооборота организации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - разбираться в номенклатуре дел; - составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4семестр обучения. Форма контроля – зачет

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»

Задания к зачету

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

Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Устав предприятия
2)	-	Штатное расписание
3)	+	Должностная инструкция
Задание №6		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Типовые документы носят ... характер		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	ознакомительный
2)	-	обязательный
3)	+	рекомендательный
Задание №7		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какой документ не является разновидностью копии?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	отпуск
2)	-	дубликат
3)	+	черновик
Задание №8		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Отпуск
2)	-	Копия
3)	+	Дубликат
Задание №9		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Дубликат
2)	-	Отпуск
3)	+	Подлинник
Задание №10		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	приказом руководителя
2)	-	докладной запиской
3)	-	справкой согласования
Задание №11		
Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа		

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ...			
Выберите один из 3 вариантов ответа:			
1)	-	передачи на исполнение	
2)	-	завершения исполнения или отправки	
3)	+	подшивки в дело	
Задание №12			
<i>Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа</i>			
<i>Понятие "Делопроизводство" - это...</i>			
Выберите один из 3 вариантов ответа:			
1)	+	документирование и организация работы с документами	
2)	-	система хранения документов	
3)	-	составление документов	
Задание №13			
<i>Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа</i>			
<i>Понятие "Документирование" - это...</i>			
Выберите один из 3 вариантов ответа:			
1)	-	Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности	
2)	-	Деятельность по разработке и оформлению документов	
3)	+	Запись информации на различных носителях по установленным правилам	
Задание №14			
<i>Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру</i>			
Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:			
1)	2	Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса	1) Официальный документ
2)	3	Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов	2) Инициативный документ
3)	1	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения	3) Директивный документ
Задание №15			
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>			
Что предполагает организационная функция документа?			

Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.
2)	-	Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.
3)	-	Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.
Задание №16		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
По каким признакам можно классифицировать документ?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.
2)	+	Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.
3)	-	Организационные, распорядительные, информационно-справочные.
Задание №17		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
На какие группы разделяются документы «по месту составления»?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Простые и сложные.
2)	-	Служебные и личные.
3)	+	Внутренние и внешние.
Задание №18		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какие из документов классифицируются «по юридической значимости»?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Оригиналы, черновики, отпуск, дубликат и т.д.
2)	-	Индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные и т.д.
3)	-	Рукописные, машинописные, графические, звуковые и т.д.
Задание №19		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Что дает унификация документов для фирмы?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.
2)	-	Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.
3)	-	Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.
Задание №20		

(Выберите единственно правильный ответ)

Что предполагает воспитательная функция документа?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.
2)	-	Оба ответа верны.
3)	-	Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре.

Задание №21

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	Ложь	Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
2)	Истина	Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3)	Истина	В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
4)	Истина	В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
5)	Истина	Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) Документах

Задание №22

(Выберите единственно правильный ответ)

Листы нумеруются...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

Задание №23

(Выберите единственно правильный ответ)

Нумерация страниц оформляют так...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	-25-
2)	+	25
3)	-	стр.25

Задание №24

(Выберите единственно правильный ответ)

Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	Одинарным
----	---	-----------

2)	-	Тройным
3)	+	Двойным
Задание №25		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какой реквизит не входит в состав бланка письма?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	ссылка на номер и дату входящего документа
2)	+	место издания
3)	-	справочные данные об организации
Задание №26		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	только на русском языке
2)	+	на двух языках: русском и национальном
3)	-	только на национальном языке
Задание №27		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Дата документа оформляется:		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	23.12.10
2)	-	23.XII.2009
3)	+	23.12.2010
Задание №28		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Место издания документа оформляется так		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	г.Вологда
2)	-	Вологда
3)	-	гор. Вологда
Задание №29		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	на формате А4
2)	-	на формате А5
3)	-	на любом формате
Задание №30		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Отметка о поступлении оформляется...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	на отправляемых документах

2)	+	на поступающих документах
3)	-	на всех документах
Задание №31		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?		
Выберите один из 2 вариантов ответа:		
1)	-	Приложение: на 6 л. в 1 экз.
2)	+	Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз. 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
Задание №32		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
План работы техникума на 2013 — 2014 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета № 14 от 12.08.2012
2)	-	УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.
3)	-	УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.
Задание №33		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Директор _____ А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
2)	-	За директора _____ А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
3)	+	И.О. директора _____ Г.В. Сидоров (личная подпись)
Задание №34		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Верно

		Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова подпись
2)	-	Верно: Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова подпись
3)	+	Верно Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова 16.03.2012 подпись
Задание №35		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	белого и светлых тонов
2)	-	только белого
3)	-	зависит от вида бланка
4)	-	Любого
Задание №36		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В какие реквизиты составной частью не входит подпись:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	адресат
2)	-	гриф утверждения
3)	-	резолуция
4)	-	подпись
Задание №37		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В документах каких организаций необходим реквизит «место издания документа»		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	ОАО «Альфа-банк»
2)	-	Саратовский государственный художественный музей им. Радищева
3)	-	во всех
4)	-	Администрация Устюженского района города Устюжна
Задание №38		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Истина	Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
2)	Истина	Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей
3)	Истина	Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания
4)	Истина	Решение издается на основе коллегиального руководства

5)	Истина	Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
Задание №39		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	приказ
2)	-	постановление
3)	-	решение
Задание №40		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	решение
2)	-	распоряжение
3)	-	приказ
Задание №41		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	из трех
2)	-	из одной
3)	+	из двух
Задание №42		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	в родительном падеже
2)	-	в именительном падеже
3)	+	в дательном падеже
Задание №43		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	гриф утверждения
2)	-	заголовок к тексту
3)	-	номер документа
Задание №44		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Приказ по основной деятельности подписывает		

Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	исполнитель
2)	+	руководитель
3)	-	секретарь

Задание №45		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Приказ по основной деятельности оформляют		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	на должностном бланке
2)	-	на бланке конкретного вида документа
3)	-	на бланке письма

Задание №46		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	ПРИКАЗЫВАЮ
2)	-	Приказываю
3)	-	приказываю

Задание №47		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Распорядительная часть в распоряжении начинается словом		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	ПРЕДЛАГАЮ
2)	-	РЕШАЕТ
3)	-	ПОСТАНОВЛЯЕТ

Задание №48				
Установить соответствие между терминами и их содержанием				
Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:				
1)	3	правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов	1)	Постановление
2)	1	правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач	2)	Приказ
3)	2	правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на	3)	Распоряжение

		основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией		
4)	4	правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д.	4)	Решение
Задание №49				
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...				
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:				
1)	Истина	Текст служебного письма может быть простым		
2)	Истина	Выделяют присылаемые и отправляемые письма		
3)	Истина	Максимальное количество адресатов в письме - 4		
4)	Истина	Служебное письмо можно оформить на формате А5		
5)	Истина	Служебное письмо может иметь две подписи		
Задание №50				
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>				
Текст служебного письма составляется от				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	-	2-го лица единственного числа		
2)	-	3-го лица множественного числа		
3)	+	1-го лица множественного числа		
Задание №51				
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>				
Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	-	во всех письмах		
2)	+	в ответных письмах		
3)	-	в инициативных письмах		
Задание №52				
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>				
В состав реквизитов служебного письма не входит				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	-	адресат		
2)	+	название вида документа		
3)	-	подпись		
Задание №53				
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>				
Руководитель и главный бухгалтер подписывают				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	-	письмо-извещение		

2)	+	гарантийное письмо
3)	-	рекламное письмо
Задание №54		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	нет бланка формата А4
2)	-	есть соответствующие указания руководителя
3)	+	текст письма не превышает 6 строк
Задание №55		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Максимальный объем служебного письма		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	одна страница
2)	-	три страницы
3)	+	две страницы
Задание №56		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Печатью удостоверяется		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	письмо-напоминание
2)	+	гарантийное письмо
3)	-	письмо-приглашение
Задание №57		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Отметка о поступлении документа в организацию проставляется		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	по усмотрению секретаря
2)	-	на всех документах
3)	+	только на присылаемых
Задание №58		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В письме отметка о поступлении документа проставляется		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	в левом нижнем углу последнего листа документа
2)	-	на любом свободном месте
3)	+	в правом нижнем углу первого листа документа
Задание №59		
<i>К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.</i>		
Какие признаки характерны для бланков для писем?		

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Наличие адресных данных предприятия на бланке
2)	+	Наличие отметки для реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего документа»
3)	+	Отсутствие названия вида документа
4)	-	Расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в левом верхнем углу

Задание №60

К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.

Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с указанием конкретных условий сделки?

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Письмо-подтверждение
2)	-	Сопроводительное письмо
3)	+	Письмо-предложение
4)	+	Договорное письмо

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

Адаптированная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии). Для инвалидов адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.