

Профессионально-педагогический колледж



по дисциплине
ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

специальности
21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Рабочая программа рассмотрена
на заседании цикловой методической комиссии
технических специальностей
Председатель ЦМК  Е.А.Воеводина

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы ОП.05 «Документационное обеспечение управления» в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г., №486 (ред. от 14.09.2016).

1. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости

1.1. Цели и задачи контроля (общеобразовательная подготовка)

Целью текущего контроля успеваемости обучающихся является обеспечение систематического контроля и оценки уровня освоения предметных результатов, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций ОП.05 «Документационное обеспечение управления».

Главной задачей текущего контроля успеваемости является повышение мотивации обучающихся к регулярной учебной и самостоятельной работе, закрепление, углубление знаний, закрепление и совершенствование умений, обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности посредством внедрения эффективной системы оценки в образовательный процесс.

Предметные результаты

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие **знания**:

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие **умения**:

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

Общие компетенции, включающие в себя способность:

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

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в

различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

Структура фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля включает в себя комплекты контрольно-оценочных средств, предназначенные для проведения текущего контроля в виде:

- оперативного контроля;
- рубежного контроля.

Оперативный контроль проводится в форме:

- опрос (устный);

- выполнение письменной работы.

Рубежный контроль проводится в форме:

- тестирование;
- выполнение практической работы;
- защита портфолио.

Фонд оценочных средств также, включает в себя комплект контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (Приложение 1). Например, вопросы для зачета, дифференцированного зачета, экзамена, тесты.

Материально-техническое обеспечение для проведения контроля

Контроль проводится в учебном кабинете "Документационное обеспечение управления".

Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения контроля **Печатные и электронные издания**

Основные учебные издания:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: <https://book.ru/book/951739>

Дополнительные учебные издания:

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724>
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-406-11801-6. — URL: <https://book.ru/book/949731>
4. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: <https://book.ru/book/951568>

Электронные издания (электронные ресурсы):

5. Справочный правовой портал Гарант www.garant.ru
6. Справочная правовая система Консультант + www.consultant.ru
7. Сайт Государственный архив Саратовской области.
<http://saratov.rusarchives.ru/gaso.html>

8. ECM-Journal.ru (сайт об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии) <http://www.ecm-journal.ru/docs/Chast-2-Tekushhee-zakonodatelstvo-v-sfere-ehlektronnogo-dokumentooborota-i-SEhDECM.aspx>
9. Сайт Все о делопроизводстве <http://delo-ved.ru>

Электронно-библиотечная система:

10. ЭБС «IPRbooks», ООО «Ай Пи Ар Медиа»
11. ЭБС «Znaniium»
12. ЭБС «PROFобразование»
13. ЭБС «Book.ru»

2. Контрольно-оценочные средства

Теоретическое занятие 1

Тема: Введение

Форма контроля: оперативный контроль.

Задание:

1. Назовите цели и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления».
2. Дайте определение понятиям делопроизводство и документационное обеспечение управления.
3. Дайте определение понятию документ.
4. Назовите основные требования к документу.

Теоретическое занятие 2

Тема: История организации делопроизводства в России

Форма контроля: оперативный контроль.

Задание:

1. Расскажите о делопроизводстве в дореволюционной (до 1917 г.) России.
2. Расскажите о делопроизводстве в СССР (1917-1991).
3. Расскажите о современном российском делопроизводстве.

Теоретическое занятие 3

Тема: Требования к составлению и оформлению документов. Требования к служебным документам. Реквизиты служебных документов

Форма контроля: оперативный контроль.

Задание:

1) Реквизит документа – это:

- а) его отдельный элемент;
- б) часть служебного письма;
- в) фирменный бланк.

2) «Делопроизводство» - это:

- а) систем хранения документов;
- б) составление документов;

в) документирование и организация работы с документами.

3) В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:

а) Директору ООО «Дизайн-А» В.А. Лагуниной	б) Директору НПЛ Русакову Ивану Федоровичу
в) 301265, Тульская обл., гю Липки, Киреевский р-н, ул. Садовая, д. 5, кв. 12 Образцову О.П.	г) Е.И. Жук ул. Чурина, д.14, кв.1, г. Новоуральск, Свердловская обл., 624130

4) Каким образом оформляется реквизит «Адресат» в случае, если документ адресуется физическому лицу? Приведите пример.

5) Каким образом оформляется реквизит «Адресат» в случае, если документ адресуется конкретному должностному лицу? Приведите пример.

6) Каким образом оформляется реквизит «Адресат» в случае, если документ адресуется организации в целом? Приведите пример.

7) При адресовании частному физическому лицу инициалы указывают:

а) перед фамилией;

б) после фамилии.

8) В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись»:

а) Ректор *Пшенов* П.М. Пшенов

б) Директор школы № 432 *Спицына* Спицына Ф.И.

в) Главный бухгалтер *Веревкина* Веревкина С.А.

Директор МГУ *Воронов* Воронов П.В.

г) Директор школы № 45 *подпись* Ю.Г. Деминов

Директор школы № 56 *подпись* М.И. Рыбкина

д) Директор школы № 31 Директор школы № 87

_____Ящик А.А. _____Жмуркина О.П.

9) В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» (во время отсутствия руководителя документ подписывается заместителем, исполняющим обязанности руководителя):

а) За Директора _____ А.И. Сидоров

(подпись его зама Петрова)

б) Директор _____ А.И. Сидоров

(подпись его зама Петрова)

в) И.О. директора _____ О.М. Петров

(личная подпись заместителя директора)

10) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма НЕ упоминалось о приложении:

а) Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов

Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

б) Приложение: на 6 л. В 1 экз.

11) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма упоминалось о приложении:

а) Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов

Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

б) Приложение: на 6 л. В 1 экз.

12) С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

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

13) План работы института на 2004-2005 учебный год утверждается решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»:

- а) УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета от 12.08.2004 г. № 14;
- б) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 12.08.2004 № 14;
- в) УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета от 12.08.2004 г. № 14;
- г) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 12.08.2004 г. № 14.

14) Перечислите составные части реквизита «Гриф согласования»

15) Каковы составные части реквизита «Виза согласования»? Перечислите

16) Реквизит «Гриф согласования» оформляется следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО Ректор Финансовой академии при Правительстве Российской Федерации <i>Орлов С.В. Орлов</i> 31.07.2004	б) Руководитель юридического отдела <i>Семенюк А.В. Семенюк</i> 31.07.2004
--	---

17) Реквизит «Виза согласования» оформляют следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО Ректор Финансовой академии при Правительстве Российской Федерации <i>Орлов С.В. Орлов</i> 31.07.2004	б) Руководитель юридического отдела <i>Семенюк А.В. Семенюк</i> 31.07.2004
--	---

18) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:

- а) виза согласования;
- б) гриф согласования.

19) С помощью какого реквизита оформляется согласование документа внутри организации:

- а) виза согласования;
- б) гриф согласования.

20) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»:

- а) Верно:

Инспектор Отдела кадров *Зинченко* М.Л. Зинченко

- б) Верно

Инспектор Отдела кадров *Зинченко* М.Л. Зинченко

- в) Верно

Инспектор Отдела кадров *Зинченко* М.Л. Зинченко

25.12.2004 г.

- г) Верно

Инспектор Отдела кадров *Зинченко* М.Л. Зинченко

25.12.2004

- д) Верно

Инспектор Отдела кадров *Зинченко* Зинченко М.Л.

25.12.2004

21) Какие реквизиты располагаются в правом верхнем углу документа:

- а) наименование организации;
- б) гриф утверждения;
- в) дата документа;
- г) отметка об исполнителе;
- д) место составления документа.

22) К видам бланков относятся:

- а) бланк служебного письма;
- б) бланк конкретного вида документа;
- в) общий бланк;
- г) бланк структурного подразделения;
- д) должностной бланк;
- е) все вышеперечисленные виды.

23) В каком случае составляют список-рассылку?

- а) если указывается более одного адресата;
- б) если указывается более четырех адресатов;
- в) если указывается более пяти адресатов;
- г) если указывается более двух адресатов.

24) Реквизит «Наименование вида документа» оформляют:

- а) прописными буквами;
- б) строчными буквами;
- в) первая - прописная буква, последующие – строчные.

25) Зачем в документах выделяют служебные поля?

26) Определите, правильно ли указаны размеры полей служебных документов. При выявлении ошибки напишите в правой части таблицы правильный вариант ответа.

Размеры полей, мм	Правильный ответ
Левое – 25	
Правое – 20	
Верхнее – 20	
Нижнее - 20	

27) Существует следующее количество реквизитов:

а) 29;

б) 30;

в) 31.

Теоретическое занятие 4

Тема: Требования к составлению и оформлению документов. Техника составления и редактирования документов. Бланки и форматы документов.

Форма контроля: оперативный контроль.

Задание:

1. Бланк письма содержит реквизиты:

а) герб или эмблема организации, наименование организации, справочные данные, дата документа, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа адресата;

б) герб или эмблема организации, наименование организации, место составления, вид документа, регистрационный номер;

в) герб или эмблема организации, наименование организации, справочные данные, вид документа, дата документа, регистрационный номер;

2. Бланк – это...

а) стандартный лист бумаги форматов А4 и А5;

б) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа;

в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – адресате;

3. Эмблема, помещенная на бланках организации, должна оформляться:

а) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;

б) в соответствии с уставом (положением об организации);

в) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации;

4. Общий бланк используют:

- а) для организационно-распорядительных документов (кроме служебных писем);
- б) для организационно-распорядительных документов;
- в) для служебных писем;

5. Общий бланк отличается от бланка для писем:

- а) на общем бланке не наносятся ограничительные отметки для реквизита «регистрационный номер документа»;
- б) на общем бланке нет реквизита «Справочные данные об организации»;
- в) между ними нет различий.

6. Реквизиты на бланках продольного штампа располагают:

- а) посередине листа в верхней части бланка
- б) флаговым способом;
- в) произвольно.

7. Какой реквизит не входит в состав бланка письма:

- а) место издания;
- б) справочные данные об организации;
- в) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

8. Для организации, его структурного подразделения устанавливают виды бланков:

- а) внутренний бланк, бланк письма, бланк распоряжения
- б) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
- в) бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

9. Общий бланк содержит реквизиты:

- а) герб или эмблема организации, наименование организации, справочные

данные, вид документа, дата документа, регистрационный номер;

б) герб или эмблема организации, наименование организации, место составления, дата документа, регистрационный номер;

в) герб или эмблема организации, наименование организации, место составления, вид документа, регистрационный номер.

10. Реквизиты на бланках углового штампа располагают:

а) флаговым способом;

б) посередине листа в верхней части бланка;

в) произвольно.

11. Бланки конкретных видов документов предназначены для...

а) для оформления служебных писем;

б) для оформления конкретного вида документа, за исключением служебных писем;

в) для оформления распорядительных документов.

Практическая работа 1

Тема: Реквизиты служебных документов

Форма контроля: рубежный контроль.

Задание:

1. Разместите на формате А4 реквизиты рабочего поля документа.
2. Разместите на формате А4 реквизиты служебного поля документа.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по практическим работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Практическая работа 2

Тема: Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Общие сведения. Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы

Форма контроля: рубежный контроль.

Задание:

1. Ознакомиться со справочной информацией.
2. Разработать должностную инструкцию бухгалтера.

3. Составить акт.
4. Составить докладную записку.
5. Составьте информационное письмо.
6. Составьте и оформите телеграмму.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по практическим работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Практическая работа 3

Тема: Составление приказов, протоколов, актов; защита рефератов.

Форма контроля: рубежный контроль.

Задание:

1. Найти ошибки в оформлении приказа и представить правильный вариант.
2. Оформить приказ по основной деятельности на основе формуляра-образца.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по практическим работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Самостоятельная работа 1

Тема: Написание рефератов на одну из тем: «Учредительный договор юридического лица», «Положение о хозяйственной деятельности», «Положение. Устав», «Должностная инструкция». Составление плана.

Задание: составьте план реферата.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по самостоятельным работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Самостоятельная работа 2

Тема: Написание рефератов на одну из тем: «Учредительный договор юридического лица», «Положение о хозяйственной деятельности», «Положение. Устав», «Должностная инструкция». Составление рабочего варианта реферата.

Задание: составьте рабочий вариант реферата.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по самостоятельным работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Самостоятельная работа 3

Тема: Написание рефератов на одну из тем: «Учредительный договор юридического лица», «Положение о хозяйственной деятельности», «Положение. Устав», «Должностная инструкция». Составление презентации.

Задание: сделать презентацию для выступления с рефератом.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по самостоятельным работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Теоретическое занятие 5

Тема: Служебные письма

Форма контроля: оперативный контроль.

Задание:

1. Что такое служебное письмо?
2. Назовите особенности служебного письма.
3. Назовите разновидности служебных писем.
4. Назовите документы, передаваемые по каналам связи.
5. В чем заключается особенность документов, передаваемых по каналам связи.
6. Расскажите о визитных карточках.

Практическая работа 4

Тема: Составление служебных писем

Форма контроля: рубежный контроль.

Задание:

1. Составьте письмо – приглашение.
2. Составьте гарантийное письмо.
3. Составьте информационное письмо.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по практическим работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Самостоятельная работа 4

Тема: Составить конспект «Правила составления писем, отправляемых по электронной почте».

Задание: составить конспект.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по самостоятельным работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Самостоятельная работа 5

Тема: Составить служебное письмо и отправить его по электронной почте

Задание: составить служебное письмо, отправляемое по электронной почте.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по самостоятельным работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Самостоятельная работа 6

Тема: Выполнить дизайн-макет визитной карточки

Задание: выполнить дизайн-макет визитной карточки

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по самостоятельным работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Теоретическое занятие 6

Тема: Документы по личному составу

Форма контроля: оперативный контроль.

Задание:

1. Что такое документы по личному составу
2. Назовите особенности документа трудовой договор
3. Назовите особенности документа заявление о приёме на работу
4. Назовите особенности документа приказ о приёме на работу
5. Расскажите о заявлении и приказе о переводе на другую работу
6. Расскажите о заявлении и приказе о прекращении трудового договора

Теоретическое занятие 7

Тема: Документы по личному составу

Форма контроля: оперативный контроль.

Задание:

1. Расскажите о заявлении и приказе о предоставлении отпуска
2. Расскажите о резюме
3. Расскажите о трудовой книжке
4. Расскажите о порядке учёта личного состава

5. Расскажите про объяснительную записку и приказ о наложении дисциплинарного взыскания
6. Расскажите о представлении и приказе о поощрении.

Практическая работа 5

Тема: Составление документов по личному составу, защита рефератов

Форма контроля: рубежный контроль.

Задание:

1. Составьте приказы по личному составу.
2. Составить и заполнить личную карточку бухгалтера.
3. Составить характеристику на секретаря.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по практическим работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Практическая работа 6

Тема: Составление резюме, защита рефератов

Форма контроля: рубежный контроль.

Задание:

1. Изучите теоретический материал.
2. Составьте свое резюме.
3. Оформите резюме.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по практическим работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Самостоятельная работа 8

Тема: Подготовить реферат на одну из тем: «Трудовой договор», «Трудовая книжка», «Форма учёта личного состава (личное дело сотрудника)».

Составление плана реферата.

Задание: составить план реферата.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по самостоятельным работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Самостоятельная работа 9

Тема: Подготовить реферат на одну из тем: «Трудовой договор», «Трудовая книжка», «Форма учёта личного состава (личное дело сотрудника)».

Написание реферата по плану.

Задание: написать реферат по плану.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по самостоятельным работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Самостоятельная работа 10

Тема: Подготовить реферат на одну из тем: «Трудовой договор», «Трудовая книжка», «Форма учёта личного состава (личное дело сотрудника)». Редактирование текста реферата. Составление презентации.

Задание: отредактировать текст реферата, сделать презентацию для защиты.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по самостоятельным работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Самостоятельная работа 10

Тема: Написать автобиографию

Задание: составление документа.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по самостоятельным работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Теоретическое занятие 8

Тема: Документы бухгалтерского учёта

Форма контроля: оперативный контроль.

Задание:

1. Основными задачами, стоящими перед бухгалтерской службой любой организации, являются:

- а) формирование полной и достоверной информации;
- б) обеспечение контроля и своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- в) все ответы верны.

2. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются...

- а) первичные документы;
- б) авансовые отчеты;

в) устав организации.

3. При составлении документов ...

а) допускаются поправки;

б) не допускаются поправки;

в) допускаются поправки, за исключением банковских документов.

4. Документы, составленные с нарушением установленных правил...

а) не принимаются к учету;

б) не имеют юридической силы;

в) отправляются на доработку.

5. Распоряжение организации банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке, называется...

а) денежный чек;

б) расчетный чек;

в) кассовый чек.

Теоретическое занятие 9

Тема: Классификация бухгалтерских документов. Хранение бухгалтерских документов

Форма контроля: оперативный контроль.

Задание:

1. Документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами организации, называются...

а) денежными;

б) материальными;

в) расчетными.

2. Документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции, называются...

а) разовые;

б) накопительные;

в) едино разовые.

3. По объему содержания учетные регистры делятся на ...

а) две группы – синтетические и аналитические;

б) три группы – синтетические, аналитические и комбинированные;

в) четыре группы - синтетические, аналитические, комбинированные и сводные.

4. По форме графления регистры бывают:

а) линейные и шахматные;

б) простые и переменные;

в) горизонтальные и вертикальные.

5. Различают следующие способы исправления ошибок в учетных регистрах:

а) корректурный, «красное сторно», дополнительных записей;

б) хронологический, систематический и комбинированный;

в) все ответы верны.

Теоретическое занятие 10

Тема: Документы по финансово-расчётным операциям

Форма контроля: оперативный контроль.

Задание:

1. Расскажите о значении документов по финансово-расчётным операциям и о требованиях к их составлению.
2. Расскажите о процедуре оформления и открытия расчётных и специальных счетов в банках.
3. Расскажите о заявлении о выдаче денежных чековых книжек.
4. Расскажите о письмах о результатах проверки записей по расчётным и текущим счетам.
5. Расскажите о счёт-фактуре.
6. Расскажите про обязательство кассира
7. Расскажите про акт ревизии кассы.
8. Расскажите про платёжное поручение.
9. Расскажите про акт сверки расчётов с дебиторами и кредиторами.
10. Расскажите о письмах о результатах проверки расчётов с кредиторами.

- 11.Расскажите о письмах об уплате дебиторской задолженности.
- 12.Расскажите о трудовых соглашениях и счете-заявлении об оплате выполненных работ.

Практическая работа 7

Тема: Составление акта ревизии кассы, акта сверки расчётов с дебиторами и кредиторами и платёжного поручения

Форма контроля: рубежный контроль.

Задание:

1. Ознакомиться со справочной информацией.
2. Оформить акт о передаче дел.
3. Оформить акт о ревизии кассы.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по практическим работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Практическая работа 8

Тема: Заполнение денежного чека и счёта-фактуры. Составление обязательства кассира

Форма контроля: рубежный контроль.

Задание:

1. Ознакомиться со справочной информацией.
2. Заполните денежный чек согласно образцу.
3. Заполните счёт-фактуру на 5 наименований товара.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по практическим работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Практическая работа 9

Тема: Составление текста трудового соглашения и счета-заявления об оплате выполненных работ

Форма контроля: рубежный контроль.

Задание:

1. Ознакомиться со справочной информацией.
2. Письменно ответить на вопрос: Чем отличается трудовой договор от гражданско-трудового соглашения?
3. Составить трудовое соглашение (гражданско-трудовое соглашение) и

счет-заявление об оплате выполненных работ.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по практическим работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Теоретическое занятие 11

Тема: Договоры, документы по снабжению и быту

Форма контроля: оперативный контроль.

Задание:

1.Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, называется...

- а) договор;
- б) акт приема передачи;
- в) инструкция.

2.Договор считается заключенным, когда между сторонами...

- а) нет претензий;
- б) достигнуто соглашение по всем пунктам;
- в) не существует разногласий.

3.Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются...

- а) договором сбыта;
- б) договором поставки;
- в) договором купли-продажи.

4.Протокол разногласий к договору составляется в ...

- а) одном экземпляре;
- б) двух экземплярах;
- в) трех экземплярах.

5.Доверенность – это...

- а) документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами;
- б) документ, определяющий статус пользователя;
- в) правовой акт, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами.

Теоретическое занятие 12

Тема: Договоры, документы по снабжению и быту

Форма контроля: оперативный контроль.

Задание:

1. Реквизиты официальной доверенности:

- а) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, и его адрес, номер, дата выдачи доверенности, срок действия, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;
- б) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, номер, дата выдачи доверенности, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;
- в) нет верного ответа.

2. Документ, которым оформляют прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей, называется...

- а) накладная;
- б) счет-фактура;
- в) наряд.

3. Документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и расчете причитающейся зарплаты...

- а) накладная;
- б) счет-фактура;
- в) наряд.

4. Требование о добровольном устранении нарушения законодательства – это...

- а) приказ;

б) исковое заявление;

в) претензия.

5. Требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации...

а) претензия;

б) исковое заявление;

в) сопроводительное письмо.

Практическая работа 10

Тема: Составление договоров и протоколов разногласий к договорам

Форма контроля: рубежный контроль.

Задание:

1. Ознакомиться со справочной информацией.
2. Составить договор купли-продажи.
3. Составить трудовой договор.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по практическим работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Практическая работа 11

Тема: Составление доверенности на получение товара и коммерческих актов

Форма контроля: рубежный контроль.

Задание:

1. Составьте доверенность на получение товара.
2. Составьте коммерческий акт.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по практическим работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Практическая работа 12

Тема: Составление претензионного письма и искового заявления

Форма контроля: рубежный контроль.

Задание:

1. Составьте претензию о возмещении ущерба.
2. Составьте исковое заявление о взыскании стоимости работ по договору подряда.

Порядок выполнения работы согласно методическим рекомендациям по практическим работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Теоретическое занятие 13

Тема: Документооборот и контроль исполнения документов

Форма контроля: оперативный контроль.

Задание:

1. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присеваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Централизованная форма организации работы с документами применяется на...

- а) предприятиях с малым документооборотом;
- б) предприятиях с крупным документооборотом;
- в) все ответы верны.

3. Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделениях предприятия, называется...

- а) централизованной;
- б) децентрализованной;
- в) нецентрализованной.

4. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется...

- а) ведомость;
- б) табель форм документов;

в) табель.

5. Как называются формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?

а) ведомость документов;

б) альбом форм документов;

в) книга учета документов.

6. Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с нею, понимается...

а) коммерческая тайна;

б) локальный акт;

в) договор купли-продажи.

7. Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется...

а) секретарем-референтом;

б) руководителем канцелярии;

в) делопроизводителем.

8. Индекс – это...

а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;

б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;

в) нет верного ответа.

9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении...

а) недели;

б) дня;

в) трех дней.

10. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется ...

а) номенклатурой дел;

б) контролем исполнения документов;

в) регистрацией служебных документов.

Теоретическое занятие 14

Тема: Организация делопроизводства

Форма контроля: оперативный контроль.

Задание:

1. В соответствии с назначением все технические средства делопроизводства можно разбить на следующие группы:

а) средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации;

б) средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи;

в) все ответы верны.

2. Оргтехника – это

а) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;

б) технические средства, используемые в управлении;

в) технические средства, используемые в делопроизводстве.

3. Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по ...

а) способу создания документов;

б) по субъекту;

в) по объекту.

4. Рукописным способом зачастую набрасывают ...

а) первый вариант будущего документа;

- б) заявления, автобиографии, расписки, некоторые финансовые документы;
- в) все ответы верны.

5. Рукописным способом заполняют трафаретные документы:

- а) анкеты, личные листки по учету кадров, табели учета рабочего времени и т.п.
- б) анкеты, табели учета рабочего времени, трудовые договора, чеки;
- в) нет верного ответа.

6. Доступный и экономичный способ создания различного вида документов это...

- а) пишущая машинка;
- б) ПК;
- в) диктофонная техника.

7. Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали

- а) ПК;
- б) пишущие машинки;
- в) диктофонная техника.

8. Наибольшей популярностью в настоящее время пользуются ПК фирмы ...

- а) IBM и DEC;
- б) Apple;
- в) все ответы верны.

9. На практике используется множество программ для редактирования текстов. Эти программы называют ...

- а) текстовыми редакторами;
- б) текстовыми процессорами;
- в) все ответы верны.

10. Под телекоммуникациями понимают ...

а) сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;

б) сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;

в) нет верного ответа.

3. Критерии оценки

3.1. Инвариантные критерии оценки

Критерии оценки устных (письменных) ответов на теоретические вопросы

Критерии оценки		Оценка
1	Демонстрирует глубокое, полное знание и понимание программного материала. Последовательно, самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса. Выводы аргументированы, основаны на самостоятельно выполненном анализе, обобщении данных. Четко и верно даны определения понятий и научных терминов. Дает верные, самостоятельные ответы на вопросы.	5 (отлично)
2	Демонстрирует недостаточно глубокое, полное знание и понимание программного материала. Недостаточно последовательно, но самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса. Выводы основаны на самостоятельно выполненном анализе, обобщении данных, но в отдельных случаях недостаточно аргументированы. Недостаточно четко и верно даны определения понятий и научных терминов. При ответе на вопросы допускает несущественные ошибки, которые может исправить самостоятельно.	4 (хорошо)

3	<p>Демонстрирует в отдельных вопросах, неглубокое владение знаниями программного материала.</p> <p>Излагает программный материал фрагментарно, не всегда последовательно.</p> <p>Допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии.</p> <p>При ответе на вопросы допускает неточности.</p>	3 (удовлетворительно)
4	<p>Студент демонстрирует незнание и непонимание программного материала.</p> <p>Основное содержание учебного материала не раскрыто; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии. Затрудняется отвечать на вопросы, при ответе допускает серьезные ошибки.</p>	2 (неудовлетворительно)

Критерии оценки результатов выполнения тестового задания

Оценка	Количество правильных ответов на вопросы в % соотношении от общечисла вопросов
Оценка 5 «отлично»	90-100%
Оценка 4 «хорошо»	76-89%
Оценка 3 «удовлетворительно»	50-75%
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 49%

Приложение 2

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ (ТЕСТИРОВАНИЕ)

Тестовые задания

1. Как располагаются реквизиты документа при центрованном способе их размещения?

Проверяемые компетенции: ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6

- a) Начало и конец каждой строчки реквизита равно удалены от границы зоны расположения реквизита.
- b) Каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов.

2. Сокращенное наименование организации располагается:

Проверяемые компетенции: ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6

- a) Выше полного наименования.
- b) Ниже полного наименования.
- c) На одном уровне с полным наименованием.

3. Гриф утверждения документа располагается:

Проверяемые компетенции: ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6

- a) В правом нижнем углу документа.
- b) В левом нижнем углу документа.
- c) В правом верхнем углу документа.

4. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают:

Проверяемые компетенции: ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6

- a) На одном уровне.
 - b) Одну под другой, в последовательности, соответствующей занимаемой должности.
 - c) В произвольном порядке.
5. Когда при подписании документов используют сокращенное название организации?

Проверяемые компетенции: ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6

- a) По усмотрению составителя документа.
- b) Когда оно закреплено в учредительных документах организации.
- c) При любых обстоятельствах

6. Наименование организации на иностранном языке воспроизводят на документе:

Проверяемые компетенции: ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6

- a) Когда оно закреплено в уставе организации.
- b) По усмотрению составителя документа.
- c) При адресовании документа иностранному партнеру.

7. Наименование организации на иностранном языке следует располагать:

Проверяемые компетенции: ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6

- a) Выше наименования на русском языке.
- b) Ниже наименования на русском языке.
- c) На одной строке с наименованием на русском языке.

8. Наименование филиала, структурного подразделения организации, являющегося автором документа, располагают:

Проверяемые компетенции: ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6

- a) Ниже наименования организации.
- b) Выше наименования организации.
- c) На одной строке.

9. При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают:

Проверяемые компетенции: ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК

2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6

- a) по алфавиту.
- b) на одном уровне.
- c) произвольно.

10. В расшифровке подписи инициалы проставляются:

Проверяемые компетенции: ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6

- a) После фамилии
- b) Перед фамилией
- c) Вообще не проставляются

11. Как называется документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий?

Проверяемые компетенции: ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6

- a) Объяснительная записка.
- b) Докладная записка.
- c) Справка.

12. Как называется документ, адресованный должностному лицу и содержащий какую-либо просьбу заявителя?

Проверяемые компетенции: ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6

- a) Докладная записка.
- b) Заявление.
- c) Объяснительная записка.

13. Как называется документ, предоставляемый составителем, при устройстве на работу и содержащий биографические данные, изложенные в обратном хронологическом порядке?

Проверяемые компетенции: ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6

- a) Заявление.
- b) Письмо.
- c) Резюме.

14. Как называется документ, в произвольной форме описывающий этапы жизни и трудоустройства работника в хронологическом порядке?

Проверяемые компетенции: ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6

- a) Резюме.
- b) Автобиография.
- c) Заявление.

15. Как называется нормативный документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач?

Проверяемые компетенции: ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6

- a) Письмо.
- b) Инструкция.
- c) Приказ.

Критерии оценивания:

Отметка	Объем выполнения работы в %
«5» (отлично)	90 – 100
«4» (хорошо)	70 – 89
«3» (удовлетворительно)	50 – 69
«2» (неудовлетворительно)	менее 50

Ключ ответов к тестовым заданиям

№ вопроса	Правильный ответ	Проверяемые компетенции
1	a	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6
2	b	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6
3	c	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6
4	b	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6
5	b	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6
6	a	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6

7	b	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6
8	a	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6
9	b	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6
10	b	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6
11	c	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6
12	b	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6
13	c	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6
14	b	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6
15	c	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6

Приложение 3

Варианты заданий для промежуточной аттестации

Вопросы для дифференцированного зачета по дисциплине

«Документационное обеспечение управления»

1. История организации делопроизводства в России
2. Реквизиты служебных документов
3. Классификация документов
4. Техника составления и редактирования документов
5. Бланки и форматы документов.
6. Стандартизация, унификация и трафаретизация управленческих документов.
7. Организационные документы.
8. Распорядительные документы.
9. Справочно-информационные документы.
10. Служебные письма
11. Документы, передаваемые по каналам связи.
12. Визитные карточки.
13. Документы по личному составу
14. Трудовой договор
15. Заявление и приказ о приёме на работу
16. Заявление и приказ о переводе на другую работу
17. Заявление и приказ о прекращении трудового договора. Заявление и приказ о предоставлении отпуска
18. Резюме
19. Трудовая книжка
20. Объяснительная записка и приказ о наложении дисциплинарного взыскания. Представление и приказ о поощрении
21. Форма учёта личного состава (личное дело сотрудника)

- 22.Документы по финансово-расчётным операциям
- 23.Договор бытового заказа.
- 24.Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 25.Договор купли-продажи. Договор поставки.
- 26.Протоколы разногласий к договорам.
- 27.Доверенность на получение товара.
- 28.Коммерческие акты.
- 29.Претензионные письма. Исковые заявления.
- 30.Документооборот и контроль исполнения документов.
 Конфиденциальное делопроизводство.
- 31.Организация делопроизводства
- 32.Организация рабочих мест и условия труда.