

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО - КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ МНОГОПРОФИЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**Утверждаю:  
Директор ЧПОУ «СевКавКМО»**

\_\_\_\_\_ **В.А. Серебрякова**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2024 г.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения контроля и промежуточной аттестации  
по учебной дисциплине**

**ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

по специальности среднего профессионального образования

**40.02.04 Юриспруденция**

Ставрополь, 2024 г.

Фонд оценочных средств составлен с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 г. № 798.

Фонд оценочных средств предназначен для преподавания дисциплин общепрофессионального цикла обучающимся очной формы обучения по специальности

40.02.04 Юриспруденция.

**Организация – разработчик:** Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж многопрофильного образования», город Ставрополь.

## Содержание

1. Паспорт комплекта фонда оценочных средств.....	4
1.1 Область применения.....	4
1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления .....	6
1.2.1 Формы итоговой аттестации по ППСЗ при освоении учебной дисциплины .....	7
1.2.2 Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины .....	7
2 Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления .....	8
2.1 Задания для экзаменуемых.....	10
2.1.1 Задания теоретической (тестовой) части .....	12
2.1.2 Задания практической части.....	18
2.2 Ключ для оценки практического задания.....	20
2.2.1 Вопросы для подготовки к зачету.....	24
3 Список информационных источников.....	31

# 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Общие положения

Комплект фонда оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления, программы подготовки специалиста среднего звена по специальности 40.02.04 - денция.

В результате освоения дисциплины, обучающийся должен **уметь**:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления ОРД;
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

**Комплект фонда оценочных средств позволяет оценивать освоенные умения, усвоенные знания**

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Основные показатели оценки результатов
<b>Умения</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li><li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li><li>- оформлять документы для передачи в архив организации.</li></ul>	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6	контроль выполнения практических заданий; оценка выполнения докладов и сообщений; мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; устный и письменный опрос, выполнение заданий тестового контроля знаний; накопительная оценка.
<b>Знания</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- понятие документа, его свойства, способы</li></ul>	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6	контроль выполнения практических заданий;

документирования; правила составления и оформления ОРД; - систему и типовую технологию ДОУ; - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.		оценка выполнения докладов и сообщений; мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; устный и письменный опрос, выполнение заданий тестового контроля знаний; накопительная оценка.
--	--	---

### **1.2.1 Формы итоговой аттестации по ППССЗ при освоении учебной дисциплины**

Итоговый контроль освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине ОП.06 Документальное обеспечение управления осуществляется в форме дифференцированного зачета.

### **1.2.2 Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины**

К дифференцированному зачету допускается обучающийся, изучивший теоретическую часть.

## **2. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по учебной дисциплине ОП.06 Документальное обеспечение управления**

### **2.1. Задания текущего контроля**

#### **Оценочное средство: Вопросы для устного опроса**

1. Современное состояние документационного обеспечения управления.
2. Правила составления служебных писем.
3. Предназначение инициативной и ответной корреспонденции.
4. Типовые и трафаретные служебные письма.
5. Классификация договоров, правила их составления.
6. Документы по трудовым отношениям.
7. Правила составления договора купли-продажи.
8. Правила составления договора на возмездное оказание услуг.
9. Протоколы разногласий к договорам, правила их составления.
10. Правила составления и оформления внешнеэкономической документации.
11. Классификация коммерческих писем.
12. Классификация документов претензионно-исковой документации.
13. ГОСТы на организационно-распорядительную документацию;
14. Значение (ГСДОУ) в документообороте организаций.
15. Принципы унификации и стандартизации документов.
16. Концептуальные основы и роль документов, в документационном обеспечении управления.
17. Материальные носители информации.
18. Документы по личному составу.
19. Мероприятия по регистрации документов.
20. Учет объема документооборота.
21. Формирование и оформление дел в организации.
22. Составление описей дел.
23. Порядок передачи документов на хранение в архив.

## Оценочное средство: Тестирование

1. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события:

- а) акт;
- б) справка;
- в) сводка;
- г) отзыв.

2. Документ, который фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других форм работы коллегиальных органов:

- а) акт;
- б) протокол;
- в) повестка дня;
- г) рапорт.

3. Правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы – это:

- а) штатное расписание;
- б) должностная инструкция;
- в) положение;
- г) договор.

4. После увольнения работника трудовая книжка:

- а) выдается работнику на руки;
- б) подлежит передаче в архив;
- в) уничтожается по акту;
- г) остается в кадровой службе организации.

5. Определите понятие «Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке»:

- а) инструкция по делопроизводству;
- б) номенклатура дел;
- в) сроковая картотека;
- г) опись дел.

6. Одной из главных функций экспертной комиссии организации является:

- а) организация ежегодного оборота документов для хранения и к уничтожению;
- б) регистрация документов;
- в) контроль исполнения документов;
- г) организация документооборота.

7. Приказы по личному составу нумеруются:

- а) в пределах календарного года;
- б) в пределах букв алфавита;
- в) в пределах структурных подразделений;
- г) не нумеруются.

8. Обязательный элемент, присущий определенному виду документа:

- а) бланк;

- б) реквизит;
- в) формуляр;
- г) формуляр-образец.

9. Документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам – это:

- а) справочные документы;
- б) претензионно-исковая документация;
- в) организационные документы;
- г) распорядительные документы.

10. Какой реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования?

- а) резолюция;
- б) гриф утверждения документа;
- в) гриф согласования документа;
- г) регистрационный номер документа.

11. Письменное обращение граждан подлежит обязательной регистрации в течение:

- а) первых суток;
- б) 5 дней;
- в) недели;
- г) 3 дней.

12. Все виды протоколов оформляются на общем бланке, который включает следующие реквизиты: наименование учреждения, вид документа, место для составления даты, индекса документа, место для заголовка и текста. Какой реквизит пропущен?

- а) справочные данные об организации;
- б) государственный герб РФ;
- в) место составления;
- г) отметка о наличии приложения.

13. Журнальная, карточная и автоматизированная формы применяются для:

- а) регистрации документов;
- б) экспертизы ценности документов;
- в) оформления документов;
- г) первичной обработки документов.

14. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия – это:

- а) справочные документы;
- б) претензионно-исковая документация;
- в) организационные документы;
- г) распорядительные документы.

15. Какой реквизит содержит указание относительно решения вопроса, изложенного в документе?

- а) гриф утверждения;



- б) отметка о контроле;
- в) резолюция;
- г) текст документа.

16. Претензионное письмо – это:

- а) письмо, содержащее предложение заключить договор;
- б) письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств;
- в) письмо, стимулирующее интерес потенциальных потребителей товаров и услуг к продукции организации;
- г) письмо, выражающее согласие заключить договор.

17. Договор – это:

- а) письмо, стимулирующее интерес потенциальных потребителей товаров и услуг к продукции организации;
- б) документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта;
- в) соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;
- г) информационно-справочный документ, состоявшийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий;

18. После полного исполнения документа осуществляется:

1. а) регистрация;
2. б) экспертиза ценности;
3. в) обработка;
4. г) снятие с контроля.

19. Каким видом документа является должностная инструкция:

- а) организационным;
- б) справочным;
- в) распорядительным;
- г) информационным.

20. Закрепляет должностной состав работников организации с указанием должностных окладов:

- а) штатное расписание;
- б) должностная инструкция;
- в) правила внутреннего трудового распорядка;
- г) устав.

21. Документ, издаваемый организацией, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов – это:

- а) указание;
- б) решение;
- в) распоряжение;
- г) постановление.

22. При оформлении на работу трудовой договор является документом:

- а) необязательным;
- б) по усмотрению работодателя;

- в) обязательным;
  - г) по усмотрению работника.
23. В состав документооборота не входят следующие документопотоки:
- а) внешние;
  - б) внутренние;
  - в) исходящие;
  - г) входящие.
24. По какому документу передаются дела в архив организации:
- а) номенклатура дел;
  - б) опись дел;
  - в) перечень дел;
  - г) журнал регистрации документов.
25. Функция документа, состоящая в фиксации в документах фактов, событий, явлений
- а) культурная;
  - б) управленческая;
  - в) информационная;
  - г) социальная.
26. Документ, который пишется с целью получения каких-то официальных сведений:
- а) письмо-запрос;
  - б) акт;
  - в) справка;
  - г) объяснительная записка.
27. Каким видом документа является Решение:
- а) организационными;
  - б) информационным;
  - в) распорядительным;
  - г) справочным.
28. Определите вид документа:
- Правовую, трудовую и служебную деятельность работников отражают документы:
- а) информационно-справочные;
  - б) организационно-распорядительные;
  - в) по личному составу;
  - г) справочно-аналитические.
29. Правила, согласно которым происходит движение документов в учреждении:
- а) экспертиза ценности документов;
  - б) формирование дел;
  - в) организация документооборота;
  - г) унификация документов.
30. Укажите, в какой из строк все документы относятся к организационным:
- а) положение об организации, постановление;
  - б) штатное расписание, памятки;
  - в) должностные инструкции, докладная записка;

г) учредительный договор, приказ.

31. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы:

- а) захватывал часть личной подписи лица, подписавшего документ;
- б) захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ;
- в) захватывал часть личной подписи и расшифровки подписи;
- г) он захватывал часть должности и личной подписи.

32. Констатирующая часть акта завершается:

- а) подписью лиц, участвовавших в составлении;
- б) предложениями по устранению недостатков;
- в) сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения;
- г) отметкой о наличии приложений.

33. Укажите документ, которому соответствует определение:

правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, регулирующий деятельность организаций.

- а) устав;
- б) учредительный договор;
- в) памятка;
- г) служебное письмо.

34. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием – это:

- а) справка;
- б) положение;
- в) приказ;
- г) постановление.

35. На бумаге каких форматов можно составлять документы?

- а) А4 и А3;
- б) только А4;
- в) А4 и А5;
- г) А5 и А3.

36. Какая из перечисленных систем не используется для регистрации документов на предприятии?

- а) индивидуальная;
- б) смешанная;
- в) централизованная;
- г) децентрализованная.

37. Какие стадии проходит заключение договора?

- а) оферта и подписание договора;
- б) обсуждение и подписание договора;
- в) обсуждение и акцепт;
- г) оферта и акцепт;

38. Определите понятие «Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления».

- а) контроль исполнения;
- б) документооборот;
- в) документирование;

г) делопроизводство.

39. Датой протокола является:

- а) дата подписания;
- б) дата утверждения;
- в) дата проведения;
- г) дата принятия решения.

40. Содержит грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях – это:

- а) анкета;
- б) связный текст;
- в) таблица;
- г) трафарет.

41. Текст протокола излагается:

- а) от первого лица множественного числа;
- б) от третьего лица множественного лица;
- в) от третьего лица единственного числа;
- г) от первого лица единственного числа.

42. Каким видом документа являются Правила внутреннего трудового распорядка:

- а) организационным;
- б) справочным;
- в) распорядительным;
- г) информационным.

43. Реквизиты наименование вида документа, дата, адресат (кому направляется), составитель (от кого направляется), текст, подписи, резолюция руководителя организации, отметка об исполнении содержатся:

- а) в заявлении;
- б) в характеристике;
- в) в анкете;
- г) в автобиографии.

44. Определение «Номенклатура дел»:

- а) процесс создания и оформления документа;
- б) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- в) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую в определенной сфере деятельности;
- г) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

45. Возведение в норму, наличие обязательных для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве – это:

- а) стандартизация;
- б) индексация;
- в) документооборот;

г) унификация.

46. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и общественных организациях – это:

- а) номенклатура дел;
- б) ГСДОУ;
- в) унификация;
- г) стандартизация.

47. Справка – это:

- а) информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий;
- б) документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта;
- в) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.

48. Какая форма регистрации документов не используется на предприятиях?

- а) справочная;
- б) компьютеризация;
- в) журнальная;
- г) картотечная.

49. Какой законодательный документ регулирует трудовые отношения между работником и работодателем:

- а) типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти;
- б) налоговый кодекс;
- в) трудовой кодекс;
- г) перечень типовых управленческих документов, образующих в деятельности организаций с указаниями сроков хранения.

50. Какое из определений соответствует истине?

- а) документ – фиксированная информация;
- б) документ – информация, закрепленная на материальном носителе, имеющая юридическую силу;
- в) документ – стандартный лист бумаги А4, А3 с воспроизведенной на нем информацией;
- г) документ – формуляр, характерный для определенного вида документации.

51. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы структурного подразделения – это:

- а) штатное расписание;
- б) должностная инструкция;
- в) положение;
- г) устав.

52. Исключите ложное суждение:

а) протокол – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, конференциях и т.п.;

б) документ – информация, закрепленная на материальном носителе, имеющая юридическую силу;

в) юридическая сила документа – наличие грифа согласование;

г) текст документа должен быть кратким и точным.

53. Относится к распорядительным документам:

а) инструкция;

б) памятка;

в) должностная инструкция;

г) постановление.

54. К справочно-информационным документам относят (укажите лишнее):

а) постановление;

б) докладная записка;

в) заявление;

г) электронное сообщение.

55. Система документации в том или ином объеме присущая всем организациям:

а) функциональная;

б) отраслевая;

в) внешнеторговая;

г) автоматизированных систем.

56. Реквизит, состоящий из надписи, сделанной должностным лицом, и содержащий принятое им решение:

а) отметка о контроле;

б) резолюция;

в) виды согласования документа;

г) отметка об исполнении документа.

57. Укажите правильное определение термина «делопроизводство»:

а) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки;

б) деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними;

в) процесс производства, передачи и переработки документированной информации;

г) информация, закрепленная на материальном носителе.

58. Поступающие в организацию документы регистрируются:

а) после их исполнения;

б) в день поступления;

в) после проведения экспертизы ценности;

г) при передаче исполнителю.

59. Функция документа, обеспечивающая воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности:

а) социальная;

б) информационная;

в) коммуникативная;

- г) культурно-историческая.
60. В документы по личному составу не входит:
- а) личные карточки;
  - б) штатное расписание;
  - в) заявление;
  - г) постановление.
61. Видом внешнеэкономической деятельности не является:
- а) валютные и финансово-обменные операции;
  - б) заключение договоров по ВЭД;
  - в) международное разделение труда;
  - г) международное инвестиционное сотрудничество.
62. Распорядительная часть приказа завершается:
- а) сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения;
  - б) предложениями по устранению недостатков;
  - в) подписью руководителя;
  - г) отметкой о наличии приложений.
63. Сроки хранения документов определяет:
- а) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
  - б) «Основные правила работы ведомственных архивов»;
  - в) «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения»;
  - г) Государственная система документационного обеспечения управления.
64. Какие из перечисленных документов не подлежат регистрации в организациях:
- а) рекламные письма;
  - б) служебные письма;
  - в) распорядительные документы;
  - г) организационные документы.
65. Подшивка дел и нумерация листов – составная часть:
- а) оформления дела;
  - б) экспертизы ценности документов;
  - в) регистрации документов;
  - г) формирования дела.
66. Производится в целях сокращения количества в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению:
- а) унификация;
  - б) документирование;
  - в) идентификация;
  - г) учет.
67. Каким видом документа является Служебное письмо:
- а) организационным;
  - б) информационным;
  - в) распорядительным;
  - г) справочным.

68. Исключите ложное суждение:

- а) унификация – приведение чего-нибудь к разнообразной системе;
- б) реквизит – обязательный элемент оформления документа;
- в) акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов;
- г) эмблема организации – символическое графическое изображение.

69. Укажите, в какой из строк все документы относятся к справочно-информационным:

- а) служебное письмо, решение;
- б) докладная записка, регламент работы;
- в) протокол, телеграмма;
- г) учредительный договор, приказ.

70. Типовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов – это:

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) положение;
- г) устав.

71. В личном заявлении указывается (уберите лишнее):

- а) место составления документа;
- б) наименование вида документа;
- в) расшифровка подписи;
- г) адресат.

72. Определите вид текста:

Содержит характеристику какого-то одного объекта по строго определенным признакам. При этом наименование признаков это постоянная информация, а их характеристики – переменная:

- а) анкета;
- б) связный текст;
- в) таблица;
- г) трафарет.

73. Не является реквизитом:

- а) отметка о контроле;
- б) код организации;
- в) запрос;
- г) резолюция.

74. Какая форма регистрации документов не используется на предприятиях?

- а) справочная;
- б) компьютеризация;
- в) журнальная;
- г) картотечная.



## **Решение задач**

### **Раздел 1. Документирование управленческой деятельности**

#### **Тема 1.2. История развития системы государственного документирования**

##### **1. Ситуация:**

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

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

##### **2. Ситуация:**

01.01.04 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.04 по 11.01.04

##### **3. Ситуация:**

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

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

##### **4. Ситуация:**

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

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

##### **5. Ситуация:**

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

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

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

### **Раздел 2. Системы документации**

#### **Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации**

##### **1. Ситуация:**

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

санкции.

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

**2. Ситуация:**

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

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

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

**Тема 2.4.Претензионно-исковая документация**

**1. Ситуация:**

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

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

**2. Ситуация:**

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

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

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

**2.2. Задания промежуточного контроля**  
**Вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине**  
**ОП.06 Документальное обеспечение управления**

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА**

1. Определение документационного обеспечения управления (ДОУ). Объект и предмет ДОУ. Основные задачи ДОУ.
2. Документ. Функции документов. Классификация документов.
3. История развития системы государственного документирования.
4. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского государства XV-XVII вв.
5. Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России.
6. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в.
7. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX - начале XX в.
8. Особенности управления и делопроизводства в XX веке.
9. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980 гг. Их законодательная и нормативная регламентация.
10. Становление НОУТ и ее влияние на делопроизводство в 1920-1930-е гг.
11. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.
12. Особенности документооборота современных учреждений. Основные направления совершенствования документооборота.
13. Нормативно-правовая база ДОУ.
14. Унификация и стандартизация системы ДОУ.
15. Общие нормы и правила оформления документов (особенности языка документов, размеры бумаги, полей, способы написания даты и т.д.).
16. Понятие и классификация организационно-распорядительной документации. Состав и схемы расположения реквизитов.
17. Бланки документов и их виды.
18. Оформление организационно-правовых документов (устав организации, штатное расписание, должностная инструкция).
19. Оформление распорядительных документов (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение).
20. Понятие «служебное письмо». Виды писем.
21. Язык и стиль служебного письма.
22. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи (телеграмма, телефонограмма, факс).
23. Оформление протокола, акта.
24. Оформление докладной, служебной и объяснительной записки.

25. Система договорно-правовой документации. Виды договоров.
26. Внешнеэкономическая деятельность (ВЭД). Виды ВЭД
27. Документы по внешнеэкономической деятельности (коммерческое письмо, внешнеторговый контракт).
28. Претензионно-исковая документация. Претензионное письмо.
29. Претензионно-исковая документация. Исковое заявление. Отзыв на исковое заявление.
30. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения.
31. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
32. Организация справочно-информационной работы учреждения.
33. Характеристика технологии работы с обращениями граждан.
34. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
35. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
36. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив
37. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
38. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
39. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.
40. Технология контроля за исполнением документов.
41. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
42. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
43. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
44. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.
45. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
46. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.
47. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
48. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ТЕСТОВ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА**

1. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события:
  - а) акт;
  - б) справка;
  - в) сводка;

г) отзыв.

2. Документ, который фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других форм работы коллегиальных органов:

- а) акт;
- б) протокол;
- в) повестка дня;
- г) рапорт.

3. Правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы – это:

- а) штатное расписание;
- б) должностная инструкция;
- в) положение;
- г) договор.

4. После увольнения работника трудовая книжка:

- а) выдается работнику на руки;
- б) подлежит передаче в архив;
- в) уничтожается по акту;
- г) остается в кадровой службе организации.

5. Определите понятие «Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке»:

- а) инструкция по делопроизводству;
- б) номенклатура дел;
- в) сроковая картотека;
- г) опись дел.

6. Одной из главных функций экспертной комиссии организации является:

- а) организация ежегодного оборота документов для хранения и к уничтожению;
- б) регистрация документов;
- в) контроль исполнения документов;
- г) организация документооборота.

7. Приказы по личному составу нумеруются:

- а) в пределах календарного года;
- б) в пределах букв алфавита;
- в) в пределах структурных подразделений;
- г) не нумеруются.

8. Обязательный элемент, присущий определенному виду документа:

- а) бланк;
- б) реквизит;
- в) формуляр;
- г) формуляр-образец.

9. Документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам – это:

- а) справочные документы;
- б) претензионно-исковая документация;
- в) организационные документы;
- г) распорядительные документы.

10. Какой реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования?

- а) резолюция;
- б) гриф утверждения документа;
- в) гриф согласования документа;
- г) регистрационный номер документа.

11. Письменное обращение граждан подлежит обязательной регистрации в течение:

- а) первых суток;
- б) 5 дней;
- в) недели;
- г) 3 дней.

12. Все виды протоколов оформляются на общем бланке, который включает следующие реквизиты: наименование учреждения, вид документа, место для составления даты, индекса документа, место для заголовка и текста. Какой реквизит пропущен?

- а) справочные данные об организации;
- б) государственный герб РФ;
- в) место составления;
- г) отметка о наличии приложения.

13. Журнальная, карточная и автоматизированная формы применяются для:

- а) регистрации документов;
- б) экспертизы ценности документов;
- в) оформления документов;
- г) первичной обработки документов.

14. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия – это:

- а) справочные документы;
- б) претензионно-исковая документация;
- в) организационные документы;
- г) распорядительные документы.

15. Какой реквизит содержит указание относительно решения вопроса, изложенного в документе?

- а) гриф утверждения;
- б) отметка о контроле;
- в) резолюция;
- г) текст документа.

16. Претензионное письмо – это:

- а) письмо, содержащее предложение заключить договор;

б) письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств;

в) письмо, стимулирующее интерес потенциальных потребителей товаров и услуг к продукции организации;

г) письмо, выражающее согласие заключить договор.

17. Договор – это:

а) письмо, стимулирующее интерес потенциальных потребителей товаров и услуг к продукции организации;

б) документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта;

в) соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;

г) информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов, событий;

18. После полного исполнения документа осуществляется:

5. а) регистрация;

6. б) экспертиза ценности;

7. в) обработка;

8. г) снятие с контроля.

19. Каким видом документа является должностная инструкция:

а) организационным;

б) справочным;

в) распорядительным;

г) информационным.

20. Закрепляет должностной состав работников организации с указанием должностных окладов:

а) штатное расписание;

б) должностная инструкция;

в) правила внутреннего трудового распорядка;

г) устав.

21. Документ, издаваемый организацией, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов – это:

а) указание;

б) решение;

в) распоряжение;

г) постановление.

22. При оформлении на работу трудовой договор является документом:

а) необязательным;

б) по усмотрению работодателя;

в) обязательным;

г) по усмотрению работника.

23. В состав документооборота не входят следующие документопотоки:

а) внешние;

б) внутренние;

- в) исходящие;
- г) входящие.

24. По какому документу передаются дела в архив организации:

- а) номенклатура дел;
- б) опись дел;
- в) перечень дел;
- г) журнал регистрации документов.

25. Функция документа, состоящая в фиксации в документах фактов, событий, явлений

- а) культурная;
- б) управленческая;
- в) информационная,
- г) социальная.

26. Документ, который пишется с целью получения каких-то официальных сведений:

- а) письмо-запрос;
- б) акт;
- в) справка;
- г) объяснительная записка.

27. Каким видом документа является Решение:

- а) организационными;
- б) информационным;
- в) распорядительным;
- г) справочным.

28. Определите вид документа:

Правовую, трудовую и служебную деятельность работников отражают документы:

- а) информационно-справочные;
- б) организационно-распорядительные;
- в) по личному составу;
- г) справочно-аналитические.

29. Правила, согласно которым происходит движение документов в учреждении:

- а) экспертиза ценности документов;
- б) формирование дел;
- в) организация документооборота;
- г) унификация документов.

30. Укажите, в какой из строк все документы относятся к организационным:

- а) положение об организации, постановление;
- б) штатное расписание, памятки;
- в) должностные инструкции, докладная записка;
- г) учредительный договор, приказ.

31. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы:

- а) захватывал часть личной подписи лица, подписавшего документ;
- б) захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ;
- в) захватывал часть личной подписи и расшифровки подписи;



- г) он захватывал часть должности и личной подписи.
32. Констатирующая часть акта завершается:
- а) подписью лиц, участвовавших в составлении;
  - б) предложениями по устранению недостатков;
  - в) сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения;
  - г) отметкой о наличии приложений.
33. Укажите документ, которому соответствует определение: правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, регулирующий деятельность организаций.
- а) устав;
  - б) учредительный договор;
  - в) памятка;
  - г) служебное письмо.
34. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием – это:
- а) справка;
  - б) положение;
  - в) приказ;
  - г) постановление.
35. На бумаге каких форматов можно составлять документы?
- а) А4 и А3;
  - б) только А4;
  - в) А4 и А5;
  - г) А5 и А3.
36. Какая из перечисленных систем не используется для регистрации документов на предприятии?
- а) индивидуальная;
  - б) смешанная;
  - в) централизованная;
  - г) децентрализованная.
37. Какие стадии проходит заключение договора?
- а) оферта и подписание договора;
  - б) обсуждение и подписание договора;
  - в) обсуждение и акцепт;
  - г) оферта и акцепт;
38. Определите понятие «Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления».
- а) контроль исполнения;
  - б) документооборот;
  - в) документирование;
  - г) делопроизводство.
39. Датой протокола является:
- а) дата подписания;
  - б) дата утверждения;
  - в) дата проведения;

г) дата принятия решения.

40. Содержит грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях – это:

- а) анкета;
- б) связный текст;
- в) таблица;
- г) трафарет.

41. Текст протокола излагается:

- а) от первого лица множественного числа;
- б) от третьего лица множественного лица;
- в) от третьего лица единственного числа;
- г) от первого лица единственного числа.

42. Каким видом документа являются Правила внутреннего трудового распорядка:

- а) организационным;
- б) справочным;
- в) распорядительным;
- г) информационным.

43. Реквизиты наименование вида документа, дата, адресат (кому направляется), составитель (от кого направляется), текст, подписи, резолюция руководителя организации, отметка об исполнении содержатся:

- а) в заявлении;
- б) в характеристике;
- в) в анкете;
- г) в автобиографии.

44. Определение «Номенклатура дел»:

- а) процесс создания и оформления документа;
- б) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- в) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую в определенной сфере деятельности;
- г) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

45. Возведение в норму, наличие обязательных для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве – это:

- а) стандартизация;
- б) индексация;
- в) документооборот;
- г) унификация.

46. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и общественных организациях – это:

- а) номенклатура дел;
- б) ГСДОУ;
- в) унификация;
- г) стандартизация.

47. Справка – это:

- а) информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов, событий;
- б) документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта;
- в) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.

48. Какая форма регистрации документов не используется на предприятиях?

- а) справочная;
- б) компьютеризация;
- в) журнальная;
- г) картотечная.

49. Какой законодательный документ регулирует трудовые отношения между работником и работодателем:

- а) типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти;
- б) налоговый кодекс;
- в) трудовой кодекс;
- г) перечень типовых управленческих документов, образующих в деятельности организаций с указаниями сроков хранения.

50. Какое из определений соответствует истине?

- а) документ – фиксированная информация;
- б) документ – информация, закрепленная на материальном носителе, имеющая юридическую силу;
- в) документ – стандартный лист бумаги А4, А3 с воспроизведенной на нем информацией;
- г) документ – формуляр, характерный для определенного вида документации.

51. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы структурного подразделения – это:

- а) штатное расписание;
- б) должностная инструкция;
- в) положение;
- г) устав.

52. Исключите ложное суждение:

- а) протокол – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, конференциях и т.п.;
- б) документ – информация, закрепленная на материальном носителе, имеющая юридическую силу;
- в) юридическая сила документа – наличие грифа согласование;
- г) текст документа должен быть кратким и точным.

53. Относится к распорядительным документам:
- а) инструкция;
  - б) памятка;
  - в) должностная инструкция;
  - г) постановление.
54. К справочно-информационным документам относят (укажите лишнее):
- а) постановление;
  - б) докладная записка;
  - в) заявление;
  - г) электронное сообщение.
55. Система документации в том или ином объеме присущая всем организациям:
- а) функциональная;
  - б) отраслевая;
  - в) внешнеторговая;
  - г) автоматизированных систем.
56. Реквизит, состоящий из надписи, сделанной должностным лицом, и содержащий принятое им решение:
- а) отметка о контроле;
  - б) резолюция;
  - в) виды согласования документа;
  - г) отметка об исполнении документа.
57. Укажите правильное определение термина «делопроизводство»:
- а) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки;
  - б) деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними;
  - в) процесс производства, передачи и переработки документированной информации;
  - г) информация, закрепленная на материальном носителе.
58. Поступающие в организацию документы регистрируются:
- а) после их исполнения;
  - б) в день поступления;
  - в) после проведения экспертизы ценности;
  - г) при передаче исполнителю.
59. Функция документа, обеспечивающая воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности:
- а) социальная;
  - б) информационная;
  - в) коммуникативная;
  - г) культурно-историческая.
60. В документы по личному составу не входит:
- а) личные карточки;
  - б) штатное расписание;
  - в) заявление;
  - г) постановление.

61. Видом внешнеэкономической деятельности не является:
- а) валютные и финансово-обменные операции;
  - б) заключение договоров по ВЭД;
  - в) международное разделение труда;
  - г) международное инвестиционное сотрудничество.
62. Распорядительная часть приказа завершается:
- а) сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения;
  - б) предложениями по устранению недостатков;
  - в) подписью руководителя;
  - г) отметкой о наличии приложений.
63. Сроки хранения документов определяет:
- а) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
  - б) «Основные правила работы ведомственных архивов»;
  - в) «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения»;
  - г) Государственная система документационного обеспечения управления.
64. Какие из перечисленных документов не подлежат регистрации в организациях:
- а) рекламные письма;
  - б) служебные письма;
  - в) распорядительные документы;
  - г) организационные документы.
65. Подшивка дел и нумерация листов – составная часть:
- а) оформления дела;
  - б) экспертизы ценности документов;
  - в) регистрации документов;
  - г) формирования дела.
66. Производится в целях сокращения количества в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению:
- а) унификация;
  - б) документирование;
  - в) идентификация;
  - г) учет.
67. Каким видом документа является Служебное письмо:
- а) организационным;
  - б) информационным;
  - в) распорядительным;
  - г) справочным.
68. Исключите ложное суждение:
- а) унификация – приведение чего-нибудь к разнообразной системе;
  - б) реквизит – обязательный элемент оформления документа;
  - в) акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов;
  - г) эмблема организации – символическое графическое изображение.

69. Укажите, в какой из строк все документы относятся к справочно-информационным:

- а) служебное письмо, решение;
- б) докладная записка, регламент работы;
- в) протокол, телеграмма;
- г) учредительный договор, приказ.

70. Типовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов – это:

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) положение;
- г) устав.

71. В личном заявлении указывается (уберите лишнее):

- а) место составления документа;
- б) наименование вида документа;
- в) расшифровка подписи;
- г) адресат.

72. Определите вид текста:

Содержит характеристику какого-то одного объекта по строго определенным признакам. При этом наименование признаков это постоянная информация, а их характеристики – переменная:

- а) анкета;
- б) связный текст;
- в) таблица;
- г) трафарет.

73. Не является реквизитом:

- а) отметка о контроле;
- б) код организации;
- в) запрос;
- г) резолюция.

74. Какая форма регистрации документов не используется на предприятиях?

- а) справочная;
- б) компьютеризация;
- в) журнальная;
- г) картотечная.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАЧ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА**

### **Раздел 1. Документирование управленческой деятельности**

#### **Тема 1.2. История развития системы государственного документирования**

##### **1. Ситуация:**

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

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

##### **2. Ситуация:**

01.01.04 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.04 по 11.01.04

##### **3. Ситуация:**

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

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

##### **4. Ситуация:**

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

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

##### **5. Ситуация:**

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

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

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

### **Раздел 2. Системы документации**

#### **Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации**

##### **1. Ситуация:**

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

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

## **2. Ситуация:**

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

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

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

## **Тема 2.4. Претензионно-исковая документация**

### **1. Ситуация:**

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

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

### **2. Ситуация:**

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

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

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



### 3. СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

#### **Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

#### **Основная литература:**

1. Документационное обеспечение управления.: учебник / Вармунд В.В. – Москва: Юстиция, 2020. – 271 с. – (СПО). – ISBN 978-5-4365-3439-8. –URL: <https://book.ru/book/932046>.

2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. –Москва: КноРус, 2020. – 216 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-07305-6. – URL: <https://book.ru/book/932044>.

#### **Дополнительная литература:**

1. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. – Москва: КноРус, 2020. – 266 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-05649-3. – URL: <https://book.ru/book/932895>.

**Интернет-ресурсы: Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине, используются следующие электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. <https://znanium.com/>
2. <http://urait.ru/>
3. <https://e.lanbook.com/>

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине, используются следующие профессиональные базы данных:

1. <https://globalf5.com/> - Электронная библиотечная система
2. <https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система
3. <https://rusneb.ru/> - Электронная библиотечная система